



Aprobat
Directorul
IP Colegiul Tehnic Agricol din Soroca
G. Nesterenco

Politica de contabilitate a IP Colegiul Tehnic Agricol pe anul 2024

I. Dispoziii generale

1.1. IP Colegiul Tehnic Agricol din Soroca a fost instituită în conformitate cu prevederile

Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.415 din 22.06.1992 și înregistrată la

Camera Înregistrării de Stat în modul stabilit, cu sediul în or.Soroca, str.Calea Băltului 2.

1.2. Conform statutului său IP Colegiul Tehnic Agricol din Soroca reprezintă instituție bugetară cu statut de persoană juridică. Prin HG nr.793 din 16.11.2022 Fondator a devenit Ministerul Educației și Cercetării.

1.3. Politica de contabilitate a IP Colegiul Tehnic Agricol din Soroca este elaborată în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în:

a. Legea contabilității și raportării financiare nr.287 din 15.12.2017.

b. Ordinul Ministerului Finanțelor nr.118 din 06.08.2019 privind aprobarea SNC.

c. Ordinul Ministerului Finanțelor nr.119 din 06.08.2013 privind aprobarea Planului general de conturi contabile.

d. Hotărîrea Guvernului nr. 1077 din 23.09.2016 cu privire la finanțarea în bază de cost per elev a instituțiilor publice de învățămînt profesional tehnic.

e. Acte normative privind evidența contabilă în instituțiile bugetare.

f. Alte acte legislative și normative în vigoare.

1.4. Obiectivul și destinația de bază a Politicii de contabilitate a IP Colegiul Tehnic Agricol din Soroca constă în definirea ansamblului de principii, reguli, metode și procedee aplicate pentru organizarea evidenței contabile în activitatea instituției, întocmirea rapoartelor financiare, cu scopul obținerii unei evidențe contabile în activitatea instituției, întocmirea rapoartelor financiare, în vederea obținerii unei transparențe clare la utilizarea mijloacelor bugetare.

1.5. Contabilitatea se ține conform principiilor de bază stipulate în Legea contabilității nr.287 din 15.12.2017 și SNC nr.1 Politica de contabilitate și anume: - prudența;

-prioritatea conținutului asupra formei;

- importanța relativă (esențialitatea).

1.6. Contabilitatea se ține conform modificărilor operate în HG 1077 din 30.09.2016, conform comenzii de stat și activității de autogestiune.

Reguli generale de organizare a contabilității în instituția bugetară

2.1. Responsabilitatea pentru organizarea și ținerea evidenței contabile îi revine conducătorului instituției bugetare.

Conducătorul instituției bugetare asigură:

a) Organizarea și ținerea contabilității în mod continuu din momentul înregistrării pînă la lichidarea instituției;

b) elaborarea, coordonarea, aprobarea și respectarea Politicii de contabilitate a instituției;

- c) elaborarea și aprobarea regulilor circulației și tehnologiei de prelucrare a informației contabile;
- d) organizarea sistemului de control intern, inclusiv efectuarea inventarierii;
- e) respectarea actelor legislative și normative prevăzute la punctul 1.4;
- f) întocmirea și prezentarea în termen a rapoartelor financiare;

2.2. Evidența contabilă la **IP Colegiul Tehnic Agricol din Soroca** este ținută și organizată de Serviciul Financiar.

2.3. **IP Colegiul Tehnic Agricol din Soroca** ține evidența contabilă în conturile analitice și

sintetice utilizând Planul de conturi contabile aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr.118 din 06.08.2019 ordinul Ministrului Finanțelor nr.119 din 06 august 2013,

2.4. Atribuțiile Serviciului Financiar sunt următoarele:

- a) organizarea corectă a evidenței contabile;
- b) efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor primare și legalității operațiilor efectuate;
- c) controlul asupra utilizării mijloacelor financiare conform destinației, în limitele alocațiilor aprobate, precum și asupra integrității mijloacelor bănești și valorilor materiale;
- d) calcularea și plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți angajaților;
- e) efectuarea la timp a decontărilor cu persoanele juridice și cu persoanele fizice;
- f) participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor, valorilor materiale și formularelor cu regim special, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- g) întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor financiare;
- h) păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, a altor documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită;

2.5. Contabilul-șef de comun cu conducătorul instituției semnează acte, care servesc drept temelie pentru primirea și predarea valorilor, mărfurilor, materialelor și mijloacelor bănești, precum și achitarea datoriilor.

2.6. Contabilului-șef i se interzice să primească spre executare documente privind faptele economice ce contravin actelor legislative și normative, informând despre aceasta în scris conducătorul entității.

III. Metodele de organizare a contabilității, utilizate la întocmirea rapoartelor financiare

3.1. Baza de întocmire

1. În conformitate cu Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017 IP Colegiul Tehnic Agricol din Soroca este entitate mică, care duce evidența contabilă conform Planului de conturi contabile în partidă dublă. Potrivit art. 21 din Legea nr. 287, colegiul îndeplinește situații financiare simplificate, care includ bilanțul contabil, situația de profit și pierderi, notă explicativă, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor pentru sistemul bugetar.

2. Rapoartele financiare conțin informații privind:

- operațiunile economice efectuate în anul de gestiune;
- cheltuielile efective pentru perioada de gestiune respectivă;
- rezultatele inventarierii tuturor conturilor de bilanț.

3. Informația din rapoartele financiare trebuie să corespundă următoarelor caracteristici calitative:

- a) relevanța;
- b) credibilitatea;
- c) comparabilitatea.

4. Registrele contabile obligatorii sunt Cartea Mare, Balanța de verificare și alte registre contabile centralizatoare, care servesc drept bază pentru întocmirea rapoartelor financiare.

5. Tranzacțiile economice se perfectează prin formulare tipizate de documente primare și formulare emise prin Programul informațional Contabilitate pentru sectorul corporativ.

6. Documentele primare se întocmesc pe suport de hirtie, utilizând formularele registrelor și notelor contabile în conformitate cu Proqramul informațional IC, inclusiv facturile de expediție întocmite prin sistemul e-factura.

7. Responsabilitatea pentru întocmirea și semnarea documentelor primare o poartă persoanele responsabile: gestionarii, șefii de subdiviziuni, contabilitatea.

8. Documentele primare se păstrează conform termenilor stabiliți de Serviciul de Stat de Arhivă.

9. Corectări în documentele primare care justifică operațiunile de casa și bancare nu se admit.

10. Rapoartele financiare se semnează de către Director și contabil-șef.

11. Inventarierea activelor, creanțelor și datoriilor se efectiază anual în baza ordinului Directorului.

12. Colegiul aplică normele de consum ale carburanților și lubrifiantilor pentru mijloacele de transport auto elaborate în baza normelor aprobate prin ordinele Ministerului Transporturilor și Gospodăriei Drumurilor nr. 172 din 09.12.2005 și nr. 124 din 29.07.2005, iar în caz că unele norme nu sunt prevăzute se elaborează și se aprobă norme de sine stătător în baza normelor tehnice ale mijloacelor de transport și se aprobă de către Directorul instituției.

13. Rapoartele financiare sunt întocmite după principiul continuității activității și Politica de contabilitate este aplicată pe tot parcursul perioadei de gestiune.

3.2. Veniturile și cheltuielile instituției bugetare

Veniturile și cheltuielile se constată și se reflectă în contabilitate și în rapoartele financiare în perioada în care au avut loc. Toate operațiunile economice trebuie să fie reflectate în contabilitate în momentul efectuării acestora indiferent de timpul achitării lor.

Veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare sunt reflectate în raoprtul privind veniturile și cheltuielile.

În componența veniturilor întră:

- finanțarea bugetară prin Comanda de Stat;
- încasarea taxelor pentru studiile prin contract la zi;
- încasarea taxelor pentru chiria caminelor;
- încasări din prestarea serviciilor de locațiune a bunurilor patrimoniului public;
- încasări din vânzarea producției agricole;
- servicii prestate populației de către atelierele de producție și cantină;
- alte venituri încasate în conformitate cu legislația în vigoare;

Resursele colectate instituției bugetare sunt stabilite și obținute conform Hotărârii Guvernului nr.921 din 06.10.2010, în condițiile autorizate prin acte normative, de la efectuarea lucrărilor și prestarea serviciilor contra plată, precum și din donațiile, sponsorizările și din alte mijloace bănești intrate legal în posesia instituției bugetare și se direcționează pentru cheltuielile legate de desfășurarea activității acestei instituții, conform cadrului legal.

În componența cheltuielilor întră:

- cheltuieli de personal;
- bunuri și servicii;
- cheltuieli privind amortizarea activelor;
- prestații sociale;
- alte cheltuieli.

3.3. Mijloace fixe

Mijloace fixe – active materiale și nemateriale prevăzute pentru utilizare pe o durată mai mare de un an indiferent de valoarea acestora.

Mijloace fixe se consideră clădirile, construcțiile speciale, instalațiile de transmisie, mașinile și utilajele de lucru și de forță, aparatele și instalațiile de măsurare și reglare, tehnica de calcul, mijloacele de transport, uneltele, inventarul și accesoriile de producție și gospodărești, lengeria, accesoriile de pat, animalele de muncă și de producție, plantațiile multianuale ale grădinilor botanice, drumurile din cadrul unității economice, terenurile aflate în administrarea instituțiilor bugetare și alte mijloace fixe.

Mijloacele fixe sunt reflectate în evidența contabilă și în rapoartele financiare cu valoarea inițială, care constă din prețurile de procurare, construire sau confecționare, inclusiv taxa pe valoarea

adăugată, alte impozite și taxe, precum și cheltuielile de instalare a acestora. Modificarea valorii inițiale a mijloacelor fixe este permisă numai în caz de finisare, utilizare suplimentară, reconstruire și lichidare parțială a obiectelor respective sau în cazul reevaluării valorii inițiale.

Mijloacele fixe intrate cu titlu gratuit sunt reflectate în contabilitate la valoarea de intrare conform datelor din documentele de primire-predare.

Evidența mijloacelor fixe se ține pe grupuri ale obiectelor de inventar, avându-se în vedere locul de păstrare pe subdiviziuni și persoanele responsabile.

Clasificarea mijloacelor fixe pe grupuri și atribuirea numărului de inventar, determinarea duratei de funcționare utilă, calculul uzurii mijloacelor fixe se efectuează în conformitate cu prevederile Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.338 din 21 martie 2003, ordinul MF nr 208 din 24.12.2015, ordinul MF nr 216 din 28.12.2015.

Uzura mijloacelor fixe se calculează prin metoda casării liniare, luându-se ca bază durata de funcționare utilă a acestora.

Calculul uzurii se efectuează pentru întreg anul calendaristic (indiferent de luna anului de gestiune, în care ele au fost achiziționate sau construite, în corespundere cu normele stabilite conform metodei casării liniare (uniforme) a valorii uzurabile.

Nu se calculează uzura: mijloacelor fixe aflate la depozit, uneltelor de producție, instrumentelor, mobilei, programelor și purtătorilor tehnici, fonduri de bibliotecă, mijloacelor fixe a căror uzură a fost complet calculată, dar care prelungesc să funcționeze, și a activelor materiale în curs de execuție. Uzura mijloacelor fixe, date în arendă, se calculează de către proprietarul mijloacelor fixe la balanța cărora se află mijloacele fixe.

Cheltuielile pentru reparația curentă și exploatarea mijloacelor fixe se recunosc drept cheltuielile perioadei de gestiune. Cheltuielile pentru reparația capitală măresc valoarea de bilanț a clădirilor (contul 1231) și a construcțiilor speciale (contul 1232).

Casarea mijloacelor fixe se efectuează, conform Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.500 din 12 mai 1998, după expirarea duratei de funcționare a acestora, iar în cazuri excepționale se face atunci când gradul de uzură fizică a mijloacelor fixe este avansat și nu permite utilizarea acestora potrivit destinației.

3.4. „Stocuri de materiale”

La categoria „Stocuri de materiale” se reflectă materialele de construcție, materiale pentru scopuri didactice, științifice și alte scopuri, produse alimentare, medicamente și materiale de pansament, materiale de uz gospodăresc și rechizite de birou, combustibil, carburanți și lubrifianti, nutreț și furaje, lenjeriei, accesoriilor de pat, îmbrăcămintei și încălțămintei, veselei, diverse materiale, piese de schimb pentru mașini și utilaje care se află la păstrare în instituțiile bugetare cu scopul utilizării ulterioare pentru necesitățile instituției.

Categoria „Stocuri de materiale” include subcategoriile, fiecare dintre care include majorarea sau micșorarea stocului de materiale.

La majorarea stocurilor de materiale se reflectă intrările (achiziționarea, cu titlu gratuit) acestora, iar la micșorarea stocului – ieșirile lor (casarea, consumarea sau transmiterea cu titlu gratuit).

Trecerea la pierderi a materialelor aflate în folosință se face în prezența comisiei, creată în baza ordinului conducătorului instituției, cu semnarea documentelor respective.

3.5. Cheltuieli de producție și cu altă destinație:

La categoria dată se reflectă evidența producției agricole, indiferent de valoarea ei, obținută din activitatea de producție a colegiului.

Valoarea de intrare a materialelor se determină în contabilitatea la valoarea de cumpărare și cheltuielile privind procurarea acestora (asigurarea, taxele vamale, impozitele și taxele).

Materialele consumabile sunt înregistrate în momentul procurării lor în conturile de stocuri de materiale, iar în momentul utilizării lor se înregistrează pe conturile de cheltuieli.

3.6. Mijloace bănești

Mijloacele bănești și echivalentele acestora sunt reflectate în raportul privind rezultatele

financiare la valoarea de intrare. Mijloacele bănești includ:

1) Mijloacele bănești în casă - reprezintă numerarul în casa instituției și documentele bănești aflate la păstrare în casierie.

2) Mijloacele bănești aflate în conturile trezoreriale ale instituției - reprezintă disponibilități bănești aflate în conturile trezoreriale ale instituției.

3.7. Creanțe

Creanțele se înregistrează în contabilitate la sumele plătite în avans pentru lucrări și servicii, conform contractelor încheiate.

Contabilitatea creanțelor se ține pe furnizori, alți debitori.

3.8. Datorii

Datoriile se înregistrează în contabilitate la sumele care urmează a fi achitate.

Datoriile față de buget pentru impozitul pe venit reținut din salariul lucrătorilor și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală se determină după metoda de casă pentru suma și în momentul achitării salariului.

Datoriile pentru contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat obligatorii se calculează la fondul de retribuire a muncii și alte recompense în conformitate cu legislația în vigoare și se virează de către angajator, iar contribuția individuală de asigurări sociale de stat obligatorie se reține din salariul angajaților.

Contabilitatea datoriilor se ține pe furnizori și alți creditori.

IV. Rapoartele financiare și termenele de prezentare

Instituția bugetară prezintă rapoartele financiare, în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în Legea contabilității nr. 287 din 15.12. 2017, cu modificările și completările ulterioare.

V. Dispoziții finale


Prezența Politică de contabilitate este de uz intern, poartă un caracter general obligatoriu și poate fi modificată în cazul reorganizării instituției sau modificării legislației în domeniul contabilității.

Cadrul legislativ contabil actual pentru contabilitatea în instituțiile publice:

1. Codul civil al Republicii Moldova Nr.1107-XV din 06 iunie 2002; Monitorul Oficial Nr.82-86 din 26 iunie 2002.
2. Codul fiscal al Republicii Moldova Nr.1163 XII din 24 aprilie 1997. Contabilitate și Audit Nr.1, 2009.
3. Codul muncii al Republicii Moldova Nr.154-XV din 28 martie 2003; Monitorul Oficial Nr. 159-162 din 29 iulie 2003.
4. Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17.07.2014;
5. Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017
6. Standartele Naționale de Contabilitate, aprobate prin OMF nr.118 din 16.08.2018.
7. Regulamente, instrucțiuni și alte acte aprobate de organele responsabile de reglementarea contabilității.
8. Legea salarizării nr.847-XV din 14.02.2002;
9. Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
10. Legea nr.271/2018 pentru modificarea unor acte legislative- valorile de referință aplicabile la determinarea salariului de bază (Art.XXIX.)
11. Legea bugetului de stat pentru anul 2018 nr. 289/2017, Monitorul Oficial nr.464-470, art 810.
12. Normele metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor (Ordinul nr.215 din 28.12.2015);
13. Planul general de conturi contabile, aprobat prin OMF nr.119 din 16 august 2018.
14. Normele pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a RM ,aprobate prin HG RM nr.764 din 25.11.1992.
15. Regulamentul privind inventarierea aprobat prin Ordinul Ministerului finanțelor nr.60 din 28.05.2012 (MO nr.166-169 din 10.08.2012);
16. Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.500 din 12 mai 1998;
17. Catalogul mijloacelor fixe și activilor nemateriale aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr.338 din 21.03.2003;
18. Alte Hotărâri de Guvern, regulamente, instrucțiuni, scrisori ale Ministerului Finanțelor (în text MF), Ministerelor și Departamentelor de ramură.

Hotărârea Consiliului de Administrare nr.11 din 21 februarie 2024

Contabil-șef

 E.Afanas

Executor E.Afanas tel.023022442