**APROBAT:**

**Președinte**

**al Judecătoria Comrat**

**"21" noembrie 2024**

# POLITICA DE CONTABILITATE

## I. Dispoziții generale

**1.1.** _Judecătoria Comrat a fost formată în baza Legii nr. 76 din 21.04.2016_și
*(Denumirea instituției)*
înregistrată la Camera Înregistrării de Stat, în modul stabilit, cu sediul în or./mun.__Comrat_, str. __Lenin 242.

**1.2.** Conform statutului său ___ Judecătoria Comrat reprezintă
*(Denumirea instituției)*
O instituție bugetară cu statut de persoană juridică, care gestionează mijloacele proprii în limita bugetelor aprobate, exercită funcții de evidentă și utilizare rațională și transparentă a mijloacelor financiare.

Politica de contabilitate a __ Judecătoria Comrat este elaborată în conformitate
*(Denumirea instituției)*
cu cerințele și prevederile stipulate în:

a) Legea contabilității;
b) actele normative privind evidența contabilă în instituțiile bugetare;
c) alte acte legislative și normative în vigoare.

Obiectivul și destinația de bază a Politicii de contabilitate a __ Judecătoria Comrat
*(Denumirea instituției)*
constă în definirea ansamblului de principii, reguli, metode și procedee aplicate pentru organizarea evidenței contabile în activitatea instituției bugetare, cu scopul obținerii unei transparențe clare la utilizarea mijloacelor bugetului propriu.

## II. Reguli generale de organizare a contabilității în instituția bugetară

**2.1** Responsabilitatea pentru organizarea și ținerea contabilității o poartă conducătorul instituției bugetare și constă în crearea condițiilor necesare pentru:

a) ținerea corectă a contabilității;

b) întocmirea și prezentarea în termen a rapoartelor financiare;

c) asigurarea și executarea riguroasă de către toate subdiviziunile și serviciile cu profil contabil a cerințelor contabilului-șef al instituției privind modul de întocmire a documentelor și furnizare a informației pentru ținerea evidenței contabile și completarea rapoartelor financiare.

Evidenta contabilă la __ Judecătoria Comrat este ținută și

organizată de Judecătoria Comrat (Denumirea instituției) (serviciul financiar-economic sau contabil-șef). Judecătoria Comrat (Denumirea subdiviziunii) ține evidență în conturile analitice și sintetice în conformitate cu regulile prevăzute în Planul de conturi. (Denumirea instituției)

Contabilul-șef asigură:

a) controlul privind reflectarea în conturile contabile a tuturor operațiunilor economice efectuate în cadrul instituției;

b) prezentarea informației operative în baza înscrierilor contabile;

c) întocmirea rapoartelor financiare în termele stabilite;

d) poartă răspundere pentru respectarea principiilor metodologice de organizare a contabilității.

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

Contabilului-șef i se interzice să accepte spre executare documente aferente operațiunilor financiare și economice, ce contravin actelor legislative și normative în vigoare.

Evidența contabilă se efectuează prin utilizarea sistemului informațional „1C" sau _____.

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

### 3.1. Baza de întocmire

Rapoartele financiare (cu excepția capitolului „Raportul privind fluxul mijloacelor bănești") conțin informații privind operațiunile precedente ce țin de încasarea sau plata mijloacelor bănești, datoriile aferente plății mijloacelor bănești și încasările ulterioare de mijloace bănești și se întocmesc în baza principiului contabilității de angajamente.

Raportul privind fluxul mijloacelor bănești, spre deosebire de alte rapoarte financiare, se întocmește în baza metodei de casă. În raportul privind fluxul mijloacelor bănești toate încasările și plățile mijloacelor bănești se înscriu în sumele încasate efectiv în casierie sau înregistrate în conturile trezoreriale.

Întocmirea rapoartelor financiare este precedată de confruntarea rulajelor și soldurilor din cadrul conturilor sintetice și analitice, compararea reciprocă a totalurilor din unele registre contabile distincte.

În complexul general al lucrărilor de pregătire, aferente întocmirii rapoartelor financiare mare importanța are inventarierea activelor și pasivelor instituției. Inventarierea integrală se efectuează o dată pe an și în alte cazuri necesare.

Inventarierea activelor nefinanciare, activelor financiare se efectuează pe locuri de aflare şi pe gestionari, la care se păstrează bunurile. Inventarierea decontărilor cu debitorii şi creditorii constă în verificarea situaţiei decontărilor conform documentelor. Rezultatele verificării se înregistrează în acte.

Rapoartele financiare sunt întocmite în baza principiului continuităţii activităţii, politica de contabilitate fiind aplicată pe tot parcursul perioadei de gestiune.

Documentele contabile se păstrează în contabilitate pe suport de hîrtie sau/şi în formă electronică. Păstrarea, transmiterea în arhivă şi lichidarea acestora se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### 3.2. Veniturile şi cheltuielile instituţiei bugetare

Veniturile şi cheltuielile se constată şi se reflectă în actele contabile şi în rapoartele financiare în perioada în care au avut loc, indiferent de timpul efectiv de încasare sau plată a mijloacelor băneşti. Toate operaţiunile economice trebuie să fie reflectate în actele contabile în momentul efectuării acestora.

Veniturile, cheltuielile şi rezultatele financiare sunt reflectate în raportul privind veniturile şi cheltuielile.

În componenţa veniturilor sunt incluse:

- venituri obţinute de la prestarea serviciilor contra plata,
- venituri obţinute de la darea în chirie/locaţiune a bunurilor imobile conform contractelor încheiate cu diferiţi agenţi economici (locatari),
- alte venituri.

Veniturile instituţiei bugetare obţinute, în condiţiile autorizate prin acte normative, de la prestarea serviciilor contra plată, precum şi din donaţii şi alte mijloace băneşti intrate legal în posesia instituţiei bugetare şi care se direcţionează pentru cheltuielile legate de desfăşurarea activităţii acestei instituţii, conform cadrului legal.

În componenţa cheltuielilor sunt incluse:

- cheltuieli de personal,
- bunuri şi servicii,
- prestaţii sociale,
- alte cheltuieli.

### 3.3. Active nefinanciare

*Mijloace fixe*

**Mijloace fixe** – active materiale cu durata utilă de exploatare mai mare de 1 an, deţinute în vederea utilizării pentru producerea sau furnizarea de bunuri sau servicii pentru a fi folosite în scopuri administrative sau pentru a fi închiriate terţilor.

La active materiale se referă:

- clădirile, construcţiile speciale, instalaţiile de transmisiuni, maşinile şi utilajele (instalaţiile şi echipamentele de forţă, de măsurare, reglare şi utilajele de laborator, calculatoarele, alte maşini şi utilaje), mijloacele de transport, instrumentele, inventarul de producţie şi de uz casnic, cheltuielile capitale pentru ameliorarea terenurilor, alte mijloace fixe (fondurile de carte, etc.).

Activele nemateriale reprezintă baze de date, programe (softuri) pentru computere, purtători tehnici, dreptul de autor şi de utilizare a operelor originale de literatură şi artă, tehnologiile industriale (brevete, know how, copyright, francizele, etc.), licenţele etc.

Valoarea de intrare a mijloacelor fixe în cazul procurării, construirii sau confecţionării constă din valoarea de cumpărare, inclusiv din taxele vamale şi taxele pentru import, cheltuielile de transport şi achiziţionare, cheltuielile de montaj şi instalare şi alte cheltuieli aferente pregătirii acestora pentru utilizare conform destinaţiei. Modificarea valorii iniţiale a mijloacelor fixe este permisă numai în caz de finisare, reutilare, modernizare, reconstruire şi lichidare parţială a obiectelor respective.

Evaluarea obiectelor de proprietate intelectuală (programe informatice) se efectuează în conformitate cu prevederile Hotărîrii Guvernului nr.783 din 30 iunie 2003 "Cu privire la evaluarea obiectelor de proprietate intelectuală".

Cheltuielile pentru modernizarea programelor informatice (grupa de conturi 317) măresc valoarea iniţială.

Serviciile de instalare ale mijloacelor fixe sunt trecute la costul activelor materiale pe termen lung.

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

Tranzacţiile de primire-predare a activelor, datoriilor şi rezultatelor financiare între instanţele judecătoreşti se efectuează în baza Hotărârii Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, iar drept document primar al evidenţei contabile serveşte actul de primire-predare aferent. Contabilizarea tranzacţiilor de primire-predare în cauză, precum şi tranzacţiilor din cadrul sistemului bugetar se efectuează prin intermediul subconturilor 149200 *" Venituri de la active intrate cu titlu gratuit din cadrul sistemului bugetar"* şi 289200 *"Cheltuieli privind transmiterea activelor cu titlu gratuit din cadrul sistemului bugetar"*.

Totodată, suma tuturor veniturilor încasate/obţinute din donaţii voluntare şi ajutoare umanitare din afara sistemului bugetar se vor reflecta la grupa conturilor 144 *"Donaţii voluntare"*.

Persoanele responsabile pentru păstrarea mijloacelor fixe ţin lista de inventar a mijloacelor fixe f. MF-7, supraveghează integritatea mijloacelor fixe şi ţin evidenţa tuturor schimbărilor.

În cazul înlocuirii persoanelor responsabile se efectuează inventarierea mijloacelor fixe ce se află în custodia lor, fapt care se fixează într-un act de predare-primire. Actul este aprobat de conducătorul instituţiei.

În cadrul instanței judecătorești activează Comisia permanentă în vederea atribuirii bunurilor procurate, primite cu titlu gratuit sau transmise, la mijloace fixe sau la stocuri de materiale. Comisia atribuie bunurile materiale intrate în gestiune la mijloace fixe sau la stocuri de materiale, precum și stabilește durata de funcționare utilă a mijloacelor fixe, inclusiv în cazul cînd acestea nu se regăsesc în catalogul mijloacelor fixe, fapt consemnat în Procesul-verbal de atribuire a bunurilor la mijloace fixe sau stocuri de materiale.

Evidenţa mijloacelor fixe se ţine pe grupuri ale obiectelor de inventar, avându-se în vedere locul de păstrare pe subdiviziuni şi persoanele responsabile. Fişele mijloacelor fixe se păstrează în format electronic, la necesitate, fiind tipărite pe suport de hîrtie.

Clasificarea mijloacelor fixe pe grupuri şi atribuirea numărului de inventar, calculul uzurii mijloacelor fixe se efectuează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice şi Catalogului mijloacelor fixe şi activelor nemateriale pentru autorităţi/instituţii bugetare, aprobat prin Ordinul ministrului finanţelor nr.77 din 29 iunie 2022.

Calcularea uzurii mijloacelor fixe se efectuează conform metodei casării liniare (uniforme) a valorii uzurabile.

Uzura mijloacelor fixe şi amortizarea activelor nemateriale se calculează pe parcursul lunii decembrie pentru lunile anului de gestiune următoare lunii recepţiei lucrărilor, dării în folosinţă sau punerii în funcţiune a acestora. Aceste operaţiuni economice se înregistrează în evidenţa contabilă cu ultima zi lucrătoare a anului.

Metoda casării liniare (uniforme) a valorii uzurabile stabileşte casarea (repartizarea) ultimei în cursul duratei de serviciu a mijloacelor fixe, care depinde de durata termenului de funcţionare utilă.

Metoda de determinare a duratei de funcţionare utilă a mijloacelor fixe este stabilită în Catalogul mijloacelor fixe şi activelor nemateriale pentru autorităţi/instituţii bugetare, aprobat prin Ordinul ministrului finanţelor nr.77 din 29 iunie 2022, cu modificările şi completările ulterioare.

Nu se calculează uzura mijloacelor fixe a căror uzură a fost complet calculată, dar care prelungesc să funcţioneze, şi a activelor materiale în curs de execuţie. Uzura mijloacelor fixe, date în arendă, se calculează de proprietarii mijloacelor fixe la balanţa cărora se află mijloacele fixe.

Cheltuielile pentru reparația curentă şi exploatarea mijloacelor fixe se recunosc drept cheltuielile perioadei de gestiune. Cheltuielile pentru reparația capitală măresc valoarea de bilanţ a mijloacelor fixe.

Casarea mijloacelor fixe se efectuează, conform Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe, aprobat prin Hotărîrea 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 şi nu permite utilizarea acestora potrivit destinației.

***Stocuri de materiale circulante***

La subclasa „Stocuri de materiale circulante" se reflectă materialele, ce se află la păstrare în instituțiile bugetare cu scopul utilizării ulterioare pentru necesitățile instituției.

Subclasa numită include nouă grupe de conturi, fiecare dintre care include majorarea sau micşorarea stocului de materiale, după cum urmează:

combustibil, carburanți şi lubrifianți;
piese de schimb;
produse alimentare;
medicamente şi materiale sanitare;
materiale pentru scopuri didactice, științifice şi alte scopuri;
materiale de uz gospodăresc şi rechizite de birou;
materiale de construcție;
accesorii de pat, îmbrăcăminte, încălțăminte;
alte materiale.

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

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

***Active neproductive***

La această subclasa se reflectă activele materiale naturale al căror proprietar este instituţia bugetară.

Fiecare grup de conturi include majorarea (procurarea sau investiţii) şi micşorarea (realizarea) activelor neproductive.

### 3.4. Active financiare

***Creanțe interne***

Această subclasă include creanțele aferente decontărilor pe impozite, taxe, contribuții de asigurări sociale, prime de asigurări medicale, cu clienții – beneficiari de bunuri, lucrări şi servicii, cu furnizorii, personalul, altor creanțe.

***Mijloace bănești***

Mijloacele bănești sunt reflectate în raportul privind rezultatele financiare la valoarea de intrare. Mijloacele bănești includ mijloacele aflate în conturile

trezoreriale, mijloacele din casă, mijloacele băneşti în drum, mijloacele băneşti temporar intrate în posesia instituţiei precum şi alte valori şi mijloace băneşti cum sunt: tichete şi bilete de călătorie, bilete de tratament şi odihnă.

*Mijloacele băneşti în casă* reprezintă numerarul în casa instituţiei şi documentele băneşti aflate la păstrare în casierie.

*Mijloacele băneşti în drum* reprezintă sumele efectiv plătite de debitori, dar care încă nu sunt înscrise în conturile trezoreriale la data gestionară.

*Mijloace băneşti temporar intrate în posesia instituţiei* reprezintă sumele primite temporar, cum sunt:

- plăţi-garanţii pentru oferta la participare la achiziţii publice,
- cauţiune.

### 3.5. Datorii

Conturile din ***clasa 5 „Datorii"*** sunt destinate generalizării informaţiei privind situaţia datoriilor şi decontărilor cu creditorii.

Conturile din clasa respectivă sunt utilizate de instituţia bugetară pentru evidenţa datoriilor interne.

***Datorii interne***

Subclasa „Datorii interne" cuprinde conturi şi subconturi destinate generalizării informaţiei privind existenţa şi modificarea obligaţiilor financiare interne.

Subclasa respectivă cuprinde următoarele grupe de conturi utilizate de instituţia bugetară:

- Alte datorii bugetare
- Alte datorii aferente decontărilor instituţiilor bugetare.

## IV. Rapoartele financiare şi termenele de prezentare

### 4.1 Componenţa rapoartelor financiare

În baza Legii contabilităţii şi conform cerinţelor stabilite de Ministerul Finanţelor, instanţa întocmeşte şi prezintă Consiliului Superior al Magistraturii următoarele rapoarte financiare:

1. Bilanţul contabil (Forma FD-041);
2. Raportul privind veniturile şi cheltuielile (Forma FD-042);
3. Raportul privind fluxul mijloacelor băneşti (Forma FD-043);
4. Raportul privind executarea bugetului (Forma FD-044);
5. Raportul narativ privind executarea bugetelor autorităţilor/instituţiilor bugetare.

Suplimentar la rapoartele financiare, instanţele judecătoreşti întocmesc şi prezintă un set de rapoarte şi informaţii, utilizate la întocmirea Raportului narativ privind executarea bugetelor autorităţilor/instituţiilor bugetare, după cum urmează:

a) Informaţia privind circulaţia mijloacelor fixe, uzura mijloacelor fixe şi amortizarea activelor nemateriale (Forma FD-045);

a[1]) Informaţia privind uzura mijloacelor fixe şi amortizarea activelor nemateriale (Forma FD-045a);

b) Informaţia privind circulaţia stocului de materiale circulante şi rezervelor de stat (Forma FD-046);

c) Informaţia privind executarea bugetului (Forma FD-047);

d) Raportul privind statele şi efectivele de personal (Forma FD-048);

e) Raportul de performanţă (Forma FD-053).

De asemenea, lunar Consiliului Superior al Magistraturii se prezintă:

- Informaţia privind creanţele cu termen expirat şi datoriile cu termen de achitare expirat (arierate), formate în autorităţile/instituţiile bugetare (Forma FD-049);

- Raportul operativ privind statele şi efectivul de personal din instituţiile bugetare (Forma FD-050).

Consiliul Superior al Magistraturii, la necesitate, poate elabora şi solicita întocmirea şi prezentarea unor rapoarte suplimentare şi a notelor explicative cu informaţii ce nu sunt incluse în rapoartele de bază.

### 4.2. Metode și procedee de intocmire a rapoartelor financiare

Rapoartele lunare, trimestriale şi anuale se prezintă de instanța judecătorească, în conformitate cu termenele și procedura de prezentare stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii.

Rapoartele se prezintă prin Sistemul Informațional „Raportarea financiară a autorităților/instituțiilor bugetare (RF)" al Ministerului Finanțelor și pe suport de hîrtie în Direcția management, buget și rapoarte ale instanțelor judecătorești din cadrul Secretariatului Consiliului Superior al Magistraturii.

La întocmirea corectă a rapoartelor financiare se asigură:

-reflectarea integrală în evidenţa contabilă a operaţiunilor economice efectuate în perioada de raportare, atât prin sistemul trezorerial, cât şi în afara acestuia (după caz);

- efectuarea inventarierii conturilor de bilanț și conturilor extrabilanțiere;

- verificarea raportului financiar cu Fişa executării contului curent.

### 4.3. Semnarea rapoartelor financiare

Rapoartele financiare prezentate pe suport de hârtie se semnează cu semnătură olografă de conducătorul instanței şi de către contabilul-şef (şeful serviciului contabil) sau de alte persoane împuternicite.

Rapoartele financiare transmise în format electronic se semnează cu semnătură electronică de conducătorul instanței sau altă persoană împuternicită.

## V. Dispoziții finale

Prezenta Politică de contabilitate este de uz intern, poartă un caracter general obligatoriu şi poate fi modificată în cazul modificării legislației Republicii Moldova sau actelor normative ale organelor, împuternicite să efectueze reglementări în domeniul evidenței contabile, elaborării de către instituția bugetară a modurilor noi de evidență contabilă sau schimbării esențiale a condițiilor de activitate. În scopul asigurării comparabilității datelor evidenței contabile, modificarea politicii contabilității trebuie să fie introduse de la începutul anului bugetar.

**Șef serviciul financiar-economic/ contabil șef** _____ **_Aculina Chirița__**

(semnătura) (Numele, prenumele)