

Alexandru Nederița • Tatiana Prisacar

PARTICULARITĂȚILE ORGANIZĂRII MANAGEMENTULUI FINANCIAR ȘI CONTABILITĂȚII ÎN ORGANIZAȚIILE NECOMERCIALE

Ghid practico-metodic

Ediție revăzută și completată • 2015



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



fhi360
THE SCIENCE OF IMPROVING LIVES

Această publicație este posibil datorită ajutorului generos al poporului american oferit prin intermediul Agenției SUA pentru Dezvoltare Internațională (USAID). Opiniile exprimate aparțin autorilor și nu reflectă în mod necesar poziția USAID sau a Guvernului SUA.

Această publicație a fost elaborată în baza unui subcontract susținut financiar de Family Health International conform Acordului de cooperare/Grantului Nr. AID-117-A-14-00002 finanțat de Agenția SUA pentru Dezvoltare Internațională (USAID). Conținutul acestei publicații nu reflectă neapărat viziunile, analiza sau politicile FHI 360 sau AID-117-A-14-00002, și nici menționarea unei mărci comerciale, produs comercial sau organizații nu presupune acordul FHI 360 sau AID-117-A-14-00002.

Autori:

Alexandru NEDERIȚA

Doctor habilitat în economie, profesor universitar la Academia de Studii Economice a Moldovei, auditor certificat, contabil-certificat-practician, vice-președinte al Consiliului Național de Coordonare pentru examinarea și avizarea proiectelor de acte normative în domeniul contabilității și auditului în sectorul corporativ, vice-președinte al Consiliului Consultativ pe lângă Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova.

Coordonatorul grupurilor de lucru privind elaborarea Legii contabilității, a Planului de dezvoltare a contabilității și auditului în sectorul corporativ pe anii 2009–2014 și a noilor standarde naționale de contabilitate.

Autor a peste 250 publicații, inclusiv monografii, manuale, lucrări metodico-practice.

Tatiana PRISACAR

Auditor, contabil certificat-practician. Director al Societății de audit. Membru în grupurile de lucru pentru elaborarea standardelor naționale de contabilitate. Autor al publicațiilor, inclusiv articole, manuale, lucrări metodico-practice.

Vrem să aducem sincere mulțumiri partenerilor noștri care au contribuit la elaborarea acestui Ghid:

Serghei NEICOVCEN (Centrul Național de Asistență și Informare a ONG-urilor din Moldova CONTACT),

Anatol BELEAC (FHI 360/Parteneriate pentru o Societate Civilă Durabilă în Moldova), contabilii și managerii financiari ai ONC-urilor care au participat la o serie de discuții ce au stat la baza versiunii preliminare a lucrării de față.

Ediția a II-a, revăzută și completată, 2015.

Drepturile de autor © 2015 aparțin Centrului European pentru Drept Necomercial (ECNL) și autorilor. USAID, ECNL și FHI 360 au drepturi libere, neexclusive și irevocabile de a reproduce, publica sau autoriza pe alții să utilizeze Ghidul.

Cuprins

<i>Introducere</i>	13
<i>Cuvânt înainte</i>	15
Capitolul 1. ORGANIZAREA MANAGEMENTULUI FINANCIAR ÎN ORGANIZAȚIILE NECOMERCIALE	17
1.1. Strategie financiară	17
1.2. Specificul strategiei financiare în cadrul ONG	17
1.3. Managementul financiar	17
1.4. Particularitățile managementului financiar în cadrul ONG	18
1.5. Relația managementului financiar cu contabilitatea	18
1.6. Două aspecte ale contabilității	19
1.7. Mecanismele financiare și rolul lor în exercitarea managementului financiar ..	19
1.8. Politica financiară	20
1.9. Structura Politicii financiare	20
1.10. Instrumentele managementului financiar	21
Capitolul 2. SISTEMUL CONTROLULUI INTERN (SCI)	24
2.1. Conceptul și necesitatea SCI	24
2.2. Politica SCI	24
2.3. Cerințele de bază pentru un SCI	25
2.4. Cerințele față de sistemul de contabilitate	25
2.5. Mediul de control	26
2.6. Mijloacele de control	27
2.7. Proceduri de control	27
2.8. Tehnici de control	28
2.9. Documentarea SCI: Documentele statutare (de constituire) și altele	28
2.10. Documentarea SCI: Procesele-verbale (deciziile) organelor de conducere și executive	29
2.11. Documente de evidență a membrilor organizației	29
2.12. Ordine și dispoziții	29
2.13. Documentele (de bază) aferente personalului	30
2.14. Documentele de drept civil	31
2.15. Documentele cu privire la procedurile de achiziții	32
2.16. Politica de contabilitate și Registrele contabile	32
2.17. Documentele justificative	32
Capitolul 3. DOCUMENTE PRIMARE JUSTIFICATIVE	34
3.1. Rolul și funcțiile documentelor primare	34
3.2. Cerințele privind întocmirea documentelor primare	34
3.3. Unele reguli privind întocmirea documentelor	34
3.4. Graficul de circulație a documentelor	35
3.5. Modul de corectare a erorilor în documente	35
3.6. Modul de păstrare, nimicire și arhivare a documentelor	35
3.7. Procedura de predare-primire a documentelor contabile în cazul eliberării din funcție a contabilului	36
Capitolul 4. BUGETAREA	38
4.1. Funcțiile și rolul procesului de bugetare	38

4.2. Tipuri de bugete	39
4.3. Elaborarea bugetelor	40
4.4. Aspecte ale procesului de elaborare a bugetelor	41
4.5. Controlul asupra executării bugetelor.	41
Capitolul 5. RAPOARTE	43
5.1. Tipul rapoartelor	43
5.2. Semnarea rapoartelor	43
5.3. Cerințele de prezentare a rapoartelor	43
Capitolul 6. POLITICILE CONTABILE	44
6.1. Ce reprezintă politicile contabile	44
6.2. Obligativitatea politicilor contabile.	44
6.3. Elementele de bază ale politicilor contabile.	44
6.4. Anexele la politica de contabilitate	45
6.5. Structura politicilor contabile	45
6.6. Aprobarea politicilor contabile	46
6.7. Modificarea politicii de contabilitate.	46
6.8. Procedura modificării politicilor contabile	46
6.9. Completarea politicilor contabile în cazul apariției în cursul anului de gestiune a faptelor economice noi	47
6.10. Utilizatorii informației din politica de contabilitate.	47
Capitolul 7. RESPONSABILITĂȚILE MANAGERILOR ÎN PROCESUL GESTIONĂRII FINANCIARE	49
7.1. Competența managerului financiar.	49
7.2. Responsabilitatea pentru conducerea strategică și tactică a activității	49
7.3. Răspunderea pentru ținerea contabilității și raportarea financiară	49
7.4. Obligațiunile persoanelor responsabile pentru ținerea contabilității și raportarea financiară	50
7.5. Drepturile persoanelor responsabile pentru ținerea contabilității și raportarea financiară	50
7.6. Cine poate îndeplini funcțiile de ținere a contabilității	50
7.7. Condițiile succesului performanțelor financiare	51
7.8. Răspunderea pentru nerespectarea prevederilor legislației în domeniul gestionării financiare. Generalități. Actele normative principale.	51
Capitolul 8. RELAȚIILE DE MUNCĂ	53
8.1. Baza normativă a organizării muncii. Noțiuni de bază	53
8.2. Categoriile de lucrători	53
8.3. Tipuri de contracte	54
8.4. Deosebirea contractelor de muncă de cele civile (de prestări servicii).	54
8.5. Particularitățile contractelor de muncă în ONC.	55
8.6. Contracte încheiate cu angajații de bază. Clauze principale	56
8.7. Contracte încheiate cu angajații prin cumul. Clauze principale.	57
8.8. Contracte civile încheiate cu consultanții temporari	58
8.9. Contracte cu persoane atrase pentru participarea la diverse evenimente	58
8.10. Contracte cu persoane atrase pentru evaluarea proiectelor, efectuarea analizelor, elaborarea studiilor.	59
8.11. Contracte cu voluntarii.	61

8.12. Contracte cu membrii organului executiv colegial de conducere. ....	.62
8.13. Contracte cu nerezidenții. ....	.62
8.14. Contractele de muncă cu conducătorul (directorul executiv). ....	.63
8.15. În ce cazuri se încheie contracte (se prestează servicii) în baza patentei de întreprinzător. ....	.63
8.16. Forme și sisteme de remunerare a muncii salariaților. ....	.64
8.17. Tipuri de salarii. ....	.64
8.18. Pentru care scopuri se utilizează salariul mediu și salariul mediu pe economie prognozat. ....	.65
8.19. Documente aferente relațiilor de muncă (lista). ....	.66
8.20. Evidența timpului de muncă pentru angajații de bază. ....	.67
8.21. Evidența timpului de muncă pentru angajații în baza contractelor civile. ....	.68
8.22. Documente pentru evidența și calcularea salariilor angajaților de bază, calcularea onorariilor în baza contractelor civile. ....	.68
8.23. Documentarea și calcularea indemnizației de concediu. ....	.69
8.24. Concedii sociale prevăzute de legislația în vigoare. ....	.70
8.25. Documentarea și calcularea indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă. ....	.72
8.26. Compensații pentru munca prestată în zilele de odihnă, de sărbătoare, nelucrătoare, pentru munca pe timp de noapte. ....	.74
8.27. Răspunderea pentru încălcarea legislației muncii și civile (aferentă contractelor de munca). ....	.75
8.28. Încălcarea legislației muncii, a legislației cu privire la securitatea și igiena muncii. ....	.76
8.29. Încălcarea intenționată cu mai mult de 2 luni a termenului stabilit pentru plata salariilor. ....	.76
8.30. Prezentarea în instituția financiară a documentelor în vederea primirii de mijloace pentru retribuirea muncii fără documentul ce confirmă transferul contribuției de asigurări sociale. ....	.76
8.31. Eliberarea de către instituția financiară a mijloacelor pentru retribuirea muncii fără prezentarea documentului ce confirmă transferul contribuției de asigurări sociale. ....	.76
8.32. Eschivarea reprezentanților părților de la negocieri asupra încheierii, modificării sau completării contractului colectiv de muncă. ....	.76

Capitolul 9. ORGANIZAREA ȘI ȚINEREA CONTABILITĂȚII 77

9.1. Reglementarea normativă a contabilității și raportării financiare. ....	.77
9.2. Răspunderea pentru ținerea contabilității și raportarea financiară. ....	.77
9.3. Obligativitatea Ținerii contabilității și întocmirii rapoartelor financiare. ....	.77
9.4. Sistemul de ținere a contabilității. ....	.77
9.5. Elaborarea planului de conturi de lucru. ....	.78
9.6. Inventarierea elementelor contabile. ....	.78
9.7. Răspunderea pentru efectuarea inventarierii. ....	.79
9.8. Termenele efectuării inventarierii. ....	.80
9.9. Documentarea inventarierii. ....	.80
9.10. Contabilizarea rezultatelor inventarierii. ....	.80
9.11. Calcularea mărimii prejudiciului material pentru acoperirea lipsurilor și pierderilor din deteriorarea bunurilor. ....	.83
9.12. Recuperarea prejudiciului material. ....	.83
9.13. Contabilizarea operațiunilor de recuperare benevolă a prejudiciului material. ....	.84

9.14. Contabilizarea operațiunilor aferente recuperării prejudiciului material prin instanța judecătorească. 85

Capitolul 10. CONTABILITATEA FAPTELOR ECONOMICE. 86

10.1. Ce reprezintă mijloacele cu destinație specială. 86

10.2. Conturile contabile destinate pentru evidența mijloacelor cu destinație specială 86

10.3. Recunoașterea inițială a mijloacelor cu destinație specială 86

10.4. Contabilizarea operațiunilor de intrare a mijloacelor cu destinație specială în cazul aplicării contabilității de angajamente 87

10.5. Direcțiile de utilizare a mijloacelor cu destinație specială. 87

10.6. Contabilizarea mijloacelor cu destinație specială utilizate pentru acoperirea (compensarea) cheltuielilor curente 87

10.7. Contabilizarea mijloacelor cu destinație specială utilizate pentru achiziționarea stocurilor și a altor active curente 87

10.8. Contabilizarea mijloacelor cu destinație specială utilizate pentru fabricarea produselor 88

10.9. Contabilizarea mijloacelor cu destinație specială utilizate pentru acordarea avansurilor 89

10.10. Contabilitatea mijloacelor cu destinație specială utilizate pentru procurarea/crearea imobilizărilor necorporale și corporale 89

10.11. Înregistrarea operațiunilor de utilizare a mijloacelor cu destinație specială în fundații și alte organizații care acumulează și distribuie mijloace altor beneficiari . . . 90

10.12. Contabilizarea diferențelor de curs valutar aferente mijloacelor cu destinație specială 90

10.13. Contabilizarea dobânzilor calculate de bănci pentru soldurile mijloacelor cu destinație specială la conturile bancare. 91

10.14. Contabilizarea mijloacelor cu destinație specială neutilizate 91

10.15. Componenta mijloacelor nepredestinate 91

10.16. Contabilizarea mijloacelor nepredestinate, primite sub formă de imobilizări . 92

10.17. Contabilizarea mijloacelor nepredestinate, primite sub formă de stocuri și alte active curente 92

10.18. Contabilizarea primirii mijloacelor nepredestinate, sub formă de lucrări/servicii. 92

10.19. Contabilizarea donațiilor anonime, primite de la persoane fizice, în cazul utilizării casetelor (lădițelor) pentru acumularea numerarului 93

10.20. Contabilizarea subvențiilor de stat, primite pentru compensarea pierderilor perioadelor precedente 93

10.21. Componenta contribuțiilor fondatorilor și membrilor 93

10.22. Contabilizarea aporturilor inițiale ale fondatorilor 93

10.23. Modalitatea de recunoaștere a cotizațiilor fondatorilor și membrilor ONC-ului 94

10.24. Ce reprezintă veniturile și cheltuielile ONC 94

10.25. Conturile contabile destinate pentru evidența veniturilor și cheltuielilor. . . . 94

10.26. Contabilizarea veniturilor și cheltuielilor din activitățile economice statutare . . 95

10.27. Recunoașterea și evaluarea veniturilor din activitățile economice, statutare . . 95

10.28. Conturile contabile destinate pentru evidența veniturilor și cheltuielilor aferente activităților economice, statutare 95

10.29. Componenta și modul de evidență a altor venituri și cheltuieli	95
10.30. Contabilizarea altor venitor și cheltuieli.	96
10.31. Modalitatea de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli	96
10.32. Componenta imobilizărilor necorporale	97
10.33. Componenta imobilizărilor corporale	97
10.34. Modalitatea de evaluare inițială a imobilizărilor necorporale și corporale. . . .	98
10.35. Evaluarea imobilizărilor ale căror valoare este exprimată în valută străină . . .	98
10.36. Determinarea valorii de intrare a imobilizărilor primite cu titlul gratuit	98
10.37. Documentele justificative pentru contabilizarea imobilizărilor necorporale și corporale.	99
10.38. Conturile contabile destinate pentru evidența imobilizărilor necorporale și corporale.	99
10.39. Contabilizarea operațiunilor de achiziționare (primire/creare) a imobilizărilor, pe seama mijloacelor cu destinație specială	100
10.40. Modalitatea de contabilizare a imobilizărilor primite, pe seama mijloacelor nepredestinate	100
10.41. Contabilizarea imobilizărilor achiziționate (primite/crete) pentru a fi transmise altor beneficiari	100
10.42. Contabilizarea amortizării (uzurii) imobilizărilor necorporale și corporale .	101
10.43. Contabilizarea operațiunilor de ieșire a imobilizărilor.	101
10.44. Contabilitatea costurilor ulterioare, aferente imobilizărilor corporale	102
10.45. Componenta stocurilor.	104
10.46. Documentele justificative pentru contabilizarea operațiunilor de intrare și de utilizare a stocurilor	104
10.47. Contabilizarea stocurilor și altor active curente, procurate din contul mijloacelor cu destinație specială	104
10.48. Modalitatea contabilizării stocurilor intrate din contul mijloacelor nepredestinate și/sau din alte surse.	105
10.49. Evaluarea și contabilizarea stocurilor (produselor) fabricate	105
10.50. Contabilizarea operațiunilor de ieșire a produselor	106
10.51. Contabilizarea rechizitelor de birou și formularelor de blanchete utilizate. . .	106
10.52. Contabilizarea stocurilor primite cu titlul gratuit și destinate pentru scopuri de binefacere	106
10.53. Fondurile ONC	107
10.53. Modalitatea de constituire, utilizare și contabilizare a fondului de imobilizări?	107
10.54. Modalitatea de constituire, utilizare și contabilizare a fondului de autofinanțare.	108
10.55. Modalitatea de constituire, utilizare și contabilizare a altor fonduri	108
10.56. Modalitatea de constituire, utilizare și contabilizare a fondului – aporturi inițiale ale fondatorilor organizațiilor necomerciale	108

Capitolul 11. IMPOZITE ȘI TAXE, PLĂȚI OBLIGATORII LA BUGET.

FACILITĂȚI FISCALE	109
11.1. În ce mod statul susține activitatea organizațiilor necomerciale	109
11.2. Noțiunea „sistem fiscal”	109
11.3. Structura și ce reglementează Codul fiscal	109
11.4. Sursele principale de finanțare a activității	110

11.5. Regulile de aplicare a tratatelor internaționale, care reglementează impozitarea.	110
11.6. Ce elemente de bază se determină la stabilirea impozitelor și taxelor	111
11.7. Facilitățile fiscale pentru organizațiile non-profit (necomerciale)	111
11.8. Facilitățile fiscale pentru organizațiile non-profit (necomerciale) prevăzute de legislația fiscală	112
11.9. Legătura dintre documentele primare și contabile ale organizației și modul de impozitare	112
11.10. Consecințele fiscale în cazul lipsei documentelor primare și contabile.	112
11.11. Impozitul pe venitul (profitul) persoanei juridice, obiectul și subiectul impunerii, cota impozitului	113
11.12. Facilități fiscale pentru ONG-uri, aferente impozitului pe venit (pe profit) . .	113
11.13. Obținerea dreptului la scutire de la plata impozitului pe venit	114
11.14. Consecințele nerespectării cerințelor pentru obținerea dreptului de scutire de plata impozitului pe venit	114
11.15. Impozitarea venitului obținut din activități economice, care derivă din scopurile statutare	114
11.16. Impozitarea venitului obținut din activități economice, care nu derivă din scopurile statutare	115
11.17. Aplicarea impozitului pe venit societăților comerciale, fondatori ai cărora sunt ONG-uri.	115
11.18. Impozitarea venitului obținut de beneficiarii grantului (societăți comerciale) acordat de fundațiile necomerciale în scopul realizării unor proiecte de utilitate publică	115
11.19. Impozitarea venitului obținut în urma fluctuației cursului valutar (venit din diferențele de curs)	115
11.20. Diferența dintre scutirea de impozit și scutirea de plata impozitului pe venit . .	116
11.21. Necesitatea prezentării Declarației cu privire la impozitul pe venit în cazul în care ONG activează numai din contul finanțării cu destinație specială sau venitul contabil este egal cu zero	116
11.22. Procedura generală de prezentare și întocmire a Declarației persoanei juridice cu privire la impozitul pe venit	117
11.23. Calcularea uzurii în scopuri fiscale a mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale) procurate (create) din contul mijloacelor cu destinație specială sau din contul mijloacelor nepredestinate (donate)	118
11.24. Calcularea uzurii în scopuri fiscale a mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale) procurate (create) din contul venitului obținut din activități economice statutare	118
11.25. Calcularea uzurii în scopuri fiscale a mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale) procurate (create) din contul venitului obținut din activități economice statutare în cazul în care ONG-ul nu este scutită de plata impozitului pe venit.	118
11.26. Modalitatea de impozitare a venitului obținut în urma predării în locațiune a spațiilor temporar neutilizate	118
11.27. Modalitatea de impozitare a venitului obținut din diferențele de curs, aferente mijloacelor cu destinație specială	119
11.28. Baza normativă pentru impozitarea salariilor/onorariilor	119
11.29. Obiectul impunerii la calcularea și reținerea impozitului pe venit din salariu și alte remunerări.	120
11.30. Dreptul la scutiri la calcularea și reținerea impozitului pe venit din salariu și alte remunerări.	120

11.31. Cerere privind acordarea scutirilor	121
11.32. Modul de acordare a scutirilor.	121
11.33. Modul determinării venitului impozabil și de calculare a impozitului pe venit	122
11.34. Calcularea și reținerea impozitului pe venit în baza contractului civil	124
11.35. Calcularea și reținerea contribuțiilor de asigurări sociale și medicale din salariu și din alte remunerări	124
11.36. Particularități la calcularea și reținerea impozitului pe venit și a contribuțiilor de asigurări sociale și medicale din salariu și din alte remunerări.	125
11.37. Temeiul legislativ de calculare și reținere a impozitului pe venit din remunerările efectuate în folosul nerezidentului (sub formă de salarii sau onorarii) . . .	125
11.38. Impozitarea cetățeanului străin (cu drept de ședere permanentă în Republica Moldova), angajat în baza contractului individual de muncă.	129
11.39. Impozitarea cetățeanului străin (cu drept de ședere temporară în Republica Moldova), angajat în baza contractului individual de muncă	130
11.40. Modul de atestare a venitului obținut de persoanele fizice și juridice rezidente antrenate în realizarea proiectelor de asistență tehnică	131
11.41. Înregistrarea ONC-ului în calitate de plătitor al taxei pe valoarea adăugată (T.V.A.)	132
11.42. Tratarea, în scopul impozitării cu T.V.A., a ONC-ului în calitate de subiect care desfășoară activitate de întreprinzător	132
11.43. Scutirea de T.V.A. a ONC-urilor	133
11.44. ONC-urile și livrările cu aplicarea T.V.A. la cota 0%	134
11.45. Impozitul pe bunurile imobiliare: subiectul, obiectul și cotele impunerii.	135
11.46. Impozitul pe bunurile imobiliare. Modul de calcul	137
11.47. Termenele de prezentare a calculului și de achitare a impozitului	138
11.48. Înlesniri aferente impozitului pe bunurile imobiliare	138
11.49. Taxele locale	139
11.50. Aplicarea de către ONG-uri a taxei rutiere	140
11.51. Aplicarea de către ONC-uri a taxei pentru parcare	141
11.52. Înlesniri la plata taxelor locale.	141
11.53. Rapoartele și documentele de bază pentru evidența fiscală aferentă salarizării	142
11.54. Facilități pentru donatori și sponsori, rezidenți ai Republicii Moldova.	143

Capitolul 12. RĂSPUNDEREA PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR LEGISLAȚIEI FISCALE 144

12.1. Neasigurarea păstrării dărilor de seamă fiscale și/sau a documentelor de evidență și/sau a benzilor de control (benzilor de control pe suport electronic specializat) și/sau lipsa totală ori parțială a evidenței contabile, ceea ce face imposibilă efectuarea controlului fiscal	144
12.2. Folosirea blanchetelor de documente primare de un alt model decât cel stabilit prin act normativ în vigoare, precum și folosirea tipizatelor de documente primare plastografiate sau străine (inclusiv facturile fiscale)	144
12.3. Încălcarea regulilor de păstrare și de evidență a blanchetelor de strictă evidență	144
12.4. Încălcarea regulilor de vânzare-cumpărare a blanchetelor de strictă evidență	144
12.5. Neeliberarea facturii fiscale în cazul bunurilor gajate	144
12.6. Neutilizarea mașinilor de casă și de control. Neeliberarea biletelor de călătorie	144

12.7. Nerespectarea modului de întocmire și de prezentare a dării de seamă fiscale și a facturii fiscale, precum și neînregistrarea facturii fiscale în Registrul general electronic al facturilor fiscale	145
12.8. Neprezentarea, prezentarea tardivă a informației și/sau prezentarea informației neautentice conform prevederilor art. 197 alin.(32) și art. 229 alin.(22)	146
12.9. Împiedicarea activității organului fiscal	146
12.10. Neprezentarea facturii fiscale în termenele prevăzute la art. 117 din Codul fiscal	146
12.11. Amenda	146
12.12. Neprezentarea în termenul stabilit a declarațiilor privind calcularea și utilizarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii sau a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților, precum și a documentelor ce se referă la ținerea evidenței individuale	147
12.13. Folosirea unui cod personal de asigurare socială străin sau fals, precum și neinclusiunea codului personal de asigurare socială în declarația privind evidența nominală a asiguraților	147
12.14. Diminuarea impozitelor, taxelor prin prezentarea către organul fiscal a unei dări de seamă fiscală cu informații sau date neveridice	147
12.15. Eschivarea de la calculul și de la plata impozitelor, taxelor, prin nereflexarea în evidență și neprezentarea dărilor de seamă	147
12.16. Neplata sau plata incompletă a impozitului pe venit în rate	147
12.17. Nerespectarea ordinii și a modului de calculare a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală	148
12.18. Neplata primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală, în sumă fixă, în termenul stabilit de legislație	148
12.19. Neachitarea, achitarea tardivă sau achitarea incompletă a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală, în formă de contribuție procentuală la salariu și la alte recompense la care, conform legislației, se calculează primele menționate	148
12.20. Neprezentarea în termenul stabilit de legislație a dării de seamă privind calcularea și plata primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală, a listelor de evidență nominală a persoanelor asigurate angajate, precum și a modificărilor survenite în liste	148
12.21. Neprezentarea în termenul stabilit de legislație a listelor de evidență nominală a persoanelor neangajate asigurate din contul bugetului de stat, precum și a modificărilor survenite în liste	148
12.22. Neînregistrarea în termenul stabilit de legislație a persoanelor juridice și fizice, altele decât cele înregistrate de către organul înregistrării de stat, a notarilor publici și a avocaților ca plătitori de prime de asigurare obligatorie de asistență medicală	148
12.23. Nerespectarea de către asigurat a termenului stabilit de actele normative în privința distribuirii către persoanele asigurate a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală permise de la agențiile teritoriale ale Companiei Naționale de Asigurări în Medicină	148
12.24. Includerea de date false sau incomplete în declarațiile privind calcularea și utilizarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii sau în declarațiile privind evidența nominală a asiguraților	148
12.25. Netransferarea, transferarea tardivă sau transferarea incompletă a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii, pentru toate temeiurile și felurile de plăți la care, conform legislației, se calculează contribuțiile menționate	149

12.26. Încălcarea regulilor de efectuare a plăților în numerar prevăzute de Banca Națională a Moldovei sau efectuarea ilegală a plăților în numerar și prin virament prin intermediari	149
12.27. Exploatarea mașinilor de casă și control fără memorie fiscală, defectate, nesigilate, /neînregistrate/ la organul fiscal sau, în lipsa contractului valid de asistență tehnică, cu prestatorul autorizat	149
12.28. Deteriorarea sau distrugerea premeditată a mașinii de casă și control ori înlocuirea premeditată a memoriei fiscale sau a programului de aplicație al mașinii de casă și control	149
12.29. Degradarea, pierderea, nimicirea, lipsa registrului mașinii de casă și control, legalizat în modul stabilit pentru înregistrarea cronologică a datelor fiscale stocate în memoria fiscală ori completarea lui neregulată sau incompletă (inadecvată)	149
12.30. Efectuarea decontărilor cu consumatorii fără utilizarea mașinii de casă și control sau emiterea (perfectarea) bonului de casă (bonului de plată în cazurile prevăzute de actele normative) fără toate elementele obligatorii, sau emiterea bonului de casă de o valoare ce nu corespunde sumei achitate real, sau nepredarea premeditată a bonului de casă (bonului de plată în cazurile prevăzute de actele normative) consumatorului	149
12.31. Existența excedentului sau deficitului de mijloace bănești în caseta (sertarul) pentru bani a mașinii de casă și control sau în alt loc, special destinat primirii și păstrării temporare a mijloacelor bănești din activitatea curentă, ce depășește o unitate convențională	150
12.32. Neimprimarea benzilor de control sau nimicirea lor până la expirarea termenului de păstrare (arhivare)	150
12.33. Lipsa la vedere a informației prin care se atenționează consumatorul despre obligativitatea de a prezenta bonul de casă la examinarea eventualelor reclamații	150
12.34. Degradarea, pierderea, nimicirea, lipsa cărții tehnice (pașaportului) sau a cartelei de înregistrare, sau a registrului de evidență a serviciilor de asistență tehnică pentru mașina de casă și control	150
12.35. Alte tipuri de încălcări fiscale	150
12.36. Încălcarea drepturilor, intereselor și obligațiilor contribuabilului sau ale unui alt participant la raporturile fiscale	150
12.37. Încălcarea termenului de remitere către contribuabil a avizului de plată a obligației fiscale în cazul când, conform legislației, autoritatea cu atribuții de administrare fiscală calculează impozit sau taxă	151
12.38. Suspendarea nelegitimă a operațiunilor la conturile bancare ale contribuabilului sau încasarea nelegitimă a mijloacelor bănești de pe conturile bancare ale contribuabililor; ridicarea nelegitimă de la contribuabili a mijloacelor bănești în numerar; urmărirea nelegitimă a altor bunuri ori a datoriilor debitoare ale contribuabilului; încălcarea modului, stabilit de legislație, de efectuare a compensării și/sau a restituirii sumelor ce constituie obligații fiscale plătite în plus ori a sumelor care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite	151

ANEXE. 153

RECOMANDĂRI ȘI MODELE DE DOCUMENTE. 153

<i>Anexa 1. Riscuri de instabilitate financiară și instrumente de evitare a acestora.</i>	
Model al Politicii financiare	155
<i>Anexa 2. Bugetarea și Modele de bugete</i>	165

<i>Anexa 3. Structura organizației. Politica și modelul structurii sistemului de control intern (SCI)</i>	169
<i>Anexa 4. Politica de contabilitate</i>	194
<i>Anexa 5. Obligatoritatea ținerii contabilității</i>	203
<i>Anexa 6. Nomenclatorul conturilor contabile</i>	204
<i>Anexa 7. Raportarea către finanțatori</i>	208
<i>Anexa 8. Inventarierea</i>	212
<i>Anexa 9. Contracte de muncă și civile (modele)</i>	214
<i>Anexa 10. Tabele de pontaj</i>	234
<i>Anexa 11. Deosebirile principale între contractele individuale de muncă și contractele civile</i>	239
<i>Anexa 12. Proces-verbal de deschidere a cutiei pentru donațiile caritabile</i>	244
<i>Anexa 13. Autorizația de plată (model)</i>	245
<i>Anexa 14. Contractul de donație filantropică (model)</i>	246
<i>Anexa 15. Exemple de tehnici și proceduri ale controlului intern</i>	248
<i>Anexa 16. Exemple de modificări a politicii de contabilitate</i>	250
<i>Anexa 17. Contabilitatea faptelor economice</i>	251
<i>Anexa 18. Declarația persoanei juridice cu privire la impozitul pe venit</i>	274
DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	280
<i>Anexa 19. Cerințele generale legislației în vigoare aferente documentelor primare justificative</i>	280
<i>Anexa 20. Justificarea relevanței sistemului de contabilitate</i>	282
<i>Anexa 21. Cerințe aferente documentelor primare justificative.</i>	284
<i>Anexa 22. Norme pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a Republicii Moldova</i>	286
<i>Anexa 23. Aplicarea mașinii de casă și control cu memorie fiscală și a Bonului de plată</i>	288
<i>Anexa 24. Patenta de întreprinzător</i>	291
<i>Anexa 25. Documentele primare justificative pentru operațiunile de vânzare-cumpărare a bunurilor și serviciilor</i>	292
<i>Anexa 26. Modul de păstrare, nimicire și arhivare a documentelor</i>	296
<i>Anexa 27. Formulare pentru evidența obiectelor de mică valoare și scurtă durată (OMVSD).</i>	303
<i>Anexa 28. Formulare pentru evidența materialelor.</i>	304
<i>Anexa 29. Formulare pentru evidența transportului și cheltuielile aferente</i>	306
<i>Anexa 30. Formulare pentru evidența mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale)..</i>	309
LISTA ACTELOR NORMATIVE	313
<i>Anexa 31. Legislația care reglementează crearea și activitatea organizațiilor necomerciale neguvernamentale de diferit tip</i>	313
<i>Anexa 32. Legislația care reglementează norme în domenii specifice.</i>	315
<i>Anexa 33. Hotărârile Guvernului aferente impozitării</i>	318
<i>Anexa 34. Ordine ale Inspectoratului Principal Fiscal de Stat de pe lângă Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova</i>	320
GLOSAR	321

Introducere

Prezenta lucrare reprezintă un Ghid practico-metodic în care sub aspect complex sunt expuse particularitățile organizării managementului financiar și contabilității în organizațiile necomerciale (ONC).

Ghidul este elaborat în baza actelor legislative și normative ce reglementează activitatea, contabilitatea și fiscalitatea ONC-urilor, conform situației din 1 ianuarie 2016. Lucrarea nu substituie actele normative sus-menționate, și constituie un suport metodic în care se explică prevederile actelor specificate și modul de aplicare a acestora în practică.

La utilizarea Ghidului trebuie luate în considerare eventualele modificări ale actelor legislative și normative. În acest scop, se recomandă a fi consultată ultima versiune a acestor acte care este plasată pe site-urile Parlamentului – www.parlament.md, Guvernului – www.gov.md, Ministerului Finanțelor – <http://www.mf.gov.md/>, Inspectoratului Fiscal Principal de Stat – www.fisc.md.

Materialele Ghidului sunt prezentate sub formă de răspunsuri la întrebări, exemple și explicații, aferente situațiilor și faptelor economice specifice ONG-urilor.

Ghidul constă din 12 capitole, 34 anexe și glosar.

În capitolul 1, intitulat „**Organizarea managementului financiar în organizațiile necomerciale**”, sunt expuse particularitățile organizării managementului financiar, relația dintre acesta și contabilitate, precum și structura politicii financiare a ONC-urilor.

În capitolul 2, intitulat „**Sistemul de control intern**”, sunt prezentate cerințele față de sistemul de control intern, procedurile, tehnicile și documentele aferente acestui sistem.

Capitolul 3, intitulat „**Documente primare justificative**”, conține recomandări privind cerințele aferente întocmirii, utilizării, corectării și păstrării documentelor primare ale ONC-urilor. De asemenea, este expusă procedura de primire-predare a documentelor în cazul eliberării din funcție a contabilului.

În capitolul 4, intitulat „**Bugetarea**”, sunt analizate funcțiile procesului de bugetare, tipurile de bugete, modul de elaborare a bugetelor și de control al executării acestora.

Capitolul 5, intitulat „**Rapoartele organizației necomerciale**”, conține caracteristica și tipul rapoartelor care trebuie să fie întocmite de către ONC-uri, modul de semnare și de prezentare a acestor rapoarte.

În capitolul 6, intitulat „**Politica de contabilitate**”, sunt expuse cerințele și elementele de bază ale politicii de contabilitate, modul de elaborare, aprobare, modificare și dezvăluire a acesteia.

Capitolul 7, intitulat „**Responsabilitățile managerilor în procesul gestionării financiare**”, prezintă principalele responsabilități și drepturi ale managerilor în conducerea activității ONC-ului, precum și în domeniul contabilității, raportării financiare și aplicării actelor legislative și normative.

În capitolul 8, intitulat „**Relațiile de muncă**”, este caracterizată baza normativă a organizării muncii, sunt prezentate tipurile contractelor de muncă utilizate în cadrul ONC-urilor, modul de evidență a muncii, de calculare a salariilor și indemnizațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Capitolul 9, intitulat „**Organizarea și ținerea contabilității**”, conține explicații aferente modului de organizare a contabilității în ONC, elaborării planului de conturi de lucru, efectuării inventarierii elementelor contabile și recuperării prejudiciului material.

În capitolul 10, intitulat „**Contabilitatea faptelor economice**”, este expus modul de contabilizare a mijloacelor cu destinație specială și a celor nepredestinate, contribuțiilor fondatorilor și membrilor ONG-ului, veniturilor și cheltuielilor aferente activităților economice statutare, imobilizărilor necorporale și corporale, stocurilor și a altor elemente și fapte economice.

Capitolul 11, intitulat „**Impozite, taxe și plăți obligatorii la buget. Facilități fiscale**”, conține recomandări și explicații aferente particularităților impozitării ONG-urilor, modului de acordare a scutirilor, de calculare și achitare a diferitor impozite, taxe și plăți la bugetul public național

În capitolul 12, intitulat „**Răspunderea pentru nerespectarea prevederilor legislației fiscale**”, sunt prezentate și caracterizate principalele responsabilități ale unui ONG privind normele de ținere a contabilității, de utilizare a mașinilor de casă și control, de aplicare a legislației fiscale.

Anexele conțin modele ale politicilor financiare, contabile și a controlului intern în ONG-uri, precum și modele de bugete, contracte de muncă și civile, explicații aferente întocmirii și utilizării documentelor justificative primare. Deasemenea, în anexe veți găsi și extrase din diferite acte legislative și normative aferente diverselor aspecte ale managementului financiar specific activității ONG-urilor.

Glosarul cuprinde definițiile noțiunilor de bază utilizate în domeniul managementului financiar, contabilității și fiscalității.

Ghidul se adresează, în primul rând, managerilor financiari, contabililor ONG, precum și altor persoane cointeresate în organizarea managementului financiar, contabilității și fiscalității ONG-urilor.

Autorii Ghidului:

Alexandru Nederița, doctor habilitat în economie, profesor universitar, auditor.

Tatiana Prisacar, auditor, contabil certificat-practician.

Autorii vor fi recunoscători cititorilor pentru eventualele obiecții și sugestii care vor fi luate în considerare la actualizarea prezentului Ghid.

Cuvânt înainte

O entitate se creează pentru a atinge scopuri care nu pot fi realizate de persoane individuale. Forma juridică a entității este determinată de natura scopurilor formulate și particularitățile mediului în care acestea se vor realiza.

ONC-urile reprezintă entități, care se constituie și își desfășoară activitatea în interesul public sau în vederea satisfacerii intereselor particulare și corporative ale membrilor săi.

Pentru a realiza scopurile trasate și a răspunde nevoilor membrilor, beneficiarilor și clienților săi, orice entitate are nevoie de un management.

Managementul este un proces care cuprinde acțiuni independente, desfășurate de manageri pentru stabilirea și realizarea obiectivelor și strategiei organizației.

Managementul general stabilește politicile interne ale entității și asigură realizarea lor prin intermediul diverselor activități, care se grupează în 4 funcții principale: *previziunea, organizarea, coordonarea și controlul (vezi Glosarul)*. Prin intermediul realizării funcțiilor menționate se stabilesc obiectivele și strategiile entității și se integrează dezvoltarea tuturor componentelor de activitate.

Managementul financiar constă în atingerea următoarelor scopuri:

- stabilirea conexiunii dintre obiectivele financiare și politica financiară ale entității (*politica financiară cuprinde criteriile, mijloacele și instrumentele folosite pentru evaluarea și măsurarea performanțelor obținute în rezultatul activităților îndeplinite*);
- planificarea și controlul activității prin prisma politicii financiare;
- crearea și implementarea unui sistem de comunicare între managerii nefinancieri și specialiștii din domeniul financiar-contabil, prin intermediul unui sistem propriu al raportării financiare și manageriale;
- crearea și menținerea unui sistem informațional (financiar-contabil), care decurge din faptele economice reale (colectarea, evaluarea, înregistrarea contabilă și prezentarea în rapoartele financiare);
- monitorizarea și analiza economică a indicatorilor și a performanțelor obținute;
- argumentarea și luarea de decizii financiare, legate de îndeplinirea obiectivelor propuse.

Pe primul plan al managementului financiar și, în particular, a contabilității în cadrul ONC-urilor, se află căutarea surselor de finanțare pentru desfășurarea activității și maximizarea veniturilor, prin intermediul gestionării eficiente a tuturor resurselor financiare și a patrimoniului în întregime.

Ca urmare a activităților sale, ONC-urile sunt responsabile în fața societății civile, a unor grupuri separate de cetățeni, sponsori, donatori, altor finanțatori. Organizarea unui management financiar eficient în cadrul unui ONC va contribui la atingerea cu succes a scopurilor statutare.

Organizarea managementului financiar în organizațiile necomerciale

1.1. Strategie financiară

Strategia financiară se bazează și este în directă legătură cu strategia globală a entității. Orice entitate reprezintă un sistem care inițiază fluxul de resurse pentru a le transforma în produse sau servicii, care, fiind oferite și/sau realizate, asigură îndeplinirea obiectivelor-cheie ale entității, definesc și justifică crearea acesteia.

Resursele financiare joacă un rol crucial în acest sens. La momentul creării entității și în primii ani de activitate, aspectul investițional al managementului financiar este prioritar. În viitor, prioritate a managementului financiar devine activitatea de prognozare (planificare) și analiză a resurselor financiare, gestionarea eficientă a acestora și optimizarea finanțării activității curente.

Metodele de prognozare (de planificare), analiză și gestionare eficientă a resurselor financiare, precum și metodele de optimizare a finanțării activității curente, depind de scopul creării entității, tipul activității, dimensiunea și structura acesteia, de alți factori.

1.2. Specificul strategiei financiare în cadrul ONC

Strategia financiară în organizațiile necomerciale urmează din specificul activității acestora și reprezintă un suport financiar pentru realizarea scopurilor statutare. Organizațiile necomerciale își aduc aportul la susținerea activităților comunităților locale (crearea de oportunități pentru întărirea spiritului comunitar, integrarea în societate a persoanelor cu dizabilități intelectuale, desfășurarea de activități de caritate etc.), au putere de lobby, de influență sau de atragere a atenției și a interesului public asupra unor situații, programe sau proiecte republicane, internaționale, în sfera socială, politică sau economică.

În funcție de scopul creării și misiunea de bază, organizațiile necomerciale pot îndeplini sarcini complexe și aduce multe beneficii comunității locale și naționale în sferele sociale, economice, politice. Organele de conducere ale unor asemenea organizații elaborează *Strategia financiară generală*, determină direcțiile concrete ale activității – ce programe, proiecte vor fi realizate *pe baza resurselor disponibile* și stabilesc sarcinile concrete din aceste direcții.

Resursele financiare sunt necesare ONC-urilor pentru asigurarea calității serviciilor oferite, obținerea unui sediu, organizarea de concursuri, expoziții, întreținerea și administrarea organizației, crearea paginii web și/sau blogului organizației, alte scopuri necesare. Problemele financiare afectează poziția financiară și durabilitatea organizației necomerciale, de aceea managerii unei asemenea organizații *trebuie să fie capabili să analizeze resursele disponibile pentru a stabili strategia și tactica utilizării lor și pentru a atrage resurse financiare suplimentare.* (Anexa 1)

1.3. Managementul financiar

Managementul financiar reprezintă un ansamblu de concepte, principii, metode, tehnici, instrumente și acțiuni pentru luarea deciziilor financiare și de investiții, în contextul strategiilor formulate.

1.4. Particularitățile managementului financiar în cadrul ONG

Obiectivele specifice managementului financiar în cadrul ONG-urilor sunt:

- determinarea necesităților de resurse financiare și fonduri;
- căutarea surselor de finanțare și gestionarea financiară a procesului de căutare;
- asigurarea gestionării eficiente cu mijloacelor financiare, materiale și fondurile obținute;
- elaborarea deciziilor financiare, care vizează consolidarea stabilității și independenței financiare a organizației în scopul asigurării activității statutare.

Managementul financiar în cadrul unui ONG include următoarele procese principale:

- planificarea (bugetarea) surselor de finanțare și a cheltuielilor respective;
- colectarea și înregistrarea în sistemul financiar-contabil a informației financiare, care decurge din faptele economice reale (aspectele economice ale activităților desfășurate);
- formarea, evaluarea și înregistrarea elementelor contabile (active, datorii, fonduri, venituri, cheltuieli, rezultate) și prezentarea lor în rapoartele financiare. Formarea, în baza lor, a indicatorilor de performanță și analiza lor în scopul luării deciziilor financiare;
- proceduri de control.

Procedurilor de control se supun operațiunile:

- cu mijloace bănești, inclusiv, de obținere și utilizare a fondurilor;
- de achiziționare/atragere și de utilizare a resurselor materiale;
- de înregistrare în sistemul de contabil și de control a veridicității datelor generate de sistem.

Analiza riscurilor, evaluarea raportului dintre venituri și riscuri aferente deficitului de resurse, cât și monitorizarea în permanență a eficienței procesului de gestionare financiară, sunt, de asemenea, funcții ale managementului financiar.

1.5. Relația managementului financiar cu contabilitatea

Managementul financiar are rolul de a face legătura dintre management și contabilitate. În special:

- în multe ONG-uri funcțiile managementului financiar și ale contabilității sunt reunite și persoana, responsabilă de această funcție, nu va fi capabilă să gestioneze finanțele fără a avea cunoștințe de bază în domeniul contabilității și legislației care reglementează activitatea financiar-contabilă și fără a avea capacitatea de a organiza în mod optimal activitatea contabilității;
- majoritatea deciziilor de natură financiară (legate de utilizarea, gestionarea și urmărirea permanentă a folosirii mijloacelor financiare, precum și analiza și asigurarea necesarului de finanțe pentru perioada următoare), se iau în baza informațiilor obținute din sistemul contabil. În baza informațiilor financiar-contabile, managerul poate să evalueze și să administreze eficient resursele de care dispune entitatea (resurse financiare, materiale și umane) în vederea realizării obiectivelor și strategiilor stabilite pentru dezvoltarea și consolidarea activității entității. Prin urmare, persoana responsabilă de managementul financiar trebuie să înțeleagă logica de constituire a datelor inițiale, conținutul economic al indicatorilor din rapoartele financiare, să fie capabilă să analizeze acești indicatori și să ia, în baza lor, decizii financiare și de investiții. Rapoartele financiare emise de sistemul contabil repre-

zintă rezumatul tuturor tranzacțiilor și faptelor economice înregistrate într-o anumită perioadă de timp în activitatea organizației. Ele sunt produsul final al funcției contabile, oferind celor interesați posibilitatea de a aprecia rapid starea financiară a entității. *Bilanțul contabil* oferă cel mai clar și obiectiv tablou pentru a aprecia poziția financiară a organizației (disponibilitățile de active și sursele acestora) și a trage concluzii cu privire la eficiența politicii financiare.

1.6. Două aspecte ale contabilității

Contabilitatea în cadrul organizației este împărțită în două părți: *contabilitatea financiară* care cuprinde aspectele financiar-tehnologice de contabilitate și *contabilitatea managerială* – aspectele manageriale de contabilitate. Ambele categorii sunt strâns legate și interdependente.

Scopul contabilității financiare este pregătirea informației despre starea resurselor economice disponibile (poziției financiare a ONG-ului) și a surselor de formare a lor.

Aspectul financiar al contabilității realizează partea informațională a acesteia, în care scopul final este obținerea rapoartelor financiare (a bilanțului contabil și a altor rapoarte financiare) și fiscale. A face *contabilitate financiară* înseamnă a prelucra zilnic, conform normelor legale în vigoare, documentele justificative pentru toate faptele economice și a le înregistra în borderouri și registre contabile sintetice și analitice: balanțe, situații financiar-contabile și declarații fiscale. Rapoartele financiare, generate de contabilitatea financiară, sunt publice și destinate, în mare parte, utilizatorilor externi: fondatorilor; membrilor și beneficiarilor serviciilor ONG-ului; organelor publice de statistică și de monitorizare a activității, cât și celor de control; băncilor; partenerilor de programe/proiecte și alte activități; sponsorilor; donatorilor; etc. *Contabilitatea financiară reflectă „trecutul financiar”*.

Scopul contabilității manageriale este analiza situației financiare, adoptarea deciziilor și elaborarea de soluții financiare concrete, precum și controlul executării lor.

Contabilitatea managerială (contabilitatea de gestiune) constă în detalierea și analiza informației oferite de contabilitatea financiară și interpretarea acestei informații într-o formă accesibilă conducerii. În ONG-uri, acestea sunt informații vizând:

- bugetele și executarea lor;
- disponibilitățile bănești (analiza încasărilor și plăților de mijloace bănești);
- veniturile și cheltuielile în cazul desfășurării de către ONG a activităților economice;
- disponibilitățile de resurse materiale (analiza intrării și ieșirii de active și a destinației acestora);
- disponibilitățile de fonduri (analiza formării și utilizării fondurilor);
- planificarea plăților fiscale etc.

Informațiile contabilității manageriale sunt adresate utilizatorilor interni ai organizației (membrilor organului de conducere, direcției executive, echipei manageriale) și se pregătesc sub forma unor rapoarte interne, adaptate la cerințele informaționale interne de management. *Contabilitate managerială furnizează informații financiare pentru luarea deciziilor în viitor.*

1.7. Mecanismele financiare și rolul lor în exercitarea managementului financiar

Prin mecanisme financiare se înțelege tehnologia de lucru formată din metode și instrumente financiare. Un management financiar poate fi exercitat doar în cazul cunoașterii

și utilizării mecanismelor financiare. Pentru a avea o pârghie corespunzătoare în scopul îndeplinirii funcțiilor de management financiar, de asemenea, pentru a permite managerilor să comunice și să colaboreze între ei, să aprecieze rezultatele obținute și să ia decizii pentru dezvoltarea viitoare a activității, este necesar de a formula mecanismele financiare (metodele și instrumentele) utilizate, în cadrul unei *Politici financiare* a entității.

1.8. Politica financiară

În fiecare organizație necomercială trebuie să existe o *Politică financiară* care, pornind de la obiectivele și sarcinile specifice activității, stabilește *obiective de natură managerial-financiară*, cum ar fi: elaborarea și argumentarea unui buget rațional de venituri și cheltuieli; întărirea gestiunii economico-financiare și îmbunătățirea generală a activității financiare; analiza și perfecționarea indicatorilor economico-financiar și de performanță etc.

Pentru majoritatea ONG-urilor sunt specifice și relevante următoarele obiective *managerial-financiare*, care pot fi formulate în *Politica financiară*:

- gestionarea solvabilității (asigurarea unui nivel necesar al resurselor financiare);
- gestionarea activelor (distribuirea rațională și efectivă a resurselor financiare între diferite activități);
- realizarea unei Politici de contabilitate adecvate (evidența contabilă adecvată a faptelor economice și elaborarea rapoartelor financiare);
- gestionarea procesului decizional (analiza situației financiare și elaborarea în baza ei a deciziilor de strategie).

(*Anexa 1*)

1.9. Structura Politicii financiare

Există unii factori principali, care adaugă particularități managementului financiar în cadrul activității ONG-urilor, și anume:

- orientarea activității nu spre îmbogățirea proprietarilor, dar spre atingerea obiectivelor social utile;
- dependența semnificativă de finanțatorii externi;
- asigurarea cerințelor de transparență financiară a activității.

Pentru a îndeplini cerințele de transparență și asigurare a stabilității financiare, acești factori se iau în considerare la elaborarea *Politicii financiare*, care poate cuprinde următoarele compartimente generale:

- obiectivele managerial-financiare ale entității;
- poziția managementului financiar în structura organizatorică a entității (crearea unei structuri organizaționale a ONG-ului, care ar permite primirea operativă și calitativă a informațiilor financiare pe toate domeniile de activitate: prognozarea și bugetarea; procurarea și utilizarea mijloacelor financiare și resurselor materiale; gestiunea fluxurilor financiare; evidența și controlul; analiza indicatorilor; estimarea rezultatelor și luarea deciziilor);
- metodologia aplicată în procesul exercitării funcțiilor de management (asigurarea managerilor financiar cu metodici și principii moderne și adecvate ale managementului financiar; formarea și creșterea profesională);
- elaborarea standardelor interne ale contabilității manageriale: formulare de raportare, termene, funcțiile responsabile, sistemul informațional, circulația documentelor etc.

Pentru a ajunge la interfața de gestionare a contabilității și de contabilitate, deosebit de important este ca principala sursă de informații financiare să fie datele contabile reale. (Anexa 1)

1.10. Instrumentele managementului financiar

Direcțiile principale ale managementului financiar într-o organizație necomercială sunt:

- bugetarea;
- analiza financiară;
- contabilizarea faptelor economice și pregătirea rapoartelor financiare;
- organizarea finanțării prin împrumut de fonduri;
- plasarea de fonduri temporar libere;
- managementul investițiilor, distribuirea resurselor, strângerea de fonduri (fundraising, activitate cu scop de colectare a donațiilor etc.);
- controlul executării bugetelor.

Metodele și instrumentele concrete ale managementului financiar decurg din obiectivele financiare formulate în Politica financiară a fiecărei entități. *Metodele și instrumentele de management financiar* (elementele componente ale mecanismului financiar) sunt adaptate, de obicei, corespunzător specificului de activitate al organizației necomerciale. Pentru majoritatea organizațiilor, managementul financiar include *activități financiare similare*, cum sunt:

- procurarea, distribuirea și utilizarea mijloacelor financiare și resurselor materiale, inclusiv activitățile aferente;
- culegerea, conservarea și transmiterea de informații despre aceste mijloace și resurse;
- colectarea, prelucrarea, înregistrarea și interpretarea datelor în vederea obținerii informației financiare;
- efectuarea controlului financiar în aceste domenii;
- elaborarea și luarea deciziilor financiare, inclusiv, repartizarea rezultatului obținut în cazul desfășurării activităților economice statutare;
- efectuarea operațiilor de corectare a deciziilor.

Managementul financiar și controlul acestor activități se efectuează prin intermediul *metodelor specifice*, care se grupează astfel:

- metode și instrumente necesare procurării, distribuirii și utilizării mijloacelor financiare și resurselor materiale;
- metode și instrumente necesare culegerii, conservării și transmiterii de informații;
- metode și instrumente necesare colectării, prelucrării, înregistrării și interpretării datelor;
- metode și instrumente necesare efectuării controlului financiar;
- metode și instrumente necesare pentru estimarea performanțelor activității;
- metode și instrumente ce se utilizează pentru elaborarea, luarea și realizarea deciziilor financiare;
- realizarea obiectivelor financiare.

Procesul managementului financiar în cadrul unui ONG nu este mai simplu, dar, deseori, mult mai dificil decât într-o entitate comercială. Aceasta se datorează faptului, că mecanismele financiare utilizate de un ONG, combină metodele și instrumentele general răspândite și aplicate ale managementului financiar cu cele specifice doar activității non-profit.

Instrumentele specifice ale managementului financiar utilizate în cadrul unui ONC sunt:

- *Planificarea financiară (previziunea)*, care cuprinde metode și instrumente necesare planificării. Aceasta se efectuează pe o perioadă concretă. De exemplu, pot fi efectuate estimări financiare pe termen mediu (1-3 ani) și lung (3-5 ani), estimări care vizează obiectivele strategice ale ONC-ului ce cuprind sursele de finanțare. Planificarea financiară este necesară pentru a determina venitul necesar (și cheltuielile aferente) pentru îndeplinirea obiectivelor statutare, în scopul coordonării, pe o perioadă mai îndelungată, a fluxului de mijloace bănești în cadrul organizației și ca suport de orientare în procesul căutării surselor de finanțare.
- *Bugetarea* cuprinde metode și instrumente necesare procurării, distribuirii și utilizării mijloacelor financiare și resurselor materiale, care să asigure controlul financiar. Elaborarea bugetelor și a rapoartelor de control bugetar reprezintă un mod de previziune financiară și de control al finanțelor, prin care se stabilesc și se urmăresc obiectivele anuale ale entității. În special:
 - bugetul exprimă în cifre activitatea organizației și direcțiile prioritare ale acesteia;
 - controlul asupra bugetului permite: 1) scoaterea la iveală din timp a greșelilor comise la etapa planificării, devierilor între veniturile și cheltuielile reale și cele planificate; 2) luarea deciziilor operative întru corectarea planului.

Procesul de bugetare cuprinde elaborarea:

- bugetului centralizator al entității (bugetul de venituri și cheltuieli, bugetul de investiții, bugetul fluxului de mijloace bănești etc.);
- bugetelor specifice pe activități, proiecte, programe separate (în cazul activităților economice: bugetul de vânzări, bugetul de marketing, bugetul de producție, bugetul de distribuție, bugetul de resurse umane etc.);
- bugetelor pe tipuri de cheltuieli (bugetul cheltuielilor administrației generale, bugetul cheltuielilor de întreținere a organizației etc.).

Bugetarea reprezintă unul dintre instrumentele de bază ale managementului financiar în ONC-uri. Controlul asupra bugetului reprezintă „centrul de greutate” al managementului financiar.

Gestionarea financiară a activelor cuprinde metode și instrumente necesare procurării, distribuirii și utilizării mijloacelor financiare și resurselor materiale. În cazul în care organizația necomercială creează și distribuie fonduri, inclusiv de active materiale (de exemplu, fundațiile, organizațiile de binefacere și filantropie), se elaborează politica managerial-financiară, care conține reguli și responsabilități aferente primirii, evaluării, distribuirii și transmiterii acestor fonduri beneficiarilor.

Politica de contabilitate cuprinde metode și instrumente necesare culegerii, conservării și transmiterii de informații; colectării, prelucrării, înregistrării și interpretării datelor; controlul financiar. Sistemul de evidență contabilă și raportare este orientat asupra controlului tuturor tranzacțiilor efectuate de organizația necomercială, iar prin intermediul rapoartelor financiare – asupra asigurării transparenței activității și imaginii ONC-ului.

Rapoartele financiare cuprind următoarele informații:

- activele și obligațiunile organizației la un moment dat (bilanțul);
- fluxul mijloacelor cu destinație specială (granturi, alte finanțări cu destinație specială), alte venituri și cheltuieli legate de activitatea statutară.

Evaluarea proiectelor cuprinde metode și instrumente necesare pentru estimarea și analiza rezultatelor, performanțelor activității, eficienței și eficacității proiectelor și programelor. Aplicarea acestui instrument permite a evalua eficacitatea financiară a proiectelor și programelor realizate și planificate, ceea ce contribuie la preîntâmpinarea și evitarea cheltuielilor neraționale, neeficiente și luarea deciziilor negândite. În scopul creșterii eficienței economice a activităților de proiect, utilizării raționale a resurselor pe proiecte, gestionării eficiente a cheltuielilor de proiect, se aplică ca instrumente separate ale managementului financiar: bugetarea veniturilor și cheltuielilor pe proiecte; estimarea și analiza financiară a rezultatelor pe proiecte, asigurarea contabilității separate pe proiecte; bugetarea resurselor materiale pentru proiecte separate.

Estimări și analize financiare, elaborarea deciziilor cuprind metode și instrumente necesare pentru estimarea și analiza rezultatelor, performanțelor activității.

Estimarea performanțelor. Pentru dezvoltarea durabilă a organizației necomerciale este important a cunoaște performanțele anterioare ale activității, condițiile în care au fost obținute aceste rezultate, precum și obiectivele și strategiile viitoare, care vor sta la baza previziunilor financiare (pe termen lung, mediu și scurt). Pentru determinarea *performanțelor anterioare* ale organizației se aplică *tehnici de analiză economică (financiară)*, care se referă la analiza indicatorilor din rapoartele financiare și manageriale ale organizației. Analiza financiară (o parte componentă a managementului financiar) presupune studierea și analiza rapoartelor financiare, care îndeplinesc un șir de funcții. *Estimarea performanțelor viitoare* ale organizației necomerciale se efectuează cu ajutorul *tehnicilor de previziune financiară*, care se exprimă cu ajutorul sistemului de bugete ale ONG-ului (rapoartelor de control bugetar) și se referă la deficitul/excedentul, solvabilitatea și echilibrul financiar al organizației.

Rapoarte de diagnostic financiar. Contabilitatea financiară emite rapoarte financiare. Contabilitatea managerială produce rapoarte manageriale. *Rapoartele financiare* asigură managerii ONG-ului cu informații privind poziția financiară, rezultatele activității, fluxul mijloacelor cu destinație specială primite și utilizate ale organizației la o dată de gestiune stabilită. *Rapoartele manageriale* conțin analize, generalizări și estimări detaliate pentru operațiunile aferente activităților curente (în proces), alte informații relevante și necesare, în funcție de cerințele informaționale ale utilizatorilor acestora.

Sistemul controlului intern (SCI)

2.1. Conceptul și necesitatea SCI

Orice activitate în cadrul unei entități are loc în două sisteme:

- de operare (de organizare), creat pentru a atinge obiectivele stabilite;
- de control, care pătrunde sistemul de operare.

Faza finală a managementului general este de a organiza și efectua controlul. Acest control este specific și se exprimă în formularea obiectivelor (politicilor, standardelor, normelor), compararea rezultatelor cu planurile, stabilirea abaterilor de la indicatorii stabiliți și clarificarea motivelor acestor abateri, luarea măsurilor necesare pentru a corecta erorile sau pentru a remedia situațiile nedorite. În ansamblu, toate aceste acțiuni reprezintă proceduri ale controlului intern. Orice organizație necomercială dispune de valori și acestea pot fi: informația, imaginea, activele materiale și nemateriale, personalul. Există diverse pericole care pot provoca pierderea acestor valori cu impact financiar al pierderii.

Factori care conduc la pericolul pierderii valorilor sus-menționate pot fi următorii:

- orice activitate poate fi afectată de erori umane, care pot apărea ca urmare a neînțelegerii, concluziilor incorecte, neatenției, neglijenței sau oboselii;
- activitatea de muncă poate fi organizată ineficient, inclusiv în cazurile în care nu există o diviziune clară a responsabilităților și împuternicirilor, sau, o astfel de diviziune există, dar este anulată printr-o complicitate secretă între angajați și părțile interesate, în scopul de a înșela organizația;
- organizația dispune de anumite bunuri, procurate, primite cu titlu gratuit sau produse, care pot fi deteriorate, furate sau pierdute din alte motive.

Pentru a elimina/preveni riscul de pierdere a activelor, organizația trebuie să ia unele măsuri pentru protecția acestora. (*Anexa 3*)

2.2. Politica SCI

Politica SCI este determinată de factorii în baza cărora se formează o structură a controlului intern și care sunt:

Organizarea:

- structură organizațională simplă;
- responsabilități clare în limita împuternicirilor;
- raportarea în fața conducerii superioare;
- delimitarea funcțiilor critice (incompatibile);
- posibilitatea reacției rapide în urma schimbării factorilor interni și externi;
- determinarea clară a rolului și responsabilității fiecărei direcții, secții;
- nivelul convenit de control asupra activității colaboratorilor și evaluarea periodică a rezultatului muncii lor.

Politicile:

- se aprobă la nivelul de conducere în conformitate cu scopurile și sarcinile organizației;

- se emit în formă scrisă;
- se aduc la cunoștința tuturor colaboratorilor;
- periodic se revizuiesc și se reînnoiesc, după necesitate.

Procedurile:

- asigură delimitarea funcțiilor critice (incompatibile);
- sunt maximal de simple și clare (inteligibile);
- nu se contrazic și nu se dublează;
- periodic se cercetează și se reînnoiesc, după necesitate.

Personalul:

- se asigură evaluarea calităților personale ale candidaților în perioada angajării la serviciu;
- cursuri și training-uri profesionale;
- sunt determinate clar rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat.

Contabilitatea:

- este necesară pentru luarea deciziilor efective;
- se ține în funcție de sursele de finanțare, direcțiile de activitate;
- se ține în corespundere cu regulamentele, instrucțiunile și standardele de contabilitate.

Rapoartele:

- se întocmesc la termenele stabilite, în mod consecvent;
- sunt simple și accesibile utilizatorilor;
- se întocmesc în corespundere cu standardele de contabilitate;
- conțin informație exactă, veridică, utilă și amplă.

Bugetele:

- servesc drept instrument la planificare a activităților și surselor corespunzătoare de finanțare, pentru controlul și analiza executării bugetelor;
- contribuie la îmbunătățirea gestionării și coordonării activității.

Factorii menționați determină structura generală a politicii cu privire la sistemul de control intern al organizației. (*Anexa 3*)

2.3. Cerințele de bază pentru un SCI

Sunt stabilite cerințe de bază pentru un sistem de control intern. În cadrul organizației trebuie să existe:

- un sistem de contabilitate adecvat;
- un mediu de control;
- mijloace de control separate.

2.4. Cerințele față de sistemul de contabilitate

Un sistem adecvat de contabilitate trebuie să includă:

- politica de contabilitate și principiile fundamentale de ținere a contabilității;
- structura organizatorică a unității responsabile de contabilitate și întocmirea situațiilor financiare sau condiții adecvate pentru exercitarea acestor funcții de către o persoană responsabilă;

- responsabilități și împuterniciri repartizate între angajații implicați în ținerea contabilității și pregătirea rapoartelor financiare;
- un sistem organizat de formare, circulație și păstrare a documentelor care reflectă și justifică faptele (tranzacțiile) economice;
- un sistem de înregistrare a faptelor (tranzacțiilor) economice în registrele contabile, forme și metode de generalizare a datelor înregistrate;
- proceduri pentru întocmirea rapoartelor financiare periodice și veridice pe baza datelor contabile;
- utilizarea tehnologiilor informaționale în ținerea contabilității și pregătirii rapoartelor financiare;
- identificarea periodică a zonelor critice în sistemul contabil, în cazul în care riscul de eroare sau denaturare a rapoartelor financiare este deosebit de mare;
- existența mijloacelor de control prevăzute în anumite domenii ale sistemului de contabilitate.

Sistemul de contabilitate trebuie să se conformeze actelor normative în vigoare în domeniu și se consideră eficace în cazul în care răspunde următoarelor cerințe:

- faptele economice (tranzacțiile) se reflectă în perioada în care au avut loc;
- faptele economice (tranzacțiile) se reflectă în sume corecte;
- faptele economice (tranzacțiile) se înregistrează în conturi contabile în modul corespunzător și în conformitate cu reglementările în vigoare și politica de contabilitate;
- sunt înregistrate toate detaliile semnificative aferente tranzacțiilor, care sunt esențiale pentru contabilitate și raportare;
- informația contabilă este protejată și este limitată posibilitatea de acces neautorizat la datele acesteia în scopuri de înșelare sau fraudă.

2.5. Mediul de control

Mediul de control – presupune sensibilizarea (cunoașterea) și cuprinde acțiunile practice ale conducerii (managerilor) în vederea stabilirii și menținerii unui sistem de control intern.

Mediul de control include:

- stilul și principiile de bază ale managementului;
- structura organizatorică (organigrama);
- repartizarea responsabilităților și împuternicirilor;
- punerea în aplicare a unei politici a cadrelor (resurselor umane);
- proceduri de efectuare a contabilității financiare și de întocmire a rapoartelor financiare pentru utilizatori externi;
- proceduri de efectuare a contabilității manageriale (de gestiune) și de raportare pentru scopuri interne;
- conformarea activității în general, cerințelor legislației în vigoare.

Structura organizatorică a entității se consideră eficientă dacă asigură împărțirea responsabilităților astfel, ca funcțiile incompatibile să fie separate. Funcțiile unui angajat sunt incompatibile în cazul în care concentrarea lor la o singură persoană poate facilita comiterea erorilor și/sau admiterea neregulilor inconștiente sau intenționate și împiedică descoperirea unor astfel de erori și încălcări.

2.6. Mijloacele de control

Mijloacele de control al SCI trebuie să asigure atingerea următoarelor scopuri:

- faptele (tranzacțiile) economice înregistrate sunt fundamentate (argumentate) – (*aspectul valabilității*);
- toate faptele (tranzacțiile) economice se efectuează cu aprobarea (permisiunea) corespunzătoare a conducerii, atât în general, cât și în cazuri specifice – (*aspect de autorizare*);
- toate faptele (tranzacțiile) economice existente se înregistrează în contabilitate/se reflectă în rapoartele financiare – (*aspectul de exhaustivitate*);
- toate faptele (tranzacțiile) economice sunt evaluate în sume corecte, în mod adecvat – (*aspect de evaluare*);
- toate faptele (tranzacțiile) economice sunt corect clasificate și se înregistrează în conturile contabile corespunzătoare – (*aspect de clasificare*);
- toate faptele (tranzacțiile) economice se înregistrează în perioada de timp respectivă, în conformitate cu politica de contabilitate a entității și oferă posibilitatea de a întocmi rapoarte financiare credibile – (*aspectul dimensiunii temporale*);
- accesul la active este posibil doar cu aprobarea conducerii;
- corespunderea activelor înregistrate în contabilitate cu activele efectiv disponibile este monitorizată și verificată de conducere la intervale de timp stabilite periodic, și, în cazul în care există diferențe (devieri), conducerea ia măsurile corespunzătoare.

2.7. Proceduri de control

SCI trebuie să conțină următoarele proceduri de control:

- verificarea exactității aritmetice a înregistrărilor;
- pregătirea, verificarea și aprobarea rezultatelor reconcilierilor;
- controlul ordinii de circulație și de aprobare a documentelor și existența pe acestea a mențiunilor managerilor responsabili privind autorizarea (permiterea) tranzacției;
- controlul programelor aplicate din mediul sistemelor informatice computerizate, de exemplu, prin stabilirea controlului asupra:
 - modificărilor în programele de calculator;
 - accesului la fișierele (bazele) de date;
 - prelucrării datelor;
- efectuarea, în conformitate cu procedurile stabilite a inventarierii periodice;
- compararea rezultatelor inventarierii a numerarului din casierie, a formularelor cu regim special, titlurilor de valoare, bunurilor materiale, a creanțelor și datoriilor, în scopul asigurării conformității disponibilității (existenței) efective a elementelor inventariate cu înregistrările și datele din contabile;
- utilizarea în scopuri de control a informațiilor din surse din afara entității, compararea datelor interne cu sursele externe ale informațiilor;
- punerea în aplicare a măsurilor care vizează limitarea accesului fizic al persoanelor neautorizate la activele organizației, la sistemul de perfectare a documentelor și de înregistrări în contabilitate;
- studiul dinamicii indicatorilor economici, compararea indicatorilor planificați (bugetați) cu indicatorii real obținuți și determinarea cauzelor diferențelor semnificative.

(Anexa 15, Exemplul 1)

2.8. Tehnici de control

Tehnicile de control elaborate de management asigură fiabilitatea (siguranța) operațiilor efectuate. În mod special, sistemul de control intern trebuie să includă tehnici care să asigure:

- testarea indicatorilor economici, de performanță și a etapelor de activitate;
- urmărirea și supravegherea circulației bunurilor aflate în posesie directă și a celor aflate la extrabilanț (păstrare, folosință, posesie temporară a bunurilor care nu aparțin organizației);
- urmărirea și supravegherea persoanelor (angajaților) cu răspundere materială și financiară;
- urmărirea și supravegherea asupra utilizării raționale a resurselor materiale și nemateriale;
- urmărirea și supravegherea activităților de comunicare cu partenerii, beneficiarii și clienții;
- păstrarea imaginii organizației.

Tehnici de bază ale controlului intern sunt:

- înțelegerea clară și definirea responsabilităților managerilor;
- controlul dreptului de acces la active;
- nivelul corespunzător de supraveghere a muncii subalternilor;
- asigurarea autorizării tuturor tranzacțiilor;
- asigurarea reflectării (înregistrării) în termenii stabiliți a tranzacției în documentele, registrele și rapoartele corespunzătoare;
- politicile, procedurile, tehnicile și instrucțiunile de activitate și de control sunt documentate și se execută;
- repartizarea responsabilităților (funcțiilor) critice (incompatibile);
- verificarea existenței fizice a activelor cu datele evidenței (efectuarea regulată a inventarierii activelor).

(Anexa 15, Exemplul 2)

2.9. Documentarea SCI: Documentele statutare (de constituire) și altele

Setul de documente poate cuprinde:

- Certificat de înregistrare de stat emis de Ministerul Justiției al RM (sau actul de constituire emis de organul administrației publice locale);
- Extras din Registrul de stat al ONC-urilor;
- Statutul și/sau alte documente de constituire, înregistrate în mod corespunzător;
- Contract de asociere (ar putea fi în cazul creării parteneriatelor în asociere);
- Certificatele (notificările) de înregistrare în organul fiscal, Casa Națională de Asigurări Sociale și Compania Națională de Asigurări în Medicină, emise de autoritățile respective;
- Regulamentul cu privire la Comisia de revizie (de cenzori) (dacă este prevăzut în documentele de constituire), inclusiv, modelul raportului revizorului (cenzorului);
- Formatul raportului organului de conducere (dacă este prevăzut în documentele de constituire);
- Informații despre reședința organizației (inclusiv, contractul de locațiune sau de comodat, în cazul chiriei sau folosirii gratuite a localului).

2.10. Documentarea SCI: Procesele-verbale (deciziile) organelor de conducere și executive

- Procese-verbale sau decizii privind instituirea organizației;
- Procese-verbale sau decizii cu privire la alegerea sau numirea organelor de conducere ale organizației;
- Procese-verbale sau decizii privind chestiunile sau tranzacțiile, care, în temeiul statutului, se referă la competența exclusivă a organului de conducere suprem (cum ar fi, de exemplu, stabilirea activităților prioritare, efectuarea tranzacțiilor financiare în mărimea care depășește limita stabilită ș. a.);
- Procese-verbale sau decizii ale organului de conducere și/sau organelor executive privind alte chestiuni aferente activității curente;
- Procese-verbale ale ședințelor (reuniunilor) organului de control și revizie al organizației (Comisiei de revizie (de Cenzori), în cazul existenței unui astfel de organism);
- Procesele-verbale ale reuniunilor Consiliului de Administrație (în cazul existenței unui astfel de organism);
- Procesele-verbale de creare a unităților (subdiviziunilor) structurale (de exemplu, înființarea filialelor, sucursalelor sau birourilor de reprezentanță ale organizației).

Notă: Informațiile despre subdiviziuni, filiale și birouri ale organizației trebuie să fie înregistrate în organele fiscale.

2.11. Documente de evidență a membrilor organizației

- Regulamentul pentru membrii organizației (dacă este prevăzut în documentele de constituire);
- Cererile persoanelor fizice și/sau juridice pentru admiterea în calitate de membru al organizației;
- Cererile persoanelor fizice și/sau juridice pentru excluderea din membrii organizației;
- Procesul-verbal al organului de conducere al organizației autorizat (conform actelor de constituire) privind admiterea sau excluderea membrilor – persoane fizice și/ sau persoane juridice;
- Modelul biletului (adeverinței) de membru al organizației (dacă este prevăzut în documentele de constituire);
- Procesul-verbal al organului de conducere al organizației (conform actelor de constituire) autorizat privind aprobarea mărimii cotizațiilor de intrare și de membru și termenelor de plată a lor.

2.12. Ordine și dispoziții

- Cu privire la aprobarea Planului bugetar al organizației;
- Cu privire la aprobarea Politicii de contabilitate;
- Cu privire la aprobarea Politicii fiscale a organizației;
- Cu privire la aprobarea Nomenclatorului formularelor tipizate ale documentelor de evidență primară (poate fi aprobat ca anexă la Politica de contabilitate);
- Cu privire la aprobarea Nomenclatorului formularelor tipizate ale documentelor de evidență primară cu regim special (poate fi aprobat ca anexă la Politica de contabilitate);

- Cu privire la aprobarea ordinii de circulație a documentelor și a funcțiilor/persoanelor responsabile pentru acestea (poate fi aprobat ca anexă la Politica de contabilitate);
- Cu privire la aprobarea Ordinii și termenelor de efectuare a inventarierilor (inventarieri anuale, în legătură cu schimbarea persoanelor gestionare, a conducătorului, în cazul pierderi, furtului, calamităților naturale etc.; alte aspecte legate de organizarea și efectuarea inventarierilor);
- Cu privire la aprobarea listei componenței comisiei de inventariere;
- Cu privire la aprobarea listei persoanelor care autorizează tranzacțiile financiare (inclusiv se aprobă modelul semnăturilor acestor persoane);
- Ordinea de sancționare (acceptare, autorizare) a operațiunilor în cadrul organizației;
- Cu privire la efectuarea cheltuielilor de reprezentanță;
- Cu privire la numirea în funcție a contabilului-șef și responsabililor pe sectoarele contabilității;
- Cu privire la numirea persoanelor cu răspundere materială și încheierea contractelor respective;
- Cu privire la aprobarea componenței comisiei pentru primirea donațiilor, ajutorului umanitar, activelor materiale transmise de persoane fizice și juridice cu titlu gratuit;
- Cu privire la aprobarea componenței comisiei pentru evaluarea și eliberarea câștigurilor în cadrul concursurilor organizate;
- Cu privire la aprobarea componenței comisiei pentru efectuarea donațiilor;
- Cu privire la aprobarea comisiei pentru procurarea, evaluarea și înstrăinarea mijloacelor fixe;
- Cu privire la aprobarea componenței comisiilor de casare și trecere la cheltuieli a activelor consumate, utilizate, donate;
- Cu privire la aprobarea componenței comisiei pentru primirea și evaluarea donațiilor filantropice;
- Cu privire la aprobarea Normelor de consum al combustibilului, normele de parcurs și exploatare a anvelopelor pentru mijloacele de transport auto.

2.13. Documentele (de bază) aferente personalului

- Regulamentul intern cu privire la personal (descrierea ordinii interne de muncă, condițiilor de remunerare, stimulare, sancționare etc.);
- Statele de personal;
- Ordinul de aprobare a statelor de personal;
- Registrul de evidență a carnetelor de muncă;
- Registrul de evidență a foilor carnetelor de muncă;
- Graficul concediilor;
- Ordine privind acordarea concediilor – formularul MR-6;
- Contractele de muncă cu personalul din cadrul organizației, obligațiunile de serviciu pentru fiecare post (funcție) conform statelor de personal;
- Ordine de încadrare – formularul MR-1;
- Ordine de transfer la altă muncă – formularul MR-5;
- Ordine de încetare a contractului de muncă – formularul MR-8;
- Ordine pe activitatea de bază;

- Cererile angajaților cu privire la acordarea concediului fără plată;
- Fișa personală a salariatului – formularul MR-2;
- Carnetele de muncă;
- Contractele de răspundere materială deplină;
- Registrul de înregistrare a ordinelor privind activitatea curentă;
- Registrul de evidență a ordinelor aferente personalului;
- Registrul de evidență a CIM;
- Tabele de pontaj – formularul MR-13;
- Ordinul de numire în funcție a contabilului-șef, în caz de absență în state a acestei funcții, ordinul privind atribuirea funcțiilor de ținere a contabilității conducătorului organizației sau unei companii de audit (de servicii contabile);
- Contractul de muncă cu directorul organizației (din partea organizației se semnează de un membru fondator sau membru al organului colectiv de conducere);
- Cu privire la executarea funcțiilor prin cumul;
- Stat de calcul și plată – formularul MR-49 (stat de calcul, formularul MR-51);
- Borderouri de calcul al salariilor;
- Politici administrative (de exemplu, regulamentul intern, regulamentul de etică și comportament etc.) și financiare;
- Registrul de evidență a controalelor inspecțiilor muncii, formularele tipizate pentru evidența și remunerarea muncii (aprobat de către Departamentul de Statistică din RM);
- Ordin privind persoanele responsabile pentru evidența timpului de muncă acordat în cadrul proiectelor, programelor;
- Cu privire la delegarea în deplasare (pentru calculul salariului mediu pe perioada deplasării);
- Alte documente relevante (documente primare interne elaborate, care conțin date necesare pentru evidența timpului și volumului de lucru al angajaților, conform politicii de salarizare stabilite în entitate și specificului activității; borderoul lucrărilor îndeplinite; acte/rapoarte privind munca efectuată și primită de către persoana responsabilă de evidență. La elaborarea documentelor primare interne urmează să fie respectate cerințele legii contabilității față de documentele primare.

2.14. Documentele de drept civil

- Contractele civile cu contractori, prestatori de servicii și lucrări, acte privind recepționarea lucrărilor (prestarea serviciilor) aferente condițiilor contractuale îndeplinite (facturi de plată emise de executori, atunci când este cazul, copia facturii fiscale sau a facturii cu regim special, în cazul prestării serviciilor de către persoane juridice, acte de achiziție a serviciilor și/sau de achiziție a bunurilor de la persoane fizice – formulare cu regim special);
- Contractele pentru munca în bază de voluntariat;
- Contracte de locațiune a localurilor (inclusiv, acte de recepționare a serviciilor, facturi fiscale sau facturi de la persoanele juridice, acte de achiziție a serviciilor – formulare tipizate de documente cu regim special, în cazul chiriei de la persoane fizice);
- Contracte de locațiune a transportului auto (inclusiv, acte de recepționare a serviciilor, facturi fiscale sau facturi de la persoanele juridice, acte de achiziție a ser-

viciilor –formulare tipizate de documente cu regim special, în cazul chiriei de la persoane fizice);

- Alte documente de drept civil.

2.15. Documentele cu privire la procedurile de achiziții

- Regulamentul intern cu privire la procedura de achiziții;
- Dosarul documentelor aferente licitațiilor organizate, inclusiv ofertele înaintate și răspunsurile primite, analizele și evaluările pieței de prețuri;
- Extrase din Contractele de grant privind condițiile achizițiilor de mărfuri și servicii;
- Acceptul în scris al finanțatorilor privind aprobarea furnizorilor selectați;
- Contractele civile cu furnizorii, prestatorii de servicii;
- Actele de recepționare a serviciilor/lucrărilor;
- Factura fiscală sau factura (pentru neplătitorii de T.V.A.) care confirmă procurarea activelor/serviciilor/lucrărilor;
- Dispozițiile de plată, extrase din cont, care confirmă achitarea activelor achiziționate;
- Deconturi de avans cu anexarea documentelor care justifică procurarea și achitarea activelor (în cazul procurărilor prin intermediul titularilor de avans);
- Formularele tipizate interdepartamentale pentru evidența mijloacelor fixe, în care sunt înregistrate mijloacele fixe achiziționate (aprobată prin Hotărârea Departamentului de Statistică al RM nr. 8 din 12.04.95):
 - MF-1: Proces-verbal (bon) de primire predare (mișcare) a mijloacelor fixe;
 - MF-2: Proces-verbal de recepție predare a obiectelor reparate, reconstruite, modernizate;
 - MF-3: Proces-verbal de casare a mijloacelor fixe;
 - MF-4: Proces-verbal de casare a mijloacelor de transport auto;
 - MF-6: Fișa de evidență a mijloacelor fixe;
 - MF-7: Lista fișelor mijloacelor fixe;
 - MF-8: Fișa de evidență a mișcării mijloacelor fixe;
 - MF-9: Inventar de mijloace fixe.
- Alte documente relevante procesului de achiziții.

2.16. Politica de contabilitate și Registrele contabile

- Politica de contabilitate, aprobată de organul de conducere (se elaborează de sine stătător, în baza prevederilor Legii contabilității și standardelor de contabilitate);
- Nomenclatorul registrelor contabile, aprobate prin Politica de contabilitate;
- Modelul (structura) registrelor contabile aplicate în organizație, aprobate prin Politica de contabilitate (se elaborează de sine stătător, pornind de la necesitățile informaționale ale entității, ținându-se cont de normele metodologice și cerințele Legii contabilității, inclusiv elementele obligatorii ale registrelor contabile).

2.17. Documentele justificative

- Formulare tipizate ale documentelor de evidență primară (pentru evidența operațiunilor cu activele organizației, inclusiv salarizarea personalului):
 - de evidență a utilajului pentru montare;
 - de evidență a mijloacelor fixe;
 - de evidență a obiectelor de mică valoare și scurtă durată;

- de evidență a mărfurilor, altor valori materiale;
- de evidență a lucrului transportului auto;
- de evidență a operațiunilor de casă;
- de evidență a muncii și remunerării acesteia;
- de evidență a organizării și rezultatelor inventarierii;
- Formulare tipizate ale documentelor de evidență primară cu regim special (pentru evidența operațiunilor cu activele organizației, inclusiv, salarizarea personalului):
 - de evidență a procurărilor;
 - de evidență a foilor de parcurs;
- Acte/procese verbale de casare/trecere la cheltuieli a activelor utilizate, consumate, donate, înstrăinate;
- Graficul circulației documentelor primare.

(Anexele 19-25)

Documente primare justificative

3.1. Rolul și funcțiile documentelor primare

Conform art. 19 din *Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007*, faptele economice se contabilizează în baza documentelor primare și centralizatoare. Documentele primare se întocmesc în timpul efectuării operațiunii, iar dacă aceasta este imposibil – nemijlocit, după efectuarea operațiunii sau după producerea evenimentului.

Entitatea trebuie să utilizeze formulare tipizate de documente primare, iar, în lipsa formularelor tipizate sau dacă acestea nu satisfac necesitățile entității, entitatea elaborează și utilizează formulare de documente, aprobate de conducerea ei, cu condiția includerii în acestea a elementelor obligatorii, și anume:

- denumirea și numărul documentului;
- data întocmirii documentului;
- denumirea, adresa, IDNO (codul fiscal) al entității în numele căreia este întocmit documentul;
- denumirea, adresa, IDNO (codul fiscal) al destinatarului documentului, iar pentru persoanele fizice – codul personal;
- conținutul faptelor economice;
- etaloanele cantitative și valorice în care sunt exprimate faptele economice;
- funcția, numele, prenumele și semnătura, inclusiv digitală, a persoanelor responsabile de efectuarea și înregistrarea faptelor economice. (*Anexele 19-25*)

3.2. Cerințele privind întocmirea documentelor primare

În funcție de natura faptelor economice și a tehnologiei de prelucrare a informației, în documentele primare elaborate de sine stătător pot fi incluse elemente suplimentare. În documentele primare întocmite pentru necesitățile interne (contabilitate managerială) ale entității, respectarea prevederilor referitoare la includerea elementelor obligatorii nu este obligatorie.

Documentele primare primite de entitate într-o limbă străină, alta decât cea engleză și rusă, vor fi traduse în limba de stat, cu expunerea tranzacției respective.

Documentele de casă, bancare și de decontare, datoriile financiare, comerciale și calculate pot fi semnate:

- unipersonal de conducătorul entității ori,
- de două persoane cu drept de semnătură: prima semnătură aparține conducătorului sau altei persoane împuternicite, a doua – contabilului-șef sau altei persoane împuternicite;
- unipersonal de conducătorul entității respective sau de alte persoane împuternicite, în lipsa funcției de contabil-șef.

Semnăturile pe documentele menționate, după caz, se confirmă prin aplicarea ștampilei entității respective. (*Anexele 19-25*)

3.3. Unele reguli privind întocmirea documentelor

Pentru operațiunile de export-import al activelor și serviciilor, drept documente primare pot fi utilizate documentele aplicate în practica internațională sau cele prevăzute de

contract. Bonurile mașinilor de casă și control cu memorie fiscală sunt recunoscute drept documente primare ce confirmă procurarea activelor și prestarea serviciilor, cu condiția respectării cerințelor privind existența în acestea a elementelor obligatorii, prevăzute de Legea contabilității. Emiterea mai multor documente primare pentru unele și aceleași operațiuni se interzice, cu excepția cazurilor în care unul dintre documentele primare cu regim special este factura fiscală.

3.4. Graficul de circulație a documentelor

Documentele primare (justificative) stau la baza înregistrărilor în contabilitate și confirmă faptele economice care au avut loc. Pentru a asigura faptul, că toate tranzacțiile economice vor fi confirmate prin documentele primare corespunzătoare, că și contabilitatea se ține la zi (tranzacțiile se înregistrează în perioada în care au avut loc efectiv) și pentru a evita staționarea nejustificată a documentelor la unele persoane sau servicii, se elaborează Graficul de circulație a documentelor.

Graficul se aprobă concomitent cu politica de contabilitate sau printr-un ordin separat și se aduce la cunoștința persoanelor responsabile de întocmirea/primirea și prezentarea în contabilitate a documentelor primare corespunzătoare. La întocmirea graficului se iau în considerație regulile, regulamentele și instrucțiunile de utilizare a formularelor tipizate de documente, inclusiv a celor cu regim special.

Graficul de circulație a documentelor poate avea următoarea structură:

- denumirea documentelor;
- funcția (sau numele persoanelor concrete în organizații de dimensiuni mici) persoanei care poartă răspundere pentru întocmirea/primirea documentelor;
- data întocmirii și termenul stabilit pentru predarea documentelor în contabilitate;
- numărul de exemplare și destinația acestora;
- alte elemente care se vor aprecia ca fiind necesare.

3.5. Modul de corectare a erorilor în documente

Conform art. 19 din *Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007* nu se admit corectări în documentele primare care justifică operațiunile de casă, bancare, de livrare și achiziție a bunurilor economice și a serviciilor. Documentele prin care s-au consemnat operațiunile menționate și care conțin erori se anulează, emițându-se în locul lor alte documente, întocmite corect. Potrivit art. 42 din *Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007* nu se admit corectări nestipulate în documentele primare și în registrele contabile.

Corectarea înregistrărilor contabile eronate se confirmă prin notă contabilă. Nota contabilă se întocmește, respectând condițiile de includere în aceasta a elementelor obligatorii, prevăzute de Legea contabilității. Data corectării erorilor contabile se consideră data întocmirii notei contabile. Data comiterii erorii contabile se consideră data întocmirii documentului primar la care se face referire în nota contabilă. În notele explicative la rapoartele financiare trebuie să fie prezentate explicații cu privire la erorile semnificative constatate în perioada de gestiune și impactul acestora asupra rapoartelor financiare.

3.6. Modul de păstrare, nimicire și arhivare a documentelor

În cursul anului, documentele financiar-contabile curente se păstrează în contabilitate și în responsabilitatea managerilor funcționali (după caz). Documentele pentru peri-

oadele de gestiune anterioare, neutilizate curent, se păstrează în arhiva organizației, până la nimicirea lor sau până la predarea în Arhiva de Stat. La finele fiecărui an, documentele care au ieșit din circulația curentă, se înregistrează în registrul de arhiva al ONG-ului, se îndosariază și se transmit în arhiva organizației.

Legislația RM prevede, că organizațiile necomerciale, ca și alte entități juridice, sunt obligate să asigure acumularea, înregistrarea și păstrarea documentelor de arhivă. ONG-urile trebuie să respecte cerințele stabilite de Legea cu privire la Fondul de arhivă al Republicii Moldova nr. 880-XII din 22.01.1992 și *Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007* privind indicațiile, care reglementează gestionarea și transmiterea documentelor respective în Arhiva de Stat a RM.

Organizațiile necomerciale trebuie să respecte, de asemenea, cerințele de întocmire a listelor documentelor pregătite pentru arhivare, nimicirea lor, transmiterea la Arhiva de Stat a RM, în conformitate cu **Nomenclatorul documentelor tipizate și termenelor de păstrare a acestora** (în continuare – **Nomenclator**), aprobat la 03.12.1997, cu modificările operate la situația 01.09.2009. (*Anexa 26*)

3.7. Procedura de predare-primire a documentelor contabile în cazul eliberării din funcție a contabilului

Procesul-verbal (Actul) de primire-predare poate să includă următoarea informație:

1. Data întocmirii;
2. Caracteristici generale ale sistemului de organizare a contabilității (statele serviciului contabil, divizarea funcțiilor, existența fișelor de post, calificarea contabililor, existența și aplicarea formularelor tipizate de documente, a documentelor primare elaborate de sine stătător, asigurarea informațională și metodologică a contabilității, existența politicii de contabilitate, asigurarea contabilității cu un sistem automatizat (calculator, program specializat) de ținere a contabilității, gradul și modul de protecție a informației financiare, sistemul de ținere a contabilității, starea registrelor contabile etc.);
3. Starea contabilității mijloacelor bănești (starea casieriei, existența funcției de casier, efectuarea inventariilor regulate a casieriei, condițiile de păstrare a numerarului și a titlurilor de valoare, starea documentelor de casă, rezultatul inventariii casieriei și soldul numerarului în casierie la data transmiterii documentelor contabile, care se anexează la Act; se enumeră toate conturile deschise în bănci și se fixează soldurile la conturi, în baza extraselor de cont la data respectivă, verificarea dacă conturile nu sunt blocate, alte aspecte relevante);
4. Starea contabilității decontărilor (existența tuturor extraselor bancare, a contractelor și altor documente aferente decontărilor, existența actelor de verificare cu clienții și furnizorii, fixarea informației la ce dată s-au efectuat reconcilierile, dacă au fost stabilite divergențe și cum s-au rezolvat; verificarea dacă s-a efectuat inventarierea decontărilor; evaluarea realității soldurilor la conturile de creanțe și datorii; existența datoriilor dubioase, existența actelor de verificare cu baza de date ale organelor fiscale; existența creditorilor bancare, a împrumuturilor și starea lor);
5. Starea contabilității mijloacelor fixe, activelor nemateriale și a uzuri/amortizării acestora (verificarea dacă au fost supuse inventariii; existența listei Mijloacelor fixe (imobilizări corporale) și Activelor nemateriale (imobilizări necorporale), borderourilor de calcul a uzurii/amortizării, utilizarea formularelor tipizate de evidență a Mijloacelor fixe; verificarea dacă Mijloacele fixe au fost supuse reparației și există documentele justi-

ficative privind reparațiile, dacă s-au contabilizat corect; dacă există persoane cu răspundere materială pentru aceste active și în ce mod au fost autorizate);

6. Starea contabilității valorilor materiale curente (verificarea actelor de inventariere; existența persoanelor gestionare pentru activele materiale; verificarea faptului, dacă anterior au fost cazuri de furturi, lipsuri și ce măsuri s-au luat; dacă există evidența analitică a activelor materiale curente; dacă se aplică pentru evidență formularele tipizate, inclusiv elaborate de sine stătător);

7. Starea decontărilor cu personalul, inclusiv salariile, decontările prin titularii de avans, alte operațiuni cu personalul (dacă există state de personal, documentele aferente evidenței muncii; datoriile privind salariile; starea decontărilor cu bugetul aferentă impozitelor și plăților reținute din salariu);

8. Starea rapoartelor (se verifică existența tuturor rapoartelor cu mențiunile organelor abilitate de primire a lor);

9. Starea păstrării documentelor (se verifică dacă s-au asigurat condițiile de păstrare a documentelor, inclusiv pentru documentele cu regim special; starea fizică și modul de păstrare a documentelor; verificarea vechimii documentelor existente, dacă au fost controale fiscale și există actele cu rezultatul controalelor; modul de nimicire a documentelor cu termen expirat etc.);

10. Nomenclatorul documentelor primare și registrelor contabile care se transmit (se verifică modul de păstrare și existența formularelor de documente cu regim special; se analizează și se menționează documentele care lipsesc);

11. Soldurile la conturile contabile verificate (este util a confirma la data primirii, predării documentelor soldurile la conturile mijloacelor bănești în casă, la conturi bancare, a debitorilor și creditorilor, cu personalul și a anexa documentele/descifrrările de confirmare la actul de primire-predare);

12. Este util a se asigura cu indicarea programului de contabilitate cu care lucrează contabilitatea, versiunea și vechimea programului, dacă a existat limitarea la accesul neautorizat în program; existența programului Client Bank, alte programe utilizate de serviciul contabil și evaluarea stării acestora;

13. Semnăturile (contabilului care predă și care primește documentele, membrilor comisiei de primire-predare sau a unui reprezentant al conducerii organizației). În caz de dezacord a unei părți, în actul respectiv se fac mențiuni privind motivul dezacordului și se pune semnătura persoanei respective.

Actul se întocmește în 2 exemplare, unul din care se aprobă de către conducător, altul rămîne la persoana care a transmis documentele financiare.

Notă: Despre faptul numirii contabilului nou se înștiințează în scris organul fiscal în care organizația se află la evidență. În cazul schimbării contabilului în perioada realizării proiectului, se anunță finanțatorul proiectului.

Bugetarea

4.1. Funcțiile și rolul procesului de bugetare

O organizație necomercială trebuie să-și organizeze activitatea în corespundere cu Bugetul (planul său bugetar). Bugetul poate fi considerat ca unul din instrumentele principale ale managementului financiar în cadrul unui ONG.

Orice entitate, inclusiv ONG-urile, trebuie să-și coordoneze activitățile și resursele financiare, materiale și umane, care sunt implicate și utilizate în procesul activității. Procesul de planificare detaliată a activității unui ONG se încheie cu întocmirea unui Buget echilibrat al surselor de finanțare (veniturilor) și al cheltuielilor. Planificarea prin intermediul elaborării Bugetului (bugetelor) presupune formularea scopului, stabilirea activităților, care vor contribui la realizarea acestui scop, și planificarea necesarului de resurse pentru asigurarea procesului neîntrerupt de muncă.

Principalele funcții ale bugetării sunt:

- planificarea activităților, pentru a atinge obiectivele organizației;
- coordonarea activităților, inclusiv, la nivel operațional;
- coordonarea intereselor și funcțiilor personalului implicat;
- motivarea și stimularea managerilor pe proiecte și programe în atingerea obiectivelor pe centrele lor de responsabilitate;
- monitorizarea și controlul activităților în curs de desfășurare, asigurarea executării planurilor.

Bugetul are un rol principal în asigurarea unui echilibru financiar permanent între mijloacele financiare obținute din diverse surse de finanțare și cheltuielile necesare activităților planificate.

Concomitent, procesul bugetării contribuie la atingerea altor scopuri importante ale managementului financiar, cum sunt: eficientizarea cheltuielilor de proiect/program, reducerea (minimizarea) resurselor antrenate în activitățile economice statutare, inclusiv a costurilor serviciilor sau de producție (în scopul evitării deficitului și obținerii excedentului de venit), sporirea eficienței economice a activității în întregime.

Bugetele reprezintă, de asemenea, instrumente de bază pentru analiză și control în procesul evaluării indicatorilor și performanțelor, de asemenea, pentru evaluarea gradului de succes al managementului financiar.

Totodată, scopurile managementului financiar se vor atinge cu ajutorul procesului de bugetare doar în cazul în care organizația necomercială va îndeplini următoarele condiții:

- să fie formulate și fundamentate obiectivele financiare ale ONG-ului;
- organigrama entității să asigure o delimitare clară, simplă și transparentă a atribuțiilor, responsabilităților și competențelor (împuternicirilor) pentru fiecare unitate organizațională sau proces de activitate;
- sistemul informațional să asigure colectarea, transmiterea, înregistrarea și analiza operativă a datelor aferente tranzacțiilor efectuate și abaterilor de la nivelul previzionat al surselor de finanțare și a cheltuielilor respective;

- sistemul de circulație a documentelor primare și a contabilității generale și analitice să fie proiectat astfel, ca să permită determinarea cât mai fidelă a costurilor pe activități și contribuției de muncă a fiecărui manager la realizarea obiectivelor.

În lipsa asigurării condițiilor menționate, controlul execuției bugetului și analiza abaterilor de la indicatorii previzionați vor fi, practic, imposibil de realizat sau informația înregistrată și analizată cu întârziere își va pierde utilitatea pentru luarea deciziilor operative și eficiente. (*Anexa 2*)

4.2. Tipuri de bugete

Bugetul reprezintă un plan detaliat al surselor de finanțare și al cheltuielilor, exprimat prin cifre. Bugetele, mai mult sau mai puțin detaliate, clasificate pe programe, proiecte, alte activități statutare, pot fi elaborate în mod separat și, de asemenea, pot fi integrate într-un document unic. Bugete separate pot fi elaborate atâtea, câte programe sau proiecte realizează organizația și câte surse de finanțare a acestora există în perioada de gestiune (sunt situații când un program sau proiect se finanțează din mai multe surse financiare, în așa cazuri acestea se integrează într-un buget).

Un ONC poate să elaboreze:

- *bugete pe proiecte, programe* – în baza cererilor de finanțare, condițiilor contractelor de grant, contractelor cu autoritățile publice;
- *bugetele programelor de parteneriat* – în baza contractelor cu organizațiile partener, alte organizații, care cuprind programe și proiecte separate;
- *bugetul de venituri și cheltuieli* – în cazul activităților economice statutare;
- *bugetele consolidate* – care reunesc într-un document sursele de finanțare (venituri și cheltuieli) previzionate pentru toate activitățile planificate.

Bugetele pe proiecte/programe se elaborează pe o perioadă prevăzută pentru realizarea proiectului/programului, conform condițiilor contractelor de grant, contractelor de parteneriat, de acordare a subvențiilor etc. Bugetul de venituri și cheltuieli, cât și bugetul consolidat se elaborează, de regulă, pentru o perioadă egală cu anul de gestiune.

Organizația necomercială poate elabora și *alte tipuri de bugete, de exemplu*, bugete detaliate până la nivelul resurselor planificate pentru activitățile respective, cum sunt:

- bugetul fluxului mijloacelor bănești (arată câte, când și pentru care proiecte sau servicii urmează să fie încasate și utilizate mijloacele financiare);
- bugetul mijloacelor fixe (procurarea transportului, utilajului scump, mobilei etc., necesare pentru realizarea activităților);
- bugete operative, aferente achizițiilor/procurărilor de bunuri materiale; resurselor umane necesare; a cheltuielilor de întreținere a organizației; a cheltuielilor administrative.

Este rațional ca astfel de bugete să fie elaborate, cel mult, pe o perioadă de semestru sau mai mică.

Indiferent de perioada pentru care este elaborat bugetul, revizuirea și corectarea acestuia, în mod operativ, poate fi efectuată după necesitate, în orice moment cuprins în perioada bugetului.

De asemenea, bugetele organizației servesc suport informațional pentru elaborarea *Politicii de contabilitate*, în particular, metodologiei de ținere a contabilității, în care se vor lua în considerare toate formele de finanțare și tipurile de cheltuieli specifice activității și care urmează să fie contabilizate conform regulilor speciale. (*Anexa 2*)

4.3. Elaborarea bugetelor

4.3.1. Bugetele pe proiecte, programe

Formatul și conținutul bugetelor pentru proiectele și programele realizate, de exemplu, în baza contractelor de grant, se stabilesc și se aprobă de către finanțatori și sunt anexate, de regulă, la contractele de grant respective. În aceste cazuri, ONC-ul participă la elaborarea proiectului bugetului doar la etapa pregătirii și depunerii cererii de finanțare, dar decizia asupra bugetului final, respectiv, a structurii și conținutului acestuia, este luată de către finanțator.

Fiecare finanțator are cerințele sale proprii cu privire la formatul și structura bugetului. Bugetul proiectului/programului, în așa caz, se compune, în principal, din cheltuieli, deoarece venitul (suma grantului, sau subvenției, de exemplu) este deja definită de către finanțator și corespunde cu suma cheltuielilor bugetate. Acest buget, în ordinea cronologică este împărțit în etape, în conformitate cu programul de realizare a proiectului. Astfel de bugete includ numai acele cheltuieli pentru care a dat acordul finanțatorul (donatorul). Partea de venituri se completează la etapa pregătirii raportului financiar privind veniturile primite și cheltuielile efectuate, care, de asemenea, se întocmește conform formatului de raport stabilit de către finanțator.

4.3.2. Bugetele pe proiecte, programe finanțate din surse combinate

La elaborarea bugetelor proiectelor/programelor finanțate din surse combinate sau în cazul elaborării bugetului consolidat, ONC-ul poate utiliza orice format (structură) pentru elaborarea bugetului, care va satisface cerințele informaționale ale managerilor organizației, va asigura îndeplinirea de către acest document a funcțiilor sale și va contribui la atingerea obiectivelor financiare formulate.

În cazul elaborării bugetelor pe programe și proiecte separate, finanțate din sursele combinate, ONC-urile pot de sine stătător să determine câte programe/proiecte se vor realiza, conținutul lor, tipul articolelor de venituri (surselor de finanțare) și cheltuieli, precum și să planifice mărimea acestora în funcție de sursele financiare disponibile. Fiecare buget separat are termenul său de realizare, care se va lua în considerație în planul bugetar integrat.

4.3.3. Buget consolidat

La pregătirea bugetului consolidat al organizației, la început sunt planificate cheltuielile – pe lună, trimestru, an. De asemenea, planificarea acestor cheltuieli se va face separat pentru fiecare sursă de finanțare: proiect, program etc. și, separat, pentru fiecare categorie de cheltuieli: administrative, de întreținere etc. Observăm, deci, că la bază bugetului consolidat stau bugetele separate.

Mai târziu, se elaborează partea de venituri a bugetului consolidat, iarăși, pentru fiecare dintre proiectele și sursele de finanțare existente și planificate. În cele din urmă, cheltuielile și veniturile planificate pentru activitățile separate sunt agregate, rezumate și comparate.

Cheltuielile administrative și alte cheltuieli specifice ale organizației deseori sunt re-partizate, fiind compensate din diferite proiecte. În astfel de cazuri se recomandă, ca în contabilitate, partea cheltuielilor administrative acoperite din contul cheltuielilor pentru alte proiecte, să fie reflectată la conturile cheltuielilor aferente programului sau proiectului respectiv.

La finalizarea procesului de proiectare a bugetului se determină deficitul sau exceden-
tul. În cazul în care în proiectul bugetului se obține deficit bugetar, în rezultatul depășirii
cheltuielilor necesare în raport cu mijloacele financiare (venituri) planificate, procesul
de elaborare revine la acțiunile inițiale și bugetul se ajustează. Este irațional a elabora un
buget al ONC-ului cu deficit planificat din start.

4.4. Aspecte ale procesului de elaborare a bugetelor

Bugetele se coordonează, după caz, cu finanțatorii, fondatorii, membrii organizației.
Organele administrației publice participă la coordonarea bugetelor doar în cazurile în
care au finanțat (cofinanțat) proiectele/programele respective. Bugetele elaborate justifi-
că formal faptul, că direcțiile de utilizare a fondurilor și resurselor financiare ale ONC-
ului sunt predestinate și conformate scopurilor statutare. Efectiv, acest fapt se demon-
strează la etapa justificării prin documente primare ale cheltuielilor și activităților reale.
În cazul transferului/utilizării surselor de finanțare de la un program la altul, se operează
și se aprobă modificările în bugetele respective. Dacă există finanțatori (cofinanțatori)
oficiali de proiect, toate modificările de buget se coordonează cu aceștia în formă scrisă.

Bugetele pe proiecte/programe și bugetele consolidate pot varia foarte mult și sar-
cina planificării financiare constă în consolidarea bugetelor separate mai mici nu în
mod mecanic, dar cu scopul reuniunii acestora și integrării în activitatea organizației.
Integrarea acestor proiecte într-un scenariu comun permite eficientizarea procesului de
planificare și asigurare a organizației în întregime și pe activități separate cu resursele
necesare umane și materiale, luându-se în considerare termenele concrete de realizare
a activităților în cadrul fiecărui program, proiect și necesarul de resurse pentru perioa-
dele respective.

Un management performant își pune scopul de a bugeta în paralel și fluxul mijloace-
lor bănești, ceea ce asigură o coordonare a graficului de obținere a resurselor financiare
și cantității lor cu graficul cheltuielilor preconizate și permite a evita situații de întreru-
pere a activităților din motivul lipsei mijloacelor financiare. Partea de venituri a buge-
telor se elaborează, ținând cont de posibilitățile și disponibilitățile financiare garantate
ale mijloacelor financiare.

La elaborarea părții de cheltuieli se aplică principiul prudenței și politica procurării-
lor/achizițiilor raționale, păstrându-se echilibrul dintre posibilitățile și necesitățile asigu-
rării cu mijloace financiare și resursele *necesare*. (*Anexa 2*)

4.5. Controlul asupra executării bugetelor

Controlul asupra respectării și executării bugetelor reprezintă o funcție importantă a
managementului financiar. Lipsa unui astfel de control în procesul de muncă poate pro-
voca diferite situații, care pot aduce la complicații în activitatea ONC-ului sau amenință
chiar realizarea unor programe sau proiecte concrete.

În baza Bugetului, managerii monitorizează etapele și cheltuielile activității ONC-
ului în întregime, inclusiv, indicatorii bugetului pe activități concrete. În particular, se
monitorizează:

- respectarea graficului și mărimii mijloacelor bănești încasate;
- respectarea programului (graficului) și volumului de cheltuieli, aferente proiecte-
lor, programelor, altor activități separate, planificate;
- încasările și plățile (cheltuielile) neprevăzute;

- încasările sau plățile pentru servicii contractuale/de lucrări;
- plățile și cheltuielile, efectuate pentru a asigura buna funcționare a ONC-ului.

Controlul asupra executării bugetelor pe programe/proiecte, se face, de regulă, de către managerii acestor proiecte/programe, iar controlul asupra *Bugetului consolidat* al ONC-ului – de către conducătorul acestuia. Partea financiară, în ambele cazuri, este gestionată de contabilul, directorul financiar sau altă persoană responsabilă de ținerea contabilității în entitate.

Controlul presupune monitorizarea permanentă a executării *Bugetului* (bugetelor), dar nu la sfârșitul anului de gestiune. Efectuarea controlului permanent asigură detectarea la timp a nerespectării *Bugetului* (bugetelor) și luarea măsurilor financiare rapide pentru a remedia situația: de exemplu, găsirea fondurilor suplimentare, reducerea cheltuielilor, transferarea economiilor de la o linie de cheltuieli la alta.

În procesul controlului se iau în considerare următorii factori: schimbările de prețuri la mărfuri și servicii, modificări în legislația fiscală, rata inflației, variația cursurilor valutare.

Se monitorizează în permanență coordonarea fluxurilor de mijloace bănești între proiecte, apariția cheltuielilor neprevăzute, detectarea erorilor și neregularităților, evaluarea riscului deficitului de personal competent implicat în realizarea activităților, respectarea graficului și/sau programului de realizare a activităților, alte aspecte.

Toate abaterile detectate se analizează și se iau măsuri pentru înlăturarea lor, se efectuează corectarea sau adaptarea la situația curentă a bugetelor. (*Anexa 2*)

Rapoarte

5.1. Tipul rapoartelor

Tipul rapoartelor care se întocmesc în ONC:

- Situațiile financiare, care cuprind:
 - bilanțul;
 - situația de venituri și cheltuieli;
 - situația modificărilor surselor de finanțare;
 - notă explicativă la situațiile financiare;
- Raportul conducerii;
- Rapoartele de audit (în cazul în care s-au efectuat lucrări de audit);
- Rapoarte statistice (tipul rapoartelor, care trebuie prezentate se stabilește conform cerințelor organului de statistică, în funcție de dimensiunile entității și alte criterii);
- Rapoarte fiscale (tipul rapoartelor fiscale care trebuie prezentate se stabilește conform cerințelor Codului fiscal, pentru fiecare impozit în parte);
- Raportul privind calcularea primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală (trimestrial);
- Declarația privind calcularea și utilizarea contribuțiilor de asigurari sociale de stat obligatorii (trimestrial);
- Declarațiile pentru persoanele asigurate (formularele REV);
- Alte rapoarte (de exemplu, diverse rapoarte manageriale, nomenclatorul, formatul și periodicitatea întocmirii a cărora se stabilește și se aprobă în politica financiară a organizației sau pri intermediul sistemului de ordine).

5.2. Semnarea rapoartelor

Conform art. 36 din *Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007*, situațiile financiare vor fi semnate, pînă la momentul prezentării lor utilizatorilor, de către persoanele ce reprezintă conducerea ONC-ului, care, în organizațiile necomerciale, pot fi:

- membrii organului executiv sau, ca alternativă, președintele consiliului executiv, în numele consiliului executiv, și președintele consiliului de conducere, în numele consiliului de de conducere.

Dacă persoanele menționate:

- nu sînt capabile să semneze situațiile financiare, la acestea se anexează o explicație a persoanelor care semnează rapoartele respective;
- refuză să semneze situațiile financiare, la acestea se anexează o obiecție scrisă și semnată, cu indicarea motivului de refuz.

5.3. Cerințele de prezentare a rapoartelor

Conform art. 38 din *Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007*, ONC-urile prezintă situațiile financiare adunării generale, Consiliului de conducere, finanțatorilor, în cazul solicitării, Serviciului situațiilor financiare, altor autorități publice (organelor fiscale, etc), instituțiilor financiare și utilizatori interesați, în baza legii și/sau acordului cu ONC. Termenul concret de prezentare a situațiilor financiare pentru fiecare ONC se stabilește de Serviciului situațiilor financiare. Data prezentării situațiilor financiare se consideră data expedierii acestora prin poșta electronică sau data transmiterii efective Serviciului situațiilor financiare și altor organe autorizate.

Politicile contabile

6.1. Ce reprezintă politicile contabile

Politicile contabile reprezintă totalitatea conceptelor de bază, caracteristicilor calitative, regulilor, metodelor și procedeele aprobate de conducerea entității, pentru finanțarea contabilității și întocmirea situațiilor financiare (art. 3 din Legea contabilității). Modul general de elaborare, modificare și dezvăluire a acestor politici este stabilit în art. 13 și 16 din Legea contabilității, SNC „Politici contabile, modificări ale estimărilor contabile, erori și evenimente ulterioare” și în pct. 10-11 din Indicațiile metodice.

6.2. Obligativitatea politicilor contabile

Conform art. 16 (1) din Legea contabilității și paragrafului 9 din Indicațiile metodice pentru ținerea contabilității, ONC-ul are obligația să elaboreze și să aplice politici contabile proprii. Politicile contabile se elaborează de către fiecare ONC, de sine stătător (art. 16 alin. (1) din Legea contabilității), în funcție de specificul activității și necesitățile informațional-decizionale ale utilizatorilor. Proiectul politicilor contabile poate fi elaborat de serviciul contabil, de o comisie specială formată în cadrul ONC-ului sau de o firmă de consultanță (audit).

6.3. Elementele de bază ale politicilor contabile

În conformitate cu paragraful 10 din Indicațiile metodice, politicile contabile ale ONC-ului trebuie să conțină, cel puțin, următoarele elemente:

- genurile de activități statutare;
- componența surselor de finanțare;
- modul de întocmire și de utilizare a documentelor primare și centralizatoare și a registrelor contabile;
- procedeele de contabilizare:
 - a mijloacelor cu destinație specială și a celor nepredestinate,
 - a contribuțiilor fondatorilor și membrilor,
 - a imobilizărilor necorporale și corporale, a altor active imobilizate, a activelor circulante, procurate/create din diverse surse de finanțare, inclusiv, din activitatea economică,
 - a activelor primite pentru utilizare temporară,
 - a activelor transferabile,
 - a veniturilor și cheltuielilor,
 - a fondurilor;
- procedeele contabile elaborate de sine stătător, inclusiv modul de contabilizare:
 - a surselor de finanțare destinate acoperirii cheltuielilor administrative, de întreținere a ONC-ului, de program/proiect și a altor cheltuieli,
 - a surselor de autofinanțare utilizate pentru realizarea misiunilor speciale,
 - a salariilor, impozitelor și taxelor calculate din diferite surse de finanțare etc.;
- alte aspecte metodologice și de organizare ale contabilității.

În politicile contabile se recomandă să fie reflectate doar procedeele (elementele) pentru care actele normative (Legea contabilității, Indicațiile metodice, SNC, regulamentele etc.) prevăd diferite variante, precum și procedeele elaborate de către ONC de sine stătător.

În politicile contabile nu se includ procedeele cu o singură variantă de realizare, întrucât acestea sînt unice și obligatorii pentru utilizare (paragraful 9 din SNC „Politici contabile, modificări ale estimărilor contabile, erori și evenimente ulterioare”). Drept exemplu de procedee cu o singură variantă pot servi componența și modul de formare a costului de intrare a activelor imobilizate și circulante; modul de evidență a creanțelor personalului.

Pentru fiecare procedeu (metodă) de evidență este rezonabil să fie indicat actul normativ care a servit drept bază de selectare (elaborare) a elementului respectiv din politicile contabile.

6.4. Anexele la politica de contabilitate

În conformitate cu paragraful 10, din Indicațiile metodice, la politicile contabile, se anexează:

- formularele de documente primare și registre contabile, elaborate de către ONC de sine stătător;
- lista funcțiilor persoanelor responsabile de întocmirea și semnarea documentelor primare și a registrelor contabile;
- planul de conturi de lucru;
- alte informații necesare care au impact asupra modului de contabilizare a faptelor economice (de exemplu, condițiile specifice ale donatorilor sau ale prevederilor actelor normative, care reglementează domeniul de activitate al ONC-ului, privind utilizarea mijloacelor cu destinație specială, normele de consum ale carburanților, normele de parcurs ale anvelopelor etc.).

Necesitatea anexării documentelor sus-menționate este condiționată de faptul că acestea trebuie să fie aprobate de către același organ ca și politicile contabile.

6.5. Structura politicilor contabile

Structura politicilor contabile ale ONC-ului nu este reglementată sub aspect normativ. Totodată, este rezonabil ca elementele acestor politici să fie structurate în trei compartimente principale:

1. **Dispoziții generale.** Acest compartiment se elaborează în baza prevederilor Legii contabilității, Indicațiilor metodice și altor reglementări contabile cu caracter general, precum și a actelor de constituire ale ONC-ului.

2. **Procedee contabile pentru care actele normative prevăd diferite variante.** Acest compartiment se elaborează în baza Indicațiilor metodice, SNC-ului, Planului general de conturi contabile și a altor reglementări care stabilesc două sau mai multe procedee de evidență într-un domeniu concret. Conform art. 16, alin. (3) din Legea contabilității, procedura de elaborare a acestui compartiment constă în alegerea unui procedeu din cele propuse în Indicațiile metodice și alte reglementări. În fundamentarea procedurii ales, se va ține cont de particularitățile activității ONC-ului, precum și de acceptarea acestuia în calitate de factor de bază pentru ținerea contabilității și întocmirea situațiilor financiare.

3. **Procedee contabile elaborate de sine stătător.** Acest compartiment se include în politicile contabile în cazul în care Indicațiile metodice, SNC și alte reglementări nu stabilesc modul de contabilizare a unor fapte economice. Posibilitatea elaborării de către orice entitate, inclusiv ONC, a procedurilor contabile este prevăzută în art. 16, alin. (4) din Legea contabilității și paragraful 8 din SNC „Politici contabile, modificări ale estimărilor contabile, erori și evenimente ulterioare”, conform cărora, dacă sistemul de reglementare normativă a contabilității nu stabilește metodele de ținere a contabilității referitor la o problemă concretă, entitatea (inclusiv ONC) este în drept să elaboreze metoda respectivă de sine stătător sau cu atragerea firmei de consultanță. În acest caz, se aplică, în următoarea consecutivitate, prevederile:

- a) Cadrelui general conceptual pentru raportarea financiară;
- b) IFRS și SNC în care se examinează probleme similare;
- c) altor acte normative privind problema respectivă sau o problemă analogică.

Un mode de politici contabile ale ONC-ului (asociație obștească) este prezentat în (Anexa 4)

6.6. Aprobarea politicilor contabile

Politicile contabile se aprobă pentru fiecare perioadă de gestiune prin ordinul (dispoziția) conducătorului organului executiv al ONC-ului, emis în baza hotărârii organului de conducere al acesteia. ONC-ul nou-creat aprobă politicile contabile pînă la prezentarea situațiilor financiare pentru prima perioadă de gestiune, dar nu mai tîrziu de 90 de zile de la data înregistrării (paragraful 11, din Indicațiile metodice).

6.7. Modificarea politicii de contabilitate

Modificarea politicilor contabile se permite doar în cazul în care aceasta:

- este cerută de sistemul de reglementare normativă a contabilității;
- are ca rezultat informații relevante și credibile referitoare la faptele economice ale entității.

Modificările politicilor contabile se aplică prospectiv și se perfectează printr-un document de dispoziție (hotărîre, dispoziție, ordin etc.), emis de către persoana (organul) responsabilă pentru ținerea contabilității și raportarea financiară.

6.8. Procedura modificării politicilor contabile

Modul de operare a modificărilor în politicile contabile este reglementat de prevederile paragrafelor 13-17, din SNC „Politici contabile, modificări ale estimărilor contabile, erori și evenimente ulterioare”. În cele mai frecvente cazuri, politicile contabile ale ONC-ului se modifică ca urmare a schimbărilor actelor normative în domeniul contabilității. Modificarea politicilor contabile trebuie să fie fundamentată și perfectată prin acte de dispoziție (ordin, dispoziție etc.), emise de conducătorul ONC-ului. În cazul în care în actele normative au fost operate modificări semnificative, ONC-ul poate să elaboreze și să aprobe politicile contabile în redacție nouă. Dacă modificările nu sînt semnificative, în politicile contabile urmează să fie modificate doar unele paragrafe. În ordinul (dispoziția), privind modificarea politicilor contabile, trebuie să fie indicată data intrării în vigoare a modificărilor corespunzătoare. Astfel, în cazul în care norma modificată intră în vigoare în anul următor de gestiune, modificările respective trebuie să fie incluse în politica de contabilitate pentru anul următor și vor intra în vigoare

începînd cu data de 1 ianuarie a acestui an. În cazul în care norma modificată intră în vigoare la data publicării în *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, politicile contabile trebuie să fie modificată în cursul anului de gestiune. De exemplu, dacă modificările în actul normativ au fost publicate la 20 mai 2015, modificările în politicile contabile pot fi operate în această lună și vor intra în vigoare din data sus-menționată. Dacă norma modificată trebuie să fie aplicată retroactiv, adică și pentru perioadele anterioare, aceasta trebuie să intre în vigoare din data indicată în actul normativ modificat. De exemplu, dacă norma modificată a fost publicată la 20 mai 2015, dar intră în vigoare la 1 ianuarie 2016, în politicile contabile trebuie să fie indicată data aplicării normei sus-menționate, care este prevăzută în actul normativ.

Un model de ordin privind modificarea politicilor contabile este prezentat în Anexa 16, Exemplul 1.

6.9. Completarea politicilor contabile în cazul apariției în cursul anului de gestiune a faptelor economice noi

În cazul în care pe parcursul perioadei de gestiune au apărut fapte economice noi, politica de contabilitate a ONC-ului trebuie să fie completată cu procedeele (metodele) de evidență ale acestor fapte. Astfel de situații pot apărea atunci cînd ONC-ul efectuează, pentru prima dată, tranzacții în valută străină, procură imobilizări corporale și necorporale, primește active curente pentru a le transmite altor beneficiari etc. În politicile contabile ale ONC-ului trebuie să fie incluse procedeele (metodele) de evidență a faptelor economice noi, cu indicarea datei intrării în vigoare. Completările în politicile contabile urmează să fie perfectate prin ordinul (dispoziția) conducătorului ONC-ului.

Un model de ordin privind completările politicilor contabile este prezentat în Anexa 16, Exemplul 2.

6.10. Utilizatorii informației din politica de contabilitate

Conform paragrafului 158 din SNC „Prezentarea situațiilor financiare”, politicile contabile constituie o parte integrantă a situațiilor financiare și trebuie să fie adusă la cunoștința tuturor categoriilor de utilizatori de informații contabile: acționari, investitori, creditori, personalul întreprinderii, organele fiscale și financiare etc. Forma de prezentare a politicilor contabile este determinată de ONC. Utilizatorilor de informații le poate fi prezentat fie ordinul privind politicile contabile, fie extrasele din acesta care reflectă procedeele și metodele principale, utilizate la ținerea contabilității și întocmirea rapoartelor financiare. Însă, în orice caz, politicile contabile urmează să fie incluse într-un capitol special al Notei explicative la situațiile financiare anuale. Explicațiile la politicile contabile trebuie să fie clare, succinte și să nu dubleze informația conținută în alte compartimente ale situațiilor financiare anuale. Prezentarea obligatorie a politicilor contabile altor autorități publice nu este prevăzută de actele normative. Totodată, politicile contabile pot fi solicitate de către reprezentanții organelor de control în procesul efectuării controalelor planificate. În particular, ONC-urile pot fi trase la răspundere în următoarele cazuri:

1. Persoanele vinovate de încălcarea legii contabilității, care se eschivează de la ținerea contabilității, aplică incorect standardele de contabilitate, precum și cele care falsifică premeditat documentele primare, registrele contabile, rapoartele financiare și anuale, sînt trase la răspundere disciplinară, materială, administrativă sau penală, după caz, conform legislației. (*art. 44, LC*).

2. Neîndeplinirea cerințelor legislației referitor la alegerea sistemului și formei de ținere a contabilității și la aplicarea politicii de contabilitate, precum și neasigurarea controlului asupra documentării faptelor economice și a reflectării lor în contabilitate, se sancționează cu amendă de la 25 la 75 de unități convenționale, aplicată persoanei responsabile de organizarea unei astfel de evidențe sau control. (*art. 295, CC*)

3. Nerespectarea regulilor stabilite de legislație, privind reflectarea în conturi și în registrele contabile a faptelor economice, se sancționează cu amendă de la 5 la 10 unități convenționale, aplicată persoanei fizice, cu amendă de la 25 la 75 de unități convenționale, aplicată persoanei cu funcție de răspundere. (*art. 295, CC*)

4. Neîntocmirea documentelor primare și a documentelor primare cu regim special ori nerespectarea cerințelor de perfectare a acestora, perfectarea incompletă sau inadecvată a documentelor primare și a documentelor primare cu regim special ori prezentarea acestora în contabilitate cu întârziere, se sancționează cu amendă de la 20 la 75 de unități convenționale, aplicată persoanei responsabile de întocmirea, semnarea și prezentarea documentelor primare. (*art. 295, CC*)

5. Prezentarea în organul abilitat să colecteze rapoartele financiare care nu corespund formei stabilite de legislație sau care nu reflectă toate datele stabilite pentru această formă ori prezentarea incompletă sau cu date eronate a rapoartelor financiare, ori neprezentarea acestora în termenul stabilit de legislație, se sancționează cu amendă de la 25 la 75 unități convenționale, aplicată persoanei cu funcție de răspundere. (*art. 295, CC*)

6. Neîndeplinirea premeditată, după expirarea termenului stabilit de legislație pentru prezentarea rapoartelor financiare, a dispoziției scrise a organului abilitat, să colecteze rapoartele financiare, privind prezentarea ei în termenul stabilit de acesta, se sancționează cu amendă de la 10 la 20 de unități convenționale, aplicată persoanei cu funcție de răspundere. (*art. 295, CC*)

7. Prezentarea în rapoartele financiare a unor indicatori eronați se sancționează cu amendă de la 25 la 50 de unități convenționale, aplicată persoanei cu funcție de răspundere. (*art. 295, CC*)

8. Pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor contabile pînă la expirarea termenului de păstrare a lor, conform regulilor stabilite de Organul de Stat pentru Supravegherea și Administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova, sau nerestabilirea lor, conform legislației, în termen de pînă la 3 luni, din momentul constatării faptului respectiv, se sancționează cu amendă de la 10 la 15 unități convenționale, aplicată persoanei fizice, cu amendă de la 20 la 30 de unități convenționale, aplicată persoanei cu funcție de răspundere. (*art. 295, CC*)

9. Acțiunile săvîrșite premeditat sau după aplicarea de sancțiuni pentru contravenții similare se sancționează cu amendă de la 50 la 70 de unități convenționale, aplicată persoanei fizice, cu amendă de la 150 la 300 de unități convenționale, aplicată persoanei cu funcție de răspundere. (*art. 295, CC*)

10. Neîndeplinirea cerințelor privind utilizarea în evidența analitică și sintetică a formularelor stabilite în actele normative în vigoare, precum și nerespectarea modalității de efectuare a inventarierii se sancționează cu amendă de la 25 la 50 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere. (*art. 295, CC*)

Responsabilitățile managerilor în procesul gestionării financiare

7.1. Competența managerului financiar

Managerul financiar al ONG-ului, trebuie să realizeze acțiuni concrete în **rezolvarea sarcinilor curente** ce revin activității financiare. Acestea pot fi: bugetarea financiară; urmărirea fluxului mijloacelor bănești (decontările fără numerar și la conturile curente) și ordonanțarea documentelor referitoare la încasări și plăți; înregistrarea, perfectarea și ordonarea documentelor primare justificative aferente procurării/utilizării/consumului de bunuri și servicii; calculul salariului; analiza și calcularea prețurilor și tarifelor la serviciile cu plată; analizele economice; contabilitatea zilnică a faptelor economice; pregătirea rapoartelor financiare și manageriale.

În orice moment, managerul financiar al unui ONG, ar trebui să știe sumele mijloacelor financiare necesare și așteptate în conturile curente. Urmărind și participând zilnic în procesul activității curente, el trebuie să fie sigur, că fondurile organizației sunt folosite eficient, predestinat și în termenele prevăzute de program. Pentru a lua decizii financiare, organul de conducere, direcția executivă a ONG-ului, utilizează recomandările managerului financiar vizând întrebările ce țin de contabilitate, încasări și plăți, executarea bugetului, disponibilitatea și utilizarea resurselor materiale, relațiile bancare, relațiile cu finanțatorii, starea decontărilor cu bugetul public național (situația privind plata impozitelor și taxelor), finanțările și statele de plată a salariilor, rapoartele financiare ale entității și cele pentru finanțatori etc.

7.2. Responsabilitatea pentru conducerea strategică și tactică a activității

Adunarea Generală, Consiliul de Administrație sau alt organ de conducere al organizației necomerciale, prevăzut în documentele de constituire, sunt responsabili pentru conducerea strategică a activității financiare, stabilind obiective și planuri financiare pe o perioadă mai lungă de timp. Conducerea tactică a activității financiare poate fi delegată de către organul suprem de conducere Direcției executive, comitetelor sau Directorului executiv al ONG-ului, în funcție de competențele stabilite în documentele de constituire. La nivelul conducerii tactice se iau decizii, se stabilesc și se organizează tipuri de activități sau acțiuni (de exemplu, fundraising, proiecte, programe, alocații de stat, activitate economică etc.) în privința obținerii de resurse financiare, utilizarea adecvată și predestinată a acestora, în vederea realizării obiectivelor formulate.

7.3. Răspunderea pentru ținerea contabilității și raportarea financiară

Conform art. 13 din **Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007**, răspunderea pentru ținerea contabilității și raportarea financiară revine conducerii sau organului executiv al entității. Organele supreme de conducere sunt indicate în actele de constituire ale ONG-ului. De regulă, o organizație necomercială este condusă de un Consiliu, căruia îi revine această responsabilitate. Totodată, în competența Consiliului ONG-ului poate fi emiterea deciziei privind delegarea responsabilității pentru ținerea contabilității și raportarea financiară direcției executive (sau directorului) entității.

7.4. Obligațiunile persoanelor responsabile pentru ținerea contabilității și raportarea financiară

Conform art. 13 din **Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007**, persoanele responsabile pentru ținerea contabilității și raportarea financiară **sunt obligate**:

- să organizeze și să asigure ținerea contabilității în mod continuu din momentul înregistrării până la lichidarea entității;
- să asigure elaborarea și respectarea politicii de contabilitate în conformitate cu cerințele legii contabilității, ale S.I.R.F. și ale S.N.C.;
- să asigure elaborarea și aprobarea:
 - planului de conturi contabile de lucru al entității;
 - procedeele interne privind contabilitatea de gestiune;
 - formularelor documentelor primare și registrelor contabile, în cazul lipsei formularelor tipizate sau dacă acestea nu satisfac necesitățile entității;
 - regulilor circulației documentelor și tehnologiei de prelucrare a informației contabile;
- să asigure întocmirea și prezentarea oportună, completă și corectă a documentelor primare, a registrelor contabile conform regulilor stabilite de Ministerul Finanțelor, precum și integritatea și păstrarea acestora conform cerințelor Organului de Stat pentru Supravegherea și Administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;
- să organizeze sistemul de control intern, inclusiv efectuarea inventarierii;
- să asigure documentarea faptelor economice ale entității și reflectarea acestora în contabilitate;
- să asigure respectarea actelor normative;
- să asigure întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare în conformitate cu legea contabilității și cu standardele de contabilitate.

7.5. Drepturile persoanelor responsabile pentru ținerea contabilității și raportarea financiară

Conform art. 13 din **Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007**, persoanele responsabile pentru ținerea contabilității și raportarea financiară au dreptul:

- să numească și să elibereze din funcție contabilul-șef în baza contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii;
- să constituie secții (servicii) de contabilitate ca subdiviziuni interioare conduse de contabilul-șef (persoana împuternicită) care se subordonează nemijlocit conducătorului entității;
- să transmită ținerea contabilității unei organizații specializate sau firme de audit în bază contractuală;
- să aleagă sistemul și forma de ținere a contabilității;
- să stabilească reguli interne privind documentarea faptelor economice și graficul efectuării inventarierii.

7.6. Cine poate îndeplini funcțiile de ținere a contabilității

Legea contabilității (art. 13) prevede mai multe opțiuni în vederea îndeplinirii funcțiilor de ținere a contabilității. Persoana responsabilă de ținerea contabilității poate:

- numi în funcție contabilul-șef în baza contractului individual de muncă;

- constitui secții sau servicii de contabilitate ca subdiviziuni interioare, conduse de contabilul-șef (persoana împuternicită) care se subordonează nemijlocit conducătorului entității;
- transmite ținerea contabilității unei organizații specializate sau firme de audit în bază contractuală;
- delega această funcție conducătorului entității (în cazul aplicării sistemul contabil în partidă simplă).

Sarcinile, funcțiile, atribuțiile de serviciu concrete privind ținerea contabilității se adaptează la cerințele strategiei financiare ale organizației necomerciale și se formulează în Regulamentul de organizare și funcționare a secției (serviciului) contabil și/sau în Fișa de post a contabilului-șef. Legea contabilității stabilește cerința pentru contabilul-șef al entității, care trebuie să aibă studii superioare sau medii de specialitate de profil.

7.7. Condițiile succesului performanțelor financiare

Succesul performanțelor financiare ale ONG-ului vor depinde, în primul rând, de:

- calitatea informației folosite pentru luarea deciziilor;
- competența și precizia cu care sunt interpretate elementele informaționale;
- gradul de modernitate a metodelor, procedeele și tehnicilor de calcul folosite în culegerea și prelucrarea datelor;
- calitatea recomandărilor oferite de managerul financiar, care este determinată atât de competența profesională, cât și de personalitatea acestuia;
- capacitatea conducerii de a înțelege, analiza informația financiară și a lua în baza ei decizii financiare, care, de asemenea, este determinată de nivelul de pregătire în domeniul financiar-contabil a persoanelor împuternicite pentru luarea deciziilor.

Complexitatea funcțiilor managerilor crește odată cu creșterea dimensiunilor organizației, respectiv, odată cu creșterea numărului de activități (atunci când sunt efectuate mai multe proiecte, iar, pe lângă finanțarea externă se acordă, de exemplu, și servicii cu plată). Respectiv, cresc cerințele față de cunoștințele și experiența managerilor.

Pentru realizarea succesului performanțelor financiare și asigurarea deciziilor financiare eficiente, managerii împuterniciți pentru luarea deciziilor financiare trebuie să dispună de competență și cunoștințe în domeniile cadrului:

- general, care reglementează crearea și activitatea anumitor ONG;
- juridic (Codul civil);
- relațiilor de muncă (Codul muncii);
- fiscal (Codul fiscal);
- financiar-contabil (Legea contabilității).

(Anexa 31-34)

7.8. Răspunderea pentru nerespectarea prevederilor legislației în domeniul gestionării financiare. Generalități. Actele normative principale

În cazul încălcării prevederilor legislației în domeniul financiar-contabil și fiscal, organizațiile necomerciale sunt trase la răspundere disciplinară, materială, administrativă sau penală, după caz, în mod egal cu alte entități.

În conformitate cu art. 19 și 39 din Legea contabilității (LC), pentru încălcările admise sunt trase la răspundere persoanele care întocmesc și/sau semnează documentele primare și care răspund pentru întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare și anuale.

Potrivit **art. 231-233 din Codul fiscal (CF)**, temeiul tragerii la răspundere pentru încălcare fiscală este însăși încălcarea fiscală. Este trasă la răspundere pentru încălcare fiscală organizația necomercială-persoană juridică, a cărei persoană cu funcție de răspundere a săvârșit o încălcare fiscală.

Conform **Codului fiscal** tragerea la răspundere pentru încălcare fiscală înseamnă aplicarea de către organul fiscal, în condițiile prevăzute de legislația fiscală, a unor sancțiuni față de persoanele care au săvârșit încălcări fiscale. Acest fapt, nu exonerează persoana sancționată de obligația plății impozitului, taxei și/sau majorării de întârziere (penalității), stabilite de legislație, de asemenea, nu eliberează persoanele cu funcție de răspundere ale entității, de răspundere administrativă, penală sau de altă răspundere prevăzută de legislație.

Amenda, conform art. 236 din CF este o sancțiune fiscală care consta în obligarea persoanei ce a săvârșit o încălcare fiscală de a plăti o sumă de bani. Amenda se aplică chiar dacă au fost aplicate sau nu alte sancțiuni fiscale ori plătite impozite, taxe, majorări de întârziere (penalități) calculate suplimentar la cele declarate sau nedeclarate. Amenda reprezintă o parte a obligației fiscale și se percepe în modul stabilit pentru impunerea fiscală.

Codul contravențional (CC) al Republicii Moldova nr. 218-XVI din 24.10.2008 determină faptele ce constituie contravenții și prevede procesul contravențional și sancțiunile contravenționale. Dacă în procesul aplicării sancțiunilor conform unui alt act normativ se constată că prevederile acestuia contravin principiilor stabilite de Codul contravențional, se aplică prevederile acestuia.

Amenda este una din sancțiunile contravenționale care poate fi aplicată față de organizația necomercială în cazul constatării săvârșirii acțiunii sau inacțiunii, care constituie contravenție. **Amenda, potrivit art. 34 din CC** se stabilește în unități convenționale, o unitate convențională fiind egală cu 20 de lei. Amenda se aplică persoanelor cu funcție de răspundere și persoanelor juridice – de la 10 la 500 de unități convenționale. Mărimea amenzii se reduce cu 50% în cazul, în care aceasta se achită în cel mult 72 de ore din momentul stabilirii ei.

Acte normative de respectat

Pentru asigurarea unei gestionări eficiente în cadrul managementului financiar, persoanele cu funcție de răspundere ale organizației necomerciale trebuie să cunoască și să respecte prevederile actelor normative cu caracter general, care sunt aplicabile în procesul managementului financiar și anume:

- Legislația care reglementează crearea și activitatea organizațiilor necomerciale ne-guvernamentale de diferit tip;
- Codul civil al RM nr. 1107-XV din 06.06.02;
- Codul fiscal al RM (toate titlurile);
- Codul muncii RM nr. 154-XV din 28.03.03;
- Codul Republicii Moldova cu privire la contravenții nr. 218-XVI din 24.10.2008;
- Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007;

Relațiile de muncă

8.1. Baza normativă a organizării muncii. Noțiuni de bază

În domeniul organizării muncii organizațiile non-profit se bazează pe aceeași legislație ca și entitățile comerciale. Baza normativă a organizării muncii o constituie legislația în domeniul salarizării și Codul civil al Republicii Moldova.

Legislația în domeniul salarizării se bazează pe Constituția Republicii Moldova și include următoarele acte normative principale:

- Codul muncii al Republicii Moldova, Legea nr. 154 din 28.03.2003;
- Legea salarizării nr. 847-XV din 14 februarie 2002;
- Legea nr. 1432/28.12.2000, cu privire la modul de stabilire și examinare a salariului minim;
- Alte legi, hotărâri ale Parlamentului, decrete ale Președintelui Republicii Moldova, hotărâri și dispoziții ale Guvernului, precum și alte acte normative privind salarizarea;
- Acte privind salarizarea emise de Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, de alte autorități centrale de specialitate, în limita împuternicirilor delegate de Guvern;
- Actele autorităților publice locale;
- Contractele colective de muncă și convențiile colective;
- Tratatelor, acordurile, convențiile și alte acte internaționale la care Republica Moldova este parte;
- Actele autorităților publice locale;
- Actele normative la nivel de unitate (contractele individuale de muncă).

8.2. Categoriile de lucrători

Categoriile de lucrători care pot fi încadrați în muncă în cadrul unui ONG depind de scopurile statutare și specificul activității organizației. Aceștia pot fi salariați de bază și/sau persoane fizice, angajate în baza contractelor civile.

Salariați se consideră persoanele fizice, care prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau într-o anumită funcție, în schimbul unui salariu, în baza contractului individual de muncă. Lista specialităților și funcțiilor se conține în **Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14), aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei nr. 22 din 03.03.2014** (<http://cnas.md/lib.php?l=ro&idc=473&>). La aceste profesii se referă, de exemplu: personalul cu funcții de conducere (administrator, director executiv), juriștii, contabilii, analiticii, consultanții, lectorii, paznicii, conducătorii auto etc.

La nivel de unitate, pentru toate categoriile de salariați în baza categoriilor de calificare sau a altor criterii se stabilesc: salariul de funcție (mărimea lunară a salariului de bază stabilită pentru conducători, specialiști și funcționari în dependență de funcția deținută, calificarea și specificul activității), salariul tarifar (salariului de bază al salariatului pe unitate de timp (oră, zi, lună), și/sau, salariul netarifar (salarizare în funcție de performanțele individuale și/sau colective și funcția deținută de salariat, conform prevederilor legii salarizării). În statele de personal pot fi incluse doar funcțiile, relevante activității

organizației și incluse în Clasificatorul ocupațiilor. Funcțiile care sunt prevăzute de bugetele finanțatorilor, dar nu se regăsesc în Clasificatorul ocupațiilor (de exemplu – „director de proiect”, „coordonator de proiect” și altele), nu pot fi incluse în statele de personal și se indică în calitate de obligațiuni suplimentare în documentele respective (de exemplu, în anexele la contractele individuale de muncă).

În baza contractelor civile se angajează, de regulă, persoanele fizice, care vor îndeplini temporar, în cadrul unor proiecte, programe sau alte activități, funcții neprevăzute în statele de personal sau în cazurile în care numărul personalului de bază nu este suficient pentru a realiza activitatea planificată.

8.3. Tipuri de contracte

Tipul contractelor de muncă aplicate în cadrul unui ONG depind de specificul activității, sursele de venit, termenul de executare a lucrărilor (serviciilor), de alte condiții. Spre exemplu, cu angajați de bază și cei care îndeplinesc munca prin cumul, pot fi încheiate contracte individuale de muncă pe un termen nelimitat sau limitat, iar pentru îndeplinirea unor funcții temporare, se încheie, de obicei, contracte civile de prestări servicii (sau de îndeplinire a lucrărilor).

Politica angajării personalului în cadrul unui ONG depinde în mare măsură și de sursele de finanțare. În cazul în care acestea sunt limitate, organizația nu dispune de resurse financiare suficiente pentru a întreține permanent un personal de bază. În așa cazuri personalul este implicat în realizarea activităților de proiect în baza unor contracte civile, pentru o perioadă care se limitează cu perioada proiectului. În cazul în care ONG-ul desfășoară activități economice statutare, personalul poate fi angajat și întreținut pe bază permanentă din contul veniturilor obținute în urma acestei activități. Legislația în vigoare admite în cadrul ONG-ilor activitate pe bază de voluntariat. În funcție de caz și de condițiile în care își desfășoară activitatea, organizațiile necomerciale pot încheia cu persoanele fizice următoarele tipuri de contracte:

- 1) contracte individuale de muncă (cu rezidenții și nerezidenții Republicii Moldova);
- 2) contracte civile de prestări servicii (cu rezidenții și nerezidenții Republicii Moldova);
- 3) contracte civile cu persoanele fizice, care prestează servicii sau îndeplinesc lucrări în bază de voluntariat;
- 4) alte tipuri de contracte civile cu persoane fizice (de exemplu, care prevăd reglementarea drepturilor de autor).

(Anexa 9)

8.4. Deosebirea contractelor de muncă de cele civile (de prestări servicii)

Contractele individuale de muncă sunt reglementate de legislația muncii, iar contractele de prestări servicii/îndeplinire a lucrărilor sunt reglementate de legislația civilă. Pentru ambele tipuri de contracte sunt comune următoarele caracteristici:

- se încheie în formă scrisă;
- în contracte se indică termenul valabilității acestuia;
- se indică mărimea salariului/remunerației și modul de efectuare a achitărilor cu salariatul sau persoana fizică angajată în baza contractului civil;
- se stabilește modul de introducere a modificărilor și completărilor în contractele respective;
- obligațiunile contractuale trebuie să fie îndeplinite strict de către părțile contractante (cu excepția prevederilor art. 936 din Codul civil);

- modul de calculare și reținere a impozitului pe venit, a contribuțiilor sociale și primelor medicale obligatorii de stat este stabilit de Codul fiscal și actele normative care reglementează formarea și utilizarea bugetului asigurărilor sociale de stat și bugetului Fondului de asistență medicală de stat.

Alegerea corectă a tipului contractului (a contractului individual de muncă sau a contractului civil de prestări servicii) este actuală și importantă pentru ONG-uri, deoarece este legată strâns de posibilitățile financiare ale acesteia. În aceste cazuri trebuie să se țină cont, că contractele civile reglementează, în primul rând, drepturile și obligațiile părților vizând rezultatul final a serviciilor prestate sau lucrărilor îndeplinite. Contractul individual de muncă, reglementează însuși procesul de muncă și toate condițiile de exercitare a acestuia. Momentele cheie, de care trebuie să țină cont conducerea organizației, sunt:

- asupra persoanelor cu care s-a încheiat un contract individual de muncă se răsfrâng toate drepturile și obligațiile stabilite în Codul muncii, inclusiv, dreptul la concediu, la primirea compensațiilor în caz de incapacitate temporară de muncă, în legătură cu nașterea, alte riscuri sociale;
- nerezidenții trebuie să dispună de dreptul de ședere și de muncă în Republicii Moldova, confirmate prin documentele respective și eliberate de organele abilitate;
- există unele particularități de impozitare a veniturilor obținute în baza contractelor civile și a contractelor individuale de muncă.

8.5. Particularitățile contractelor de muncă în ONG

Specificul de activitate a ONG-urilor determină și unele particularități la încheierea contractelor de muncă. Particularitățile sunt legate, în primul rând, de suficiența surselor de finanțare a activității, pentru a întreține un personal permanent sau a angaja persoane în cazul prestării serviciilor temporare. În cazul în care ONG-ul nu dispune de surse financiare de autofinanțare propriei (activitate economică statutară) și remunerarea lucrătorilor se efectuează din mijloacele acordate de către finanțatori și donatori, se recomandă a încheia contracte civile de prestări servicii cu persoanele implicate în proiecte sau activități temporare, și/sau în toate cazurile în care funcția (profesia) respectivă nu este parte a statelor de personal a entității (de exemplu, în cazul elaborării unui site, unui program, predarea și medierea în cadrul training-urilor și seminarelor etc.).

Orice asociație obștească, religioasă sau o fundație – angajator, trebuie să încheie un contract individual de muncă cu persoana fizică care prestează în cadrul organizației o muncă conform unei anumite profesii, specialități sau funcții permanente. Codul muncii prevede opțiunea de încheiere a contractelor individuale de muncă pe durată determinată, conform art. 54 alin. (2), numai în vederea executării unor lucrări cu caracter temporar (pe o durată determinată, ce nu depășește 5 ani). Dacă în contractul individual de muncă nu este stipulată durata acestuia, contractul se consideră încheiat pe o durată nedeterminată. Încheierea unor astfel de contracte în cadrul unui ONG este determinată în legătură cu caracterul serviciilor (lucrărilor) și condițiile executării acestora, a intereselor angajatorului și executorului. De exemplu, în cazul în care remunerarea muncii se efectuează din contul mijloacelor de grant (de proiect), este rațional a încheia cu persoana fizică un contract de muncă cu durată determinată, care se va rezilia concomitent cu data finisării activităților de proiect. În contractul în cauză se va indica perioada acțiunii contractului de muncă, egală sau mai scurtă decât perioada de

realizare a proiectului de grant, cu referințe la prevederile art. 54-55 din Codul muncii și la clauzele respective ale contractului de grant. În particular, articolul 55 din Codul muncii prevede cazurile concrete când poate fi încheiat un contract de muncă cu durată determinată, de exemplu:

- cu conducătorul organizației, loctiitorul sau cu contabilul-șef;
- cu lucrătorii de creație;
- pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări;
- cu lucrătorii asociațiilor religioase;
- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

Pe lângă temeiurile generale prevăzute expres de legislația muncii, contractul individual de muncă încheiat cu salariatul unui ONG poate include și temeiuri suplimentare – clauze specifice activității organizațiilor non-profit (de exemplu, particularitățile regimului de muncă, a modului și condițiilor remunerării muncii, suspendării activității și eliberării din serviciu, acordării garanțiilor și compensațiilor în caz de eliberare din serviciu etc.). De exemplu, în contractele individuale de muncă sau în anexele la acestea, urmează a se indica, după caz, că sursa de plată a salariului o constituie mijloacele cu destinație specială, acordate de către diverși donatori și finanțatori și, în legătură cu acest fapt, salariile și remunerațiile se stabilesc în mărimea și pe termenul stabilite în bugetele finanțatorilor și/sau în planul bugetar al organizației necomerciale și se limitează la mărimea bugetelor aprobate (cu indicarea concretă a proiectelor, perioadei de lucru în cadrul acestora, mărimii remunerației, altor condiții).

În ONG apare deseori necesitatea modificării contractului individual de muncă (de exemplu, apariția pe parcursul anului a unor finanțări suplimentare, proiecte și volume de muncă noi, respectiv, cu modificarea condițiilor de muncă și remunerare). Modificarea contractului individual de muncă se va considera orice schimbare sau completare ce se referă la: durata contractului; specificul muncii (schimbarea condițiilor de muncă sau introducerea clauzelor suplimentare); cuantumul retribuției muncii; regimul de muncă și de odihnă; specialitatea, profesia, calificarea, funcția; caracterul înlesnirilor și modul lor de acordare dacă acestea sunt prevăzute în contract. În aceste cazuri, angajatorul este obligat să prevină despre aceasta salariatul, în formă scrisă, cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de operarea modificărilor.

Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

8.6. Contracte încheiate cu angajații de bază. Clauze principale

Contractul individual de muncă – este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă pe o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte regulamentul intern al unității, iar angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de Codul muncii, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, de contractul colectiv de muncă (dacă este încheiat la nivelul unității), precum și să achite la timp și integral salariul. Salariații angajați în baza contractului individual de muncă beneficiază de toate drepturile și garanțiile acordate de prevederile Codului muncii. Orice asociație obștească, religioasă sau o fundație – angajator trebuie să încheie un contract individual de muncă cu persoana fizică, care prestează o muncă conform unei anumite profesii, specialități sau funcții și se supune reglementărilor interioare ale asociației respective.

La stabilirea drepturilor și obligațiilor părților contractului individual de muncă stipulate în contract, se va ține cont de reglementările interioare ale asociației sau fundației, care nu contravin Constituției RM și actelor normative în vigoare în domeniul legislației muncii. Clauzele care trebuie să conțină un contract individual de muncă sunt prevăzute în art. 49 și 51 din Codul muncii. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă. Contractul individual de muncă încheiat poate fi perfectat în formă scrisă numai cu acordul părților. Propunerea angajatorului privind perfectarea contractului individual de muncă în formă scrisă se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului.

Propunerea salariatului privind perfectarea contractului individual de muncă în formă scrisă se aduce la cunoștința angajatorului prin depunerea și înregistrarea cererii lui scrise. În cazul angajării fără respectarea formei scrise corespunzătoare, angajatorul este obligat, de asemenea, în baza procesului-verbal de control al inspectorului de muncă, să perfecteze contractul individual de muncă conform prevederilor Codului muncii. Regimul de muncă al salariaților din asociațiile obștești, religioase, se stabilește în corelație cu regimul îndeplinirii activităților prevăzute de reglementările interioare (regulamentul intern) ale acestora și ținându-se cont de durata normală a timpului de muncă și a timpului de odihnă prevăzută de legislația muncii. Un model de contract individual de muncă tipizat este prezentat în Anexa 9.

8.7. Contracte încheiate cu angajații prin cumul. Clauze principale

Contractul individual de muncă poate fi încheiat și cu angajații prin cumul. Clauzele care trebuie să conțină un contract individual de muncă încheiat cu angajații prin cumul nu se deosebesc de cele care trebuie să conțină în contractul individual de muncă cu angajații de bază. Munca prin cumul este reglementată de art. 267-274 din Codul muncii al Republicii Moldova. Munca prin cumul reprezintă îndeplinirea de către salariat, pe lângă munca de bază, a unei alte munci, permanente sau temporare, în afara orelor de program, în temeiul unui contract individual de muncă distinct.

Persoana fizică poate încheia contractele individuale de muncă prin cumul cu unul sau mai mulți angajatori, dacă aceasta nu contravine legislației în vigoare. Munca prin cumul poate fi prestată atât în cadrul aceleiași unități, cât și în alte unități. Pentru încheierea contractului individual de muncă prin cumul nu se cere consimțământul angajatorului de la locul de muncă de bază. În contractul individual de muncă se va indica, în mod obligatoriu, că munca respectivă se prestează prin cumul. Salariații angajați prin cumul beneficiază de aceleași drepturi și garanții ca și ceilalți salariați din unitatea respectivă. Particularitățile muncii prin cumul pentru unele categorii de salariați (muncitori, cadre didactice, personal medico-sanitar și farmaceutic, personal din sfera cercetare-dezvoltare, salariați din cultură, artă, sport etc.) se stabilesc de Guvern. Conform art. 269 din Codul muncii, angajatorii, de comun acord cu reprezentanții salariaților, pot prevedea anumite restricții la prestarea muncii prin cumul numai pentru salariații cu anumite profesii, specialități și funcții, cu condiții și regim de muncă deosebite, a căror muncă prin cumul ar putea pune în pericol sănătatea sau securitatea procesului de producție. Persoana care se angajează prin cumul la o altă unitate este obligată să prezinte angajatorului buletinul de identitate sau un alt act de identitate.

La angajarea prin cumul într-o funcție sau profesie care necesită cunoștințe speciale, angajatorul are dreptul să solicite de la persoana respectivă prezentarea diplomei sau a

altui document ce atestă studiile ori pregătirea profesională, iar la angajarea la lucrări cu condiții de muncă grele, vătămătoare și/sau periculoase – și a certificatului medical. Durata concretă a timpului de muncă și a timpului de odihnă la locul de muncă prin cumul se stabilește în contractul individual de muncă, ținându-se cont de prevederile Codului muncii și ale altor acte normative.

Salariații care prestează muncă prin cumul beneficiază de un concediu de odihnă anual, plătit conform funcției sau specialității cumulate, care se acordă concomitent cu concediul de odihnă anual de la locul de muncă de bază. Concediul pentru munca prin cumul se acordă conform duratei stabilite pentru funcția sau specialitatea respectivă la unitate, indiferent de durata concediului la locul de muncă de bază. Salariatul beneficiază de un concediu suplimentar neplătit în cazul în care durata concediului la locul de muncă prin cumul este mai mică decât cea de la locul de muncă de bază. Plata indemnizației de concediu sau a compensației pentru concediul nefolosit se efectuează pornindu-se de la salariul mediu pentru funcția sau specialitatea cumulată, determinat în modul stabilit de Guvern.

Pe lângă temeiurile generale de încetare a contractului individual de muncă, contractul încheiat cu salariatul care prestează muncă prin cumul poate înceta și în cazul încheierii unui contract individual de muncă cu o altă persoană care va exercita profesia, specialitatea sau funcția respectivă ca profesie, specialitate sau funcție de bază (art. 86 alin.(1) lit. s)). Conform art. 274 din Codul muncii, la desfacerea contractului individual de muncă cu salariatul angajat prin cumul, în legătură cu lichidarea unității, cu reducerea numărului sau a statelor de personal sau în cazul încheierii unui contract individual de muncă cu o altă persoană care va exercita profesia (funcția) respectivă ca profesie (funcție) de bază, acestuia i se plătește o indemnizație de eliberare din serviciu în mărimea salariului său mediu lunar.

8.8. Contracte civile încheiate cu consultanții temporari

Pentru îndeplinirea serviciilor de consultare, ONC-ul poate să încheie contracte individuale de muncă pe un termen determinat sau să încheie contracte civile de prestări a serviciilor de consultare. Clauzele de bază ale unui contract individual de muncă încheiat cu consultanții temporari nu se deosebesc de cele care trebuie să conțină în contractul individual de muncă (inclusiv, de cele încheiate cu angajații prin cumul). În caz de încheiere cu consultantul temporar a unui contract civil de prestări a serviciilor de consultare, acesta trebuie să conțină toate clauzele de bază prevăzute de Codul civil pentru acest tip de contract. Un model al contractului civil de prestări servicii (de consultanță) este prezentat în Anexa 9.

8.9. Contracte cu persoane atrase pentru participarea la diverse evenimente

În cazul în care unele persoane sunt atrase în organizarea în cadrul ONC a diverselor evenimente concrete, cu acestea pot fi încheiate contracte civile de executare a unor funcții (prestarea anumitor servicii) în cadrul acestor evenimente. Clauzele de bază a unui astfel de contract trebuie să prevadă:

1. Numărul și data contractului;
2. Părțile contractului;
3. Numele, prenumele persoanei – prestator de servicii;
4. Adresa persoanei – prestator de servicii;
5. Codul personal al persoanei – prestator de servicii;

6. Numărul buletinului de identitate al persoanei – prestator de servicii;
7. Obiectul contractului (tipul și/sau volumul serviciilor/lucrărilor);
8. Durata îndeplinirii serviciului sau termenul de valabilitate a contractului;
9. Remunerarea persoanei – prestator de servicii (se indică suma brută pentru unitate de timp, sau de volum, care include toate impozitele și contribuțiile, cu excepția impozitelor achitate din contul angajatorului);
10. Drepturile și obligațiile părților;
11. Semnăturile părților.

În cazul în care valoarea (prețul) contractual este exprimat în valută străină, se indică condițiile de convertire a valutei în moneda națională (conform condițiilor finanțatorului, din contul mijloacelor căruia se achită remunerarea sau a altor condiții, stabilite de politica organizației și acordate de către părți).

8.10. Contracte cu persoane atrase pentru evaluarea proiectelor, efectuarea analizelor, elaborarea studiilor

Pentru îndeplinirea unor lucrări de evaluare a proiectelor, de efectuare a analizelor, de elaborare a studiilor etc. ONC-ul poate să încheie contracte civile de prestări a serviciilor respective. Clauzele de bază ale unui contract civil de prestări a serviciilor de evaluare a proiectelor, de efectuare a analizelor, de elaborare a studiilor trebuie să conțină toate clauzele de bază prevăzute de Codul civil pentru acest tip de contract. Un model a contractului civil de prestări servicii (evaluarea proiectului) este prezentat în Anexa 9.

În cazul în care specificul activității organizației determină că unele funcții vor avea un caracter permanent, cu lucrătorii respectivi se încheie contracte individuale de muncă, conform regulilor generale, stabilite de legislația muncii. În practică, deseori, ONC-ul încheie contracte individuale de muncă sau contracte civile cu persoanele fizice cu privire la compunerea, scrierea sau elaborarea articolelor, cărților, broșurilor, îndrumarelor (ghidurilor) practice și metodice etc. În scopul evitării conflictelor aferente apariției dreptului de autor, recomandăm, în cazul încheierii unor astfel de contracte, a ține cont de prevederile legislației care reglementează acest domeniu. Conform **Legii privind dreptul de autor și drepturile conexe nr. 139 din 02.07.2010** (*în vigoare 01.01.2011*), autorul beneficiază de protecția dreptului de autor asupra operei sale prin însuși faptul de creare a ei. Pentru apariția și exercitarea dreptului de autor nu este necesară înregistrarea operei, nici alt act de notificare sau alte formalități. Dreptul de autor se constituie din drepturi patrimoniale și drepturi morale (personale nepatrimoniale). Dreptul de autor nu depinde de dreptul de proprietate asupra obiectului material în care și-a găsit expresie opera respectivă. Procurarea unui asemenea obiect nu conferă proprietarului acestuia nici unul din drepturile acordate autorului de prezenta lege. Drepturile patrimoniale pot aparține autorului ori altei persoane fizice sau juridice care deține, în mod legal, drepturile respective (titularul de drepturi). Protecția dreptului de autor se extinde asupra formei de exprimare, dar nu se extinde asupra ideilor, teoriilor, descoperirilor științifice, procedeelor, metodelor de funcționare sau asupra conceptelor matematice ca atare și nici asupra invențiilor cuprinse într-o operă, oricare ar fi modul de preluare, explicare sau de exprimare. Totodată, art. 30 al acestei legi prevede că (1) Autorii sau alți titulari ai dreptului de autor pot transmite prin contract de cesiune, dacă prezenta lege nu prevede altfel, drepturile patrimoniale exclusive, precum și dreptul la remunerație de autor. În urma unei asemenea cesiuni, titular de drepturi devine cesi-

onarul. În cazul în care prezenta lege nu prevede altfel, drepturile patrimoniale exclusive pot fi transmise, de asemenea, prin acordarea de licențe exclusive sau neexclusive. Dacă în contractul de licență nu se stipulează expres că licența este exclusivă, aceasta se consideră neexclusivă. Licența exclusivă prevede transmiterea dreptului de valorificare a operei în limitele stabilite de această licență numai licențiatului. Licențiatul, de asemenea, are dreptul, în limitele stabilite de licență, să permită sau să interzică valorificarea operei de către alte persoane. În cazul unei licențe neexclusive, licențiatul poate, în limitele stabilite de această licență, valorifica opera ca și persoanele care au obținut dreptul de valorificare a acesteia. Licențiatul nu are dreptul să permită sau să interzică valorificarea operei de către alte persoane. În cazul în care în contractul de autor care prevede acordarea unei licențe nu este indicat termenul său de valabilitate, contractul de autor se consideră încheiat pe un termen de 3 ani de la data încheierii, dacă se referă la valorificarea unei opere fără modificări, și pe un termen de 5 ani, dacă se referă la valorificarea unei opere adaptate sau altfel modificate ori traduse. În contractul de autor, remunerația de autor se stabilește în cote procentuale din venitul obținut ca urmare a valorificării în modul corespunzător a operei sau sub forma unei taxe forfetare, sau în conformitate cu tarifele remunerației aprobate de organizațiile de gestiune colectivă a drepturilor patrimoniale, sau în oricare alt mod. Guvernul aprobă tarifele minime ale remunerației de autor în procente sau sub formă de taxe forfetare. Pornind de la aceste dispoziții, orice utilizare a creației unui autor este posibilă doar cu acordul și coordonarea acestuia. Acordul sau coordonarea transmiterii dreptului material de autor pot fi realizate prin încheierea cu autorul a unui contract civil sau în contractul individual de muncă.

În cazul creării unei lucrări (opere) în condițiile exercitării obligațiilor de serviciu, care se realizează în baza unui contract individual de muncă, drepturile morale asupra unei opere create ca urmare a îndeplinirii unei misiuni încredințate de angajator sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu (operă de serviciu) aparțin autorului acestei opere. Autorul operei menționate nu are dreptul să interzică angajatorului său să o publice sau să o facă în alt mod accesibilă pentru public. În lipsa unor prevederi legale sau a unor clauze contractuale contrare, în măsura în care valorificarea operei este condiționată de misiunea încredințată autorului de a crea această operă, dreptul patrimonial asupra operei de serviciu aparține angajatorului. Cuantumul remunerației de autor pentru fiecare mod de valorificare a operei de serviciu se stabilește în contractul încheiat între autor și angajator. La valorificarea operei de serviciu, numele autorului se indică în cazul când realmente acest lucru este posibil. Angajatorul, de asemenea, are dreptul să ceară indicarea numelui său la orice valorificare a operei de serviciu (art. 14 din Legea nr. (№139 din 02.07.2010). Deci, în procesul încheierii contractelor cu persoanele fizice referitoare la crearea unor lucrări (opere), este necesar ca ONC-ul, în calitate de angajator, să țină cont de prevederile legislației în domeniul apariției și folosirii drepturilor de autor (inclusiv, asupra dreptului de a reproduce, multiplica, vinde sau înstrăina în alt mod) asupra lucrării și să încheie contractele în funcție de scopurile organizației și acordurile stabilite cu viitorii autori.

Vom menționa, că tipul contractului încheiat are influență și la modul remunerării și impozitării veniturilor obținute. Pentru a evita în viitor situațiile legate de folosirea lucrărilor create, recomandăm a încheia concomitent (suplimentar) cu contractul individual de muncă sau contractul civil de prestări servicii și a unui contract civil cu

privire la drepturile de autor, care să includă următoarele clauze importante: modul de utilizare a lucrării create de autor (cu indicarea drepturilor concrete transmise), termenul de folosire și teritoriul, mărimea și/sau modul de primire a onorariilor, ordinea și termenii de achitare a onorariilor, alte condiții, după caz. Este important, că prevederile acestui contract vor rămâne în vigoare și în cazul când contractele de muncă vor fi reziliate.

8.11. Contracte cu voluntarii

Pentru ONG este specifică atragerea voluntarilor în activitatea sa. Munca în bază de voluntariat se îndeplinește deseori de către unele persoane fizice cu titlu gratuit și fără perfectarea oficială a relațiilor de muncă. Prin art. 7¹ din Codul muncii, orice muncă nedeclarată, prestată de o persoană fizică pentru și sub autoritatea unui angajator este interzisă. Din această cerință reiese, că ONG-ul urmează să încheie cu voluntarii contracte civile, în care sunt prevăzute drepturile, garanțiile și obligațiile atât ale voluntarului, cât și ale beneficiarului serviciilor sau lucrărilor efectuate cu titlu gratuit.

Legea Voluntariatului nr. 121 din 18.06.2010 (*în vigoare din 24.09.2010*) reglementează domeniile care beneficiază de programe de stimulare a voluntariatului, raporturile sociale necesare și care rezultă din voluntariat, cerințele față de acestea, responsabilitățile participanților la activitatea de voluntariat, responsabilitățile autorităților publice în implementarea legii. Precum și modul, condițiile de participare benevolă a persoanelor fizice la activități de voluntariat în favoarea comunității, fără remunerare sau orice altă recompensă financiară sau materială, exceptând acoperirea cheltuielilor pentru realizarea activității de voluntariat.

Voluntar, potrivit acestei legi, este orice cetățean al Republicii Moldova, cetățean străin sau apatrid care în sprijinul solidarității civice se implică în activități de voluntariat organizate de persoane juridice de drept public sau de drept privat fără scop lucrativ.

Noțiunea de „voluntar” se conține și în **Legea 1420-XV din 31.10.2002 cu privire la filantropie și sponsorizare**. Conform acestei definiții, voluntar este persoana fizică, care efectuează activitate filantropică sub formă de muncă acordată cu titlu gratuit, în interesul utilizatorilor sau al organizației filantropice.

Cheltuielile aferente acestei activități (de exemplu, cheltuielile de deplasare, utilizarea diverselor materiale consumabile) pot fi suportate (achitate) de către organizația – beneficiar al serviciilor de voluntariat.

Conform aceleiași legi, activitate filantropică se consideră acordarea benevolă, dezinteresată, necondiționată a ajutorului financiar sau a serviciilor gratuite unei persoane sau unui grup de persoane, fără solicitarea în schimb a unei oarecare compensații, plăți, îndeplinirii unor obligațiuni și fără primirea unui oarecare profit. În cazul în care o persoană fizică efectuează în cadrul ONG o muncă cu titlu gratuit, perioada activității căreia a depășit 5 zile, și această muncă nu corespunde criteriilor activității filantropice, statutul de voluntar nu este justificat, iar organizația este obligată să încheie cu o astfel de persoană un contract individual de muncă, cu toate consecințele care decurg din acest contract. Sau, după caz, poate fi încheiat un contract civil de prestări servicii. De menționat, că toate cheltuielile adiționale muncii voluntarului în cadrul organizației, achitate de ultima, vor fi recunoscute numai în cazul legiferării serviciilor de voluntariat, cu alte cuvinte, numai în cazul încheierii contractului de voluntariat cu persoana fizică respectivă. Un model de contract de voluntariat este prezentat în Anexa 9.

8.12. Contracte cu membrii organului executiv colegial de conducere

Drepturile și obligațiile membrilor organului executiv de conducere al asociațiilor obștești, fundațiilor sunt prevăzute în documentele de constituire. Îndeplinirea obligațiilor menționate nu reprezintă o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, când este necesar de a încheia un contract individual de muncă și, totodată, nu reprezintă activitate de prestare a serviciilor, pentru care trebuie încheiat un contract civil. Organizația nu este în drept să remunereze membrii organului de conducere pentru îndeplinirea de către aceștia a funcțiilor sale de conducere, doar cu excepția compensării cheltuielilor legate de participarea în activitatea acestui organ.

Contractele individuale de muncă și contractele civile se vor încheia în baza regulilor generale stabilite de legislația muncii și civilă, în particular. Astfel de contracte se vor încheia cu membrii organului executiv de conducere al organizației doar în cazurile în care aceștia vor îndeplini o anumită muncă pentru organizație, care nu este legată de obligațiile sale în calitate de membru al organului de conducere și care nu intră în conflict de interese cu aceste obligațiuni.

Totodată, în legislația în vigoare și/sau documentele de constituire ale organizației pot fi prevăzute particularități de reglementare a muncii membrilor organului executiv colegial al unității, care activează în baza unui contract individual de muncă. În cazul în care un oarecare membru al organului executiv de conducere îndeplinește în cadrul organizației unele funcții legate de activitatea curentă, cu acesta urmează să fie încheiat un contract civil de prestări servicii sau un contract individual de muncă. Pentru îndeplinirea funcției de director executiv se va încheia un contract individual de muncă. Contractul individual de muncă se încheie cu persoana fizică conform modelului stabilit și în conformitate cu legislația muncii. Contractul civil de prestări servicii trebuie să conțină următoarele clauze de bază:

1. Numărul și data contractului;
2. Părțile contractului;
3. Numele, prenumele persoanei fizice;
4. Adresa persoanei fizice, codul personal;
5. Numărul buletinului de identitate al membrului Consiliului de conducere;
6. Obiectul contractului;
7. Condițiile remunerării;
8. Drepturile și obligațiile părților;
9. Semnăturile părților.

Relațiile membrilor organului colegial de conducere al organizației cu organul executiv sunt determinate în documentele de constituire. Membrii organului colegial de conducere au obligațiunea asigurării respectării de către organizație a scopurilor statutare, iar organul executiv, reprezentat de conducătorul (directorul executiv) al organizației conduce cu activitatea curentă în această funcție, care, conform legislației muncii, trebuie să fie remunerată.

8.13. Contracte cu nerezidenții

Organizația poate încheia contracte individuale de muncă și civile cu nerezidenții Republicii Moldova. Conform art. 46 din Codul muncii, parte a contractului individual de muncă pot fi și cetățenii străini și apatrizii, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare. Legalizarea activității de muncă pentru cetățenii nerezidenți ai Republicii Mol-

dova și a persoanelor fără cetățenie se efectuează în baza **Legii privind regimul străinilor în Republica Moldova nr. 200 din 16.07.2010**. Conform alin. (4) al art. 4 din această lege, străinii au dreptul să desfășoare activitate de muncă pe teritoriul Republicii Moldova doar cu permisiunea organelor abilitate.

Contractul individual de muncă se încheie cu persoana fizică conform modelului stabilit și în conformitate cu legislația muncii. Contractul civil de prestări servicii trebuie să conțină următoarele clauze de bază:

1. Numărul și data contractului;
2. Părțile contractului;
3. Numele, prenumele persoanei nerezidente;
4. Adresa persoanei nerezidente;
5. Codul personal al persoanei nerezidente;
6. Numărul buletinului de identitate sau al pașaportului persoanei nerezidente;
7. Obiectul contractului;
8. Remunerarea;
9. Drepturile și obligațiile părților;
10. Semnăturile părților.

(Anexa 9)

8.14. Contractele de muncă cu conducătorul (directorul executiv)

Conducător al unității (director executiv) este persoana fizică care, în conformitate cu legislația în vigoare sau documentele de constituire ale organizației, exercită atribuții de administrare respective, îndeplinind, totodată, funcțiile organului executiv. Împuternicirile și competența acestuia sunt prevăzute în documentele de constituire a organizației. Drepturile și obligațiile conducătorului entității în sfera raporturilor de muncă sunt reglementate de Codul civil, de alte acte normative și de contractul individual de muncă.

Contractul individual de muncă cu conducătorul unității se încheie pe durata indicată în documentele de constituire ale unității sau pe un termen stabilit în contract prin acordul părților. Legislația în vigoare sau documentele de constituire ale unității pot prevedea proceduri speciale ce vor preceda încheierea contractului individual de muncă cu conducătorul unității (de exemplu, organizarea concursului, alegerea sau numirea în funcție). Conducătorul unității nu poate să presteze muncă prin cumul la o altă unitate sau să cumuleze funcții la unitatea pe care o conduce, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

Conducătorul unității nu poate să facă parte din organele care exercită supravegherea și controlul în unitatea pe care o conduce. Contractul individual de muncă cu conducătorul (directorul executiv) se semnează de către președintele organului colegial de conducere al organizației sau de unul din membrii împuterniciți ai acestuia (sau de către fondatorii organizației).

8.15. În ce cazuri se încheie contracte (se prestează servicii) în baza patentei de întreprinzător

Conform **Legii nr. 93 din 15.07.1998 cu privire la patenta de întreprinzător**, titularul patentei este obligat să respecte ordinea stabilită de desfășurare a activității indicate în patentă, să îndeplinească toate cerințele ce se referă la genul de activitate respectiv,

să desfășoare activitatea numai pe teritoriul permis. Asupra titularului patentei nu se extind cerințele privind prezentarea dărilor de seamă financiare și statistice, ținerea evidenței contabile și financiare, efectuarea operațiilor de casă și decontărilor, precum și prevederile art. 90 din Codul fiscal. Activitatea (serviciul) efectuată în baza patentei de întreprinzător este recunoscută numai pentru perioada valabilității patentei, indiferent de perioada achitării serviciilor și numai în cazul în care genul de activitate respectiv este inclus în Lista genurilor de activitate care pot fi realizate în baza patentei de întreprinzător (Anexa la Legea cu privire la patenta de întreprinzător „Cuantumul taxei lunare pentru patenta de întreprinzător”).

În prezent organele serviciului fiscal nu recunosc contractele de prestări de servicii încheiate cu deținătorii patentelor de întreprinzător.

8.16. Forme și sisteme de remunerare a muncii salariaților

Art. 130 din Codului muncii prevede structura salariului, condițiile și sistemele de salarizare. Salariul reprezintă orice recompensă sau câștig evaluat în bani, plătit salariatului de către angajator în temeiul contractului individual de muncă, pentru munca prestată sau care urmează a fi prestată.

În funcție de specificul activității și condițiile economice concrete, ONC-ul aplică, pentru organizarea salarizării, sistemul tarifar și sistemele netarifare de salarizare. Sistemul tarifar de salarizare reprezintă totalitatea normativelor care determină diferențierea salariului, în funcție de cantitatea, calitatea și condițiile de muncă și include rețelele tarifare, salariile tarifare, coeficienții tarifari, grilele de salarii ale funcției și îndrumarele tarifare de calificare. Rețeaua tarifară la nivel de unitate se stabilește pentru muncitori sau pentru toate categoriile de salariați (muncitori, funcționari administrativi, specialiști și personal cu funcții de conducere) în baza categoriilor de calificare sau a altor criterii.

Sistemele netarifare de salarizare reprezintă modalități de diferențiere a salariilor în dependență de performanțele individuale și/sau colective și funcția deținută de salariat. Aprecierea performanțelor profesionale individuale ale salariatului se efectuează de către angajator. Stabilirea cuantumului salariului pentru fiecare salariat în cadrul sistemelor netarifare de salarizare se efectuează de către angajator. Drept limită minimă și garanție a statului servește cuantumului minim garantat al salariului în sectorul real. Munca este retribuită pe unitate de timp sau în acord atât în sistemul tarifar, cât și în sistemele netarifare de salarizare.

8.17. Tipuri de salarii

În sistemul tarifar și sistemele netarifare salariul include salariul de bază (salariul tarifar, salariul funcției), salariul suplimentar (adaosurile și sporurile la salariul de bază) și alte plăți de stimulare și compensare. Salariul de bază se stabilește sub formă de salarii tarifare pentru muncitori (de exemplu, paznici, conducători auto) și salarii de funcție pentru specialiști și conducători pentru munca executată în conformitate cu normele de muncă stabilite potrivit calificării, gradului de pregătire profesională și competenței salariatului, calității, gradului de răspundere pe care îl implică lucrările executate și complexitatea lor.

Salariul suplimentar reprezintă o recompensă pentru munca peste normele stabilite, pentru muncă eficientă și inventivitate și pentru condiții deosebite de muncă. El inclu-

de adaosurile și sporurile la salariul de bază, alte plăți garantate și premii curente, care se stabilesc în conformitate cu rezultatele obținute, condițiile de muncă concrete, iar în unele cazuri prevăzute de legislație ia în considerare vechimea în muncă. Alte plăți de stimulare și compensare includ recompensele conform rezultatelor activității anuale, premiile potrivit sistemelor și regulamentelor speciale, plățile de compensare, precum și alte plăți neprevăzute de legislație care nu contravin acesteia. Adaosurile la salariu în ONC și/sau alte plăți de stimulare, se calculează și se achită în cazul în care organizația dispune de surse financiare pentru aceste scopuri, de exemplu, obține venituri din activități economice statutare.

În cazul activității din contul mijloacelor cu destinație specială, aceste mijloace trebuie să fie cheltuite strict conform destinației, în corespundere cu bugetele cheltuielilor aprobate. Conform art. 5 din **Legea salarizării nr. 847 din 14.02.2002**, sursele de plată a salariului pentru persoanele angajate în organizațiile obștești, se formează din mijloacele bănești constituite în conformitate cu prevederile statutelor lor. Tipurile de salarii, care pot fi aplicate în ONC se stabilesc în funcție de structura organizației, structura statelor de personal și de tipul contractelor de muncă încheiate. În particular, în ONC se vor aplica salarii tarifare de bază (salariul funcției) cu personalul de bază (muncitori, funcționari administrativi, specialiști) în baza categoriilor de calificare și se vor calcula onorarii persoanelor, care prestează servicii în baza contractelor civile de prestări a serviciilor.

8.18. Pentru care scopuri se utilizează salariul mediu și salariul mediu pe economie prognozat

Salariul mediu se determină conform „Modului de calculare a salariului mediu”, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 426 din 26 aprilie 2004 și se aplică la calcularea plății:

- indemnizației de eliberare din serviciu;
- salariului mediu lunar menținut pentru perioada căutării unui alt loc de muncă;
- indemnizației de concediu;
- compensației pentru concediul nefolosit și a concediilor de studii;
- pentru timpul îndeplinirii obligațiilor de stat sau obștești;
- pentru zilele de sărbătoare nelucrătoare, în cazul transferurilor și întreruperilor în muncă prevăzute de legislație;
- despăgubirii pentru perioada de absență forțată de la muncă a salariatului transferat sau eliberat nelegitim din serviciu;
- salariului mediu pe durata deplasării în interes de serviciu sau a detașării la alt loc de muncă;
- pentru timpul aflării la cursuri de formare profesională;
- salariului mediu în timpul efectuării controalelor medicale obligatorii;
- salariului mediu membrilor Comisiei Electorale Centrale, care nu activează permanent, pentru perioada în care sunt degrevați de atribuțiile de la locul de muncă de bază;
- ajutorului de șomaj;
- în alte cazuri prevăzute de legislație, de convențiile și contractele colective și contractele individuale de munca, când lucrătorilor li se garantează salariul mediu.

Salariul mediu pe economie prognozat este alt indicator, se aproba anual prin Hotărâre de Guvern și se utilizează în cazurile reținerilor din salariu a contribuțiilor individuale de asigurări sociale de stat obligatorii și la calcularea indemnizațiilor pentru

incapacitatea temporară de muncă. În conformitate cu prevederile art.21 alin.(4) din Legea nr.489-XIV din 8 iulie 1999 privind sistemul public de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare, Guvernul RM, prin Hotărârea nr. 879 din 23.12.2015 (*în vigoare din 25.12.2015*), a aprobat cuantumul salariului mediu lunar pe economie, prognozat pentru anul 2016, în mărime de 5050 lei, pentru utilizare în modul stabilit de legislație.

8.19. Documente aferente relațiilor de muncă (lista)

Documente care justifică munca legală, mărimea stabilită a salariilor angajaților, a onorariilor experților și specialiștilor și servesc temei pentru calcularea și contabilizarea remunerărilor sunt următoarele:

- contractul individual de muncă (angajat permanent, cu carnet de muncă sau angajat prin cumul, fără carnet de muncă);
- contractele colective (sau contractele individuale de muncă), în care se fixează mărimea salariilor suplimentare și condițiile plății acestora în cazul finanțării cu destinație specială;
- ordinele de încadrare (formular tipizat MR-1), în baza cărora se determină data începerii calculării salariului și care conțin mărimea salariilor tarifare și de funcție;
- fișa personală (formularul tipizat MR-2);
- carnete de muncă, înscrierile în carnetul de muncă în baza ordinului de angajare;
- registrul de evidență a carnetelor de muncă;
- tabela de pontaj (formularul tipizat MR-13);
- alte documente, care confirmă timpul efectiv lucrat – documente primare interne elaborate, care conțin datele necesare pentru evidența timpului și volumului de lucru al angajaților, conform politicii de salarizare stabilite în entitate și specificului activității (borderoul lucrărilor îndeplinite, acte/rapoarte privind munca efectuată și primită de către persoana responsabilă de evidență). La elaborarea documentelor primare interne urmează să fie respectate cerințele legii contabilității față de documentele primare;
- ordin privind persoanele responsabile pentru evidența timpului de muncă acordat în cadrul proiectelor;
- ordine de transfer la alt loc de muncă (MR-5), de acordare a concediilor (MR-6), de încetare a contractului de muncă (MR-8), alte ordine conform legislației muncii, (copiile se transmit în contabilitate);
- ordine, dispoziții adiționale la contractul individual de muncă, care indică și aprobă abaterile de la condițiile normale de muncă, particularități de salarizare în funcție de sursele de finanțare a activității, condițiile care necesită costuri suplimentare;
- graficul concediilor;
- deschiderea contului personal de calculare a salariului;
- documente, în baza cărora se fac plăți suplimentare și care se perfectează pentru angajatul respectiv: foaie/act privind munca suplimentară, foaie/act privind abaterile de la condițiile normale de muncă;
- stat de calcul și plată a salariului (formularul tipizat MR-49, registrul analitic al decontărilor cu salariații),
- stat de calcul al salariului (MR-51) și lista de plată (MR-53) casă sau bancară (stat de calcul separat de lista de plată);

- dispoziții de plată de casă (plata salariului din casieria, cartea de casă, registrul de plată a salariului din casierie);
- dispoziții de plată bancare, care confirmă plata salariului prin transfer la conturile personale în bancă;
- fișele personale de evidență a veniturilor (document fiscal);
- calculul impozitului pe venit din salariu și raportul aferent fiscal (IRV 14);
- calculul contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorie și raportul (BASS) aferent;
- calculul primelor de asigurare medicală obligatorie de stat și raportul (MED) aferent;
- registrele contabile aferente contabilității operațiunilor privind: retribuirea muncii, operațiunile de casă, bancare, supunerea impozitului pe venit, reținerea contribuțiilor obligatorii de asigurare socială, a primelor obligatorii de asistență medicală, aferente altor rețineri din salarii /onorarii;
- contracte civile de prestări servicii cu experți locali, traineri/formatori, contabili, juriști, alți specialiști;
- acte de recepționare a serviciilor sau lucrărilor efectuate în baza contractelor civile sau a contractelor individuale de muncă pentru un lucru temporar.

Pentru evidența și documentarea faptelor economice aferente relațiilor de muncă, organizația poate să utilizeze formularele interdepartamentale tipizate ale documentelor de evidență primară elaborate pentru subiecții economici din Republica Moldova, aprobate prin hotărârea D. S. al Republicii Moldova. Totodată, structura și conținutul formularelor menționate pot fi modificate, completate, în scopul adaptării lor la specificul activității și la cerințele finanțatorilor. Lista și formatul (catalogul) documentelor și formularelor tipizate utilizate în cadrul organizației urmează să fie aprobate prin ordinul conducătorului sau în set (ca anexă) cu Politica de contabilitate.

8.20. Evidența timpului de muncă pentru angajații de bază

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu regulamentul intern al unității, cu contractul individual și cu cel colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă. Conform Codului muncii, durata normală a timpului de muncă al salariaților din unități nu poate depăși 40 de ore pe săptămână. În capitolul IV din Codul muncii sunt stabilite cerințele referitoare la reglementarea timpului de muncă și odihnă, inclusiv, condițiile de muncă în zile de odihnă și de sărbătoare, în timp de noapte, muncă suplimentară etc.

Tipul săptămânii de lucru, regimul de muncă – durata programului de muncă (al schimbului/turei), timpul începerii și terminării lucrului, întreruperile, alternarea zilelor lucrătoare și nelucrătoare se stabilesc prin regulamentul intern al unității și prin contractul colectiv și/sau prin contractele individuale de muncă. Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă (dacă această posibilitate este prevăzută de regulamentul intern al unității sau de contractul colectiv ori de cel individual de muncă).

Pentru evidența timpului de muncă pentru toate categoriile salariaților de bază se utilizează *Tabela de pontaj* (document tipizat MR-13), care servește temei pentru controlul asupra respectării regimului de muncă de către salariați, pentru obținerea datelor despre timpul lucrat și pentru calcularea salariului.

Angajatorul este obligat să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

În cadrul ONC-urilor există anumite particularități de evidență a timpului de muncă, una dintre care derivă din cerința finanțatorilor de a prezenta date concrete despre timpul efectiv lucrat de către fiecare persoană implicată în proiect. Pentru a soluționa eficient această cerință este necesar, încă la etapa planificării activității de proiect, de a planifica real și în mod corect timpul de lucru care va fi utilizat de către fiecare persoană implicată în realizarea proiectului. Această planificare trebuie efectuată în funcție de totalitatea activităților planificate pe parcursul perioadei respective, pentru a evita în viitor situații de nerespectare a prevederilor legislației muncii și a cerințelor finanțatorilor (munca cu încălcarea normelor stabilite și/sau denaturarea informației reale cu privire la timpul utilizat pentru fiecare proiect sau activitate). Toate particularitățile aferente regimului de muncă trebuie să fie descrise în regulamentul intern al entității și coordonat cu cerințele legislației și ale finanțatorilor. (*Anexa 10*)

8.21. Evidența timpului de muncă pentru angajații în baza contractelor civile

În cazul în care cu angajații ONC-ului sunt încheiate contracte civile de prestări a serviciilor/de îndeplinire a lucrărilor, evidența timpului de muncă în tabele de pontaj pentru angajații în baza acestor contracte nu se efectuează, dar se ține la control îndeplinirea lucrărilor (serviciilor) conform condițiilor și termenelor stabilite în clauzele contractuale.

Regulamentul intern al organizației, ținând cont și bazându-se pe cerințele speciale ale finanțatorilor, poate să includă opțiunea de a ține evidența timpului de muncă al persoanelor angajate în proiect în baza contractelor civile. În acest caz, persoana în cauză trebuie să fie informată, iar clauza respectivă introdusă în contractul civil. Pentru evidența timpului lucrat, organizația poate utiliza formularul tipizat MR-13 „Tabela de pontaj” sau să elaboreze un formular intern, adaptat la condițiile proiectului și cerințele finanțatorului. (*Anexa 10*)

8.22. Documente pentru evidența și calcularea salariilor angajaților de bază, calcularea onorariilor în baza contractelor civile

Pentru evidența și calcularea salariilor angajaților de bază, ONC-ul utilizează „Tabela de pontaj” (formularul tipizat MR-13), „Statul de calcul și plată a salariului” (formularul tipizat MR-49), sau separat, „Statul de calcul al salariului” (formularul tipizat MR-51) și „Lista de plată” (formularul tipizat MR-53).

Statul de calcul și plată servește pentru calcularea și eliberarea salariului tuturor categoriilor de salariați, se întocmește de către contabil într-un singur exemplar în baza fișelor personale ale salariaților. Calcularea salariului se efectuează în baza datelor din tabela de pontaj, alte documente relevante, de exemplu, după caz, în baza ordinului conducătorului cu privire la aprobarea cuantumului salariilor pentru luna curentă etc. Statul de calcul (MR-51) se utilizează pentru calcularea salariilor tuturor categoriilor de salariați fără ținerea evidenței fișelor personale, se întocmește de către contabil într-un singur exemplar. În acest caz listele de plată se întocmesc separat. În multe ONC-uri sunt aplicate formulare aferente evidenței muncii, calculării și achitării salariului, elaborate de sine stătător sau recomandate de către finanțatori. De asemenea, pot fi aplicate variante combinate ale formularelor.

Pentru evidența și calcularea onorariilor în baza contractelor civile, ONC-ul utilizează contractul civil (contractul de prestare a serviciilor) și actul de recepționare (predare-primire) a serviciilor/lucrărilor. În cazurile de achitare a salariului/onorariului în rate se utilizează „Fișa de salarizare”. În *Anexa 9* sunt prezentate modele de Contract de prestare a serviciilor, Anexă la Contractul de prestare a serviciilor, Act de primire-predare a serviciilor care sunt aplicate în unele ONC-uri.

8.23. Documentarea și calcularea indemnizației de concediu

Art. 112 din Codul muncii prevede că orice salariat care lucrează în baza unui contract individual de muncă beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual, care este garantat pentru toți salariații. Conform art. 113 din Codul muncii, tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Concediul de odihnă anual se acordă salariatului în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) emis de angajator cu privire la acordarea concediului de odihnă anual. Calcularea indemnizației de concediu anual se efectuează conform „Modului de calculare a salariului mediu”, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 426 din 26 aprilie 2004 (HG 426/26.04.04).

În salariul mediu, care se ia drept bază pentru calculul indemnizației de concediu se includ tipurile de plăți aferente retribuirii muncii și compensațiile prevăzute în p. 3. din HG 426/26.04.04. Pentru calcularea salariului mediu, care se ia drept bază la determinarea mărimii indemnizației de concediu se iau în calcul 3 luni calendaristice de lucru premergătoare evenimentului de care depinde plata respectivă (de la data de 01 până la data de 01). Pentru salariații care au lucrat în unitatea respectivă mai puțin de 3 luni, perioada de decontare se stabilește în funcție de timpul efectiv lucrat. La determinarea salariului mediu se aplică următoarele normative de timp:

- 29, 4 zile – numărul mediu de zile calendaristice pe lună;
- 25, 4 zile – numărul mediu de zile lucrătoare pe lună (cu săptămîna de lucru de 6 zile);
- 21, 1 zile – numărul mediu de zile lucrătoare pe lună (cu săptămîna de lucru de 5 zile);
- 16, 9 zile – numărul mediu de zile lucrătoare pe lună (cu săptămîna de lucru de 4 zile);
- 169 ore – numărul mediu de ore lucrătoare pe lună (cu durata săptămînală normală a timpului de muncă de 40 ore);
- 148 ore – numărul mediu de ore lucrătoare pe lună (cu durata săptămînală redusă a timpului de muncă de 35 ore);
- 126, 8 ore – numărul mediu de ore lucrătoare pe lună (în cazul duratei săptămînale reduse a timpului de muncă de 30 ore).

Salariul mediu pentru concediul de odihnă anual se calculează pe o zi calendaristică. Conform p. 10. din HG 426/26.04.04, în cazul aplicării perioadei de decontare de 3 luni, salariul mediu se calculează:

1) pe o zi lucrătoare – prin împărțirea salariului pe 3 luni, în care se includ toate formele de câștig și compensații, specificate la pct. 3 al HG 426/26.04.04, precum și salariul păstrat pe durata deplasărilor, la numărul zilelor efectiv lucrate în această perioadă (inclusiv prestațiile în zilele de odihnă și cele de sărbătoare);

2) pe o zi calendaristică – prin înmulțirea salariului mediu pe o zi lucrătoare, calculat conform subpunctului 1), al p.10 din HG 426/26.04.04, cu coeficientul egal cu raportul dintre numărul de zile lucrătoare din perioada de decontare, conform calendarului săptămînii de lucru stabilit la întreprindere, și numărul de zile calendaristice din

aceeași perioadă, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare menționate în art. 111 din Codul muncii;

3) pe oră – prin împărțirea salariului pe 3 luni, specificat la subpunctul 1) al p. 10 din HG 426/26.04.04, la numărul de ore efectiv lucrate în perioada respectivă (inclusiv cele lucrate supra program).

La calcularea salariului mediu în modul prevăzut la subpunctele 1), 2) și 3) din p.10 al HG 426/26.04.04, nu se iau în calcul zilele (orele) în care angajatul nu a lucrat la organizație, cu excepția absențelor imputabile angajatului, precum și sumele bănești plătite pentru aceste zile (ore). Dacă în careva din lunile perioadei de decontare de trei luni angajatul nu a lucrat și nu a avut câștig, luna (lunile) în cauză din perioada de decontare nu se exclud și nu se înlocuiește cu altă lună.

În cazul aplicării perioadei de decontare de 3 luni, premiile plătite cu o periodicitate mai mare de 3 luni, dar care nu depășește 12 luni (recompensa în baza rezultatelor activității anuale, indemnizațiile anuale pentru vechime în muncă, alte premii specificate la punctul 3 al p.10 din HG 426/26.04.04, se calculează în mărime de 1/12 din suma real calculată pentru 12 luni până la luna pentru care se plătește salariul mediu. Suma obținută, precum și 1/3 din suma premiilor trimestriale calculate în una din cele 3 luni ale perioadei de decontare, se împarte la, respectiv, 29, 4 zile – în cazul determinării salariului mediu pe o zi calendaristică, 25, 4 zile, 21, 1 zile sau 16, 9 zile – în cazul determinării salariului mediu pe o zi lucrătoare, ori la 169 ore (respectiv, 148 ore sau 126, 8 ore – în cazul duratei săptămânale reduse a timpului de muncă), iar rezultatul se însumează, respectiv, la salariul mediu pe zi sau pe oră. Premiile plătite lunar, la calcularea salariului mediu, se includ în mărime deplină în câștigul lunilor în care au fost calculate conform actelor de decontare.

În cazurile în care, în lunile cuprinse în perioada de decontare, au fost calculate premii pentru două trimestre, în calculul salariului mediu va fi inclus premiul pentru ultimul trimestru, iar dacă în perioada de decontare nu s-au calculat premii trimestriale – premiul pentru trimestrul premergător perioadei de decontare. Dacă, însă, premiul trimestrial nu a intrat în perioada de decontare, dar a fost calculat până la data determinării salariului mediu, el va fi inclus în calculul salariului mediu.

Suma totală a salariului mediu care urmează să fie plătită lucrătorului se determină la plata indemnizației de concediu sau a compensației pentru concediul nefolosit – prin înmulțirea salariului mediu pe o zi calendaristică, calculat în modul prevăzut mai sus la numărul zilelor de concediu exprimat în zile calendaristice.

8.24. Concedii sociale prevăzute de legislația în vigoare

Concediile sociale pentru angajații entităților, inclusiv, pentru angajații din ONG, sunt prevăzute în Codul muncii și în alte acte legislative și normative. În particular, Codul muncii prevede următoarele tipuri de concedii sociale (art. 123-127):

- Concediul medical plătit;
- Concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului;
- Alipirea concediului de odihnă anual la concediul de maternitate și la concediul pentru îngrijirea copilului;
- Concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 6 ani;
- Concediile pentru salariații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă.

Modul de stabilire, calculare și achitare a acestor concedii sociale este prevăzut în **Legea nr. 289 din 22.07.2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale** și Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 108 din 03.02.2005 privind aprobarea Regulamentului cu privire la condițiile de stabilire a modului de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și altor prestații de asigurări sociale.

Concediul medical plătit se acordă tuturor salariaților și ucenicilor în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare. Modul de stabilire, calculare și achitare a indemnizațiilor din bugetul asigurărilor sociale de stat în legătură cu concediul medical este prevăzut de legislația în vigoare. Femeilor salariate și ucenicilor, precum și soțiilor aflate la întreținerea salariaților, li se acordă un concediu de maternitate ce include concediul prenatal cu o durată de 70 de zile calendaristice și concediul postnatal cu o durată de 56 de zile calendaristice (în cazul nașterilor complicate sau nașterii a doi sau mai mulți copii – 70 de zile calendaristice), plătindu-li-se pentru această perioadă indemnizații. În baza unei cereri scrise, femeilor salariate și ucenicilor, precum și soțiilor aflate la întreținerea salariaților, după expirarea concediului de maternitate, li se acordă un concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, cu achitarea indemnizației din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului poate fi folosit integral sau pe părți în orice timp, până când copilul va împlini vârsta de 3 ani. Acest concediu se include în vechimea în muncă, inclusiv în vechimea în muncă specială și în stagiul de cotizare. Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului poate fi folosit opțional, în baza unei cereri scrise, și de tatăl copilului, bunică, bunel sau altă rudă care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului, precum și de tutore.

Femeii, în baza unei cereri scrise, i se poate acorda concediul de odihnă anual înainte de concediul de maternitate, sau imediat după el, sau după terminarea concediului pentru îngrijirea copilului. Concediul de odihnă anual li se acordă, în baza unei cereri scrise, după terminarea concediului pentru îngrijirea copilului. Salariații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă pot folosi, în baza unei cereri scrise, concediul de odihnă anual după terminarea oricăruia din concediile acordate. Concediile de odihnă anuale, li se acordă salariaților indiferent de vechimea în muncă în unitatea respectivă.

În afară de concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, femeii i se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 6 ani, cu menținerea locului de muncă (a funcției).

În baza unei cereri scrise, în timpul aflării în concediul suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului, femeia poate să lucreze în condițiile timpului de muncă parțial sau la domiciliu. Perioada concediului suplimentar neplătit se include în vechimea în muncă, inclusiv în vechimea în muncă specială, dacă contractul individual de muncă nu a fost suspendat conform art. 78 alin. (1) lit. a din Codul muncii. Perioada concediului suplimentar neplătit nu se include în vechimea în muncă ce dă dreptul la următorul concediu de odihnă anual plătit, precum și în stagiul de cotizare potrivit legii.

Salariatului care a adoptat un copil nou-născut nemijlocit din maternitate sau l-a luat sub tutelă i se acordă un concediu plătit pe o perioadă ce începe din ziua adopției (luării sub tutelă) și până la expirarea a 56 de zile calendaristice din ziua nașterii copilului

(în caz de adopție a doi sau mai mulți copii concomitent – 70 de zile calendaristice) și, în baza unei cereri scrise, un concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani. Indemnizațiile pentru concediile menționate se plătesc din bugetul asigurărilor sociale de stat. Salariatului care a adoptat un copil nou-născut nemijlocit din maternitate sau l-a luat sub tutelă i se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 la 6 ani.

8.25. Documentarea și calcularea indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă

Calcularea indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă se efectuează în conformitate cu prevederile **Legii nr. 289 din 22.07.2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale** (Legea 289/22.07.2004 și Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 108 din 03.02.2005 privind aprobarea Regulamentului cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și altor prestații de asigurări sociale (HG 108/03.02.2005)).

Stabilirea, calcularea și plata indemnizațiilor se efectuează de către entitatea în care își desfășoară activitatea de bază angajatul (unde se păstrează carnetul de muncă) prin contract individual de muncă. Dreptul la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă se confirmă prin certificatul concediului medical, eliberat în modul aprobat de Guvern (art. 8 din Legea 289/ 22.07.2004 și p. 3 din HG 108/03.02.2005).

Baza de calcul al indemnizațiilor de asigurări sociale conform art. 7 din Legea 289 din 22.07.2004 o constituie venitul mediu lunar asigurat realizat în ultimele 12 luni calendaristice premergătoare lunii producerii riscului asigurat, venit din care au fost calculate contribuțiile individuale de asigurări sociale. Venitul asigurat pentru lunile incluse în calcul la determinarea bazei de calcul al indemnizațiilor de asigurări sociale nu poate depăși plafonul venitului din care se calculează contribuțiile individuale de asigurări sociale stabilit prin legea bugetului asigurărilor sociale de stat pentru anul respectiv. În cazul în care în calcul se include anul calendaristic incomplet, venitul asigurat se plafonează reieșind din numărul de luni în care s-a calculat venitul asigurat. Venitul mediu lunar asigurat se determină prin împărțirea la 12 a venitului asigurat realizat la toate unitățile în ultimele 12 luni calendaristice premergătoare lunii producerii riscului asigurat.

În cazul lipsei integrale a venitului asigurat la toate unitățile în unele și aceleași luni calendaristice din perioada celor 12 luni calendaristice incluse în calcul la determinarea bazei de calcul al indemnizațiilor din motiv de concediu medical, concediu de maternitate, concediu pentru îngrijirea copilului pînă la împlinirea vârstei de 3 ani, șomaj cu drept de ajutor de șomaj, aceste luni se includ în calcul cu venit lunar asigurat în cuantumul unui salariu tarifar pentru categoria I de salarizare în sectorul bugetar sau, după caz, în cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real în vigoare la data producerii riscului asigurat, la locul de muncă de bază al asiguratului ori, la cererea asiguratului, se substituie cu același număr de luni calendaristice imediat premergătoare perioadei incluse în calcul, cu condiția că aceasta va duce la majorarea cuantumului indemnizației. Această prevedere nu se aplică în cazul lipsei integrale a venitului asigurat la toate unitățile în unele și aceleași luni calendaristice din perioada celor 12 luni calendaristice incluse în calcul la determinarea bazei de calcul al indemnizațiilor din alte motive decît cele menționate sau din motivele menționate combinate cu alte motive.

Dacă venitul asigurat lipsește la toate unitățile în unele și aceleași luni calendaristice din perioada celor 12 luni calendaristice incluse în calcul ori dacă venitul lunar asigurat realizat în perioada celor 12 luni calendaristice incluse în calcul este mai mic decât salariul tarifar pentru categoria I de salarizare în sectorul bugetar sau, după caz, decât cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real din motiv de concediu medical, concediu de maternitate, concediu pentru îngrijirea copilului pînă la împlinirea vârstei de 3 ani, șomaj cu drept de ajutor de șomaj, atunci aceste luni se includ în baza de calcul al indemnizației de maternitate și al indemnizației pentru creșterea copilului pînă la împlinirea vârstei de 3 ani cu venit lunar asigurat în cuantumul unui salariu tarifar pentru categoria I de salarizare în sectorul bugetar sau, după caz, în cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real în vigoare la data producerii riscului asigurat, la locul de muncă de bază al asiguratului ori, la cererea asiguratului, se substituie cu același număr de luni calendaristice imediat premergătoare perioadei incluse în calcul, cu condiția că aceasta va duce la majorarea cuantumulului indemnizației. Această prevedere nu se aplică în cazul lipsei integrale a venitului asigurat la toate unitățile în unele și aceleași luni calendaristice din perioada celor 12 luni calendaristice incluse în calcul la determinarea bazei de calcul al indemnizațiilor din alte motive decât cele menționate sau din motivele menționate combinate cu alte motive.

În cazul în care asiguratul a activat în perioada premergătoare lunii producerii riscului asigurat mai puțin de 12 luni calendaristice, aceleași luni calendaristice lipsă la toate unitățile de pînă la angajare se includ în calcul cu venit lunar asigurat în cuantumul unui salariu tarifar pentru categoria I de salarizare în sectorul bugetar sau, după caz, în cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real în vigoare la data producerii riscului asigurat, la locul de muncă de bază al asiguratului.

În cazul în care asiguratul, în ultimele 12 luni calendaristice premergătoare lunii producerii riscului asigurat, nu are realizat venit asigurat la nicio unitate din motiv de concediu medical, concediu de maternitate, concediu pentru îngrijirea copilului pînă la împlinirea vârstei de 3 ani, șomaj cu drept de ajutor de șomaj, baza de calcul al indemnizației o constituie cuantumul unui salariu tarifar pentru categoria I de salarizare în sectorul bugetar sau, după caz, cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real în vigoare la data producerii riscului asigurat, la locul de muncă de bază al asiguratului ori, la cererea asiguratului, aceste luni se substituie cu același număr de luni calendaristice imediat premergătoare perioadei incluse în calcul, cu condiția că aceasta va duce la majorarea cuantumulului indemnizației.

La determinarea bazei de calcul al indemnizațiilor de asigurări sociale, lunile calendaristice în care nu s-a realizat venit asigurat din motiv de concediu medical, concediu de maternitate, concediu pentru îngrijirea copilului pînă la împlinirea vârstei de 3 ani, șomaj cu drept de ajutor de șomaj se includ în calcul în modul prevăzut numai la unitatea în care asiguratul își desfășoară activitatea de bază. Unitatea în care asiguratul își desfășoară activitatea de bază se consideră unitatea unde se păstrează carnetul de muncă al asiguratului.

Lunile din perioada de 12 luni calendaristice premergătoare producerii riscului asigurat în care venitul asigurat lipsește din alte motive decât cele menționate mai sus nu se exclud din calcul. În cazul în care asiguratul, în ultimele 12 luni calendaristice premergătoare lunii producerii riscului asigurat, nu are realizat venit asigurat la nicio unitate din alte motive decât concediul medical, concediul de maternitate, concediul pentru în-

grijirea copilului pînă la împlinirea vârstei de 3 ani, șomajul cu drept de ajutor de șomaj, indemnizația de asigurări sociale nu se acordă. Venitul asigurat se include în calcul în lunile pentru care a fost calculat. Indemnizațiile se calculează și se plătesc pentru zilele calendaristice. Venitul asigurat pentru o zi calendaristică se determină prin împărțirea venitului mediu lunar asigurat, la numărul de zile calendaristice din luna pentru care se plătește indemnizația.

Conform art. 13 din Legea 289/ 22.07.2004 cuantumului lunar al indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă se stabilește diferențiat, în funcție de durata stagiului de cotizare, după cum urmează:

a) 60% din baza de calcul stabilită conform art. 7 – în cazul unui stagiu de cotizare de pînă la 5 ani;

b) 70% din baza de calcul stabilită conform art. 7 – în cazul unui stagiu de cotizare cuprins între 5 și 8 ani;

c) 90% din baza de calcul stabilită conform art. 7 – în cazul unui stagiu de cotizare de peste 8 ani. Cuantumul indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de tuberculoză, SIDA sau de cancer de orice tip este de 100% din baza de calcul.

Art. 4 din Legea 289/ 22.07.2004 prevede următoarele sursele de finanțare a prestațiilor de asigurări sociale: 1) bugetul asigurărilor sociale de stat și 2) mijloacele financiare ale angajatorului. Plata indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de boli obișnuite sau de accidente nelegale de muncă, se efectuează în modul următor:

a) primele cinci zile calendaristice de incapacitate temporară de muncă se plătesc din mijloacele angajatorului, însă nu mai mult de 15 zile cumulative pe parcursul unui an calendaristic în cazul mai multor perioade de incapacitate temporară de muncă. În cazul șomerilor, indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă se plătește din mijloacele bugetului asigurărilor sociale de stat din prima zi;

b) începînd cu a șasea zi calendaristică de incapacitate temporară de muncă, iar în cazul mai multor perioade de incapacitate temporară de muncă – începînd cu prima zi după expirarea celor 15 zile cumulative plătite din mijloacele angajatorului, indemnizația se plătește din mijloacele bugetului asigurărilor sociale de stat.

Plata indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de tuberculoză, de SIDA, de cancer de orice tip sau de apariția riscului de întrerupere a sarcinii, precum și plata indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă femeilor gravide care se află la evidență în instituțiile medico-sanitare, se efectuează integral de la bugetul asigurărilor sociale de stat, începînd cu prima zi calendaristică de incapacitate temporară de muncă. Pentru calcularea indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă se întocmește un Proces-verbal la care se anexează certificatul de concediu medical. În baza acestor documente se calculează valoarea indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă.

8.26. Compensații pentru munca prestată în zilele de odihnă, de sărbătoare, nelucrătoare, pentru munca pe timp de noapte

Salariile lucrătorilor unui ONC se plătesc, preponderent, din contul mijloacelor cu destinație specială strict alocate pentru anumite tipuri de cheltuieli și în limitele stabilite de bugetele respective. Astfel, compensarea muncii prestate pe timp de noapte, supra orelor stabilite de legislație, în zile de odihnă și/sau de sărbătoare, se efectuează doar în

cazurile în care aceste condiții de muncă sunt necesare și prevăzute în activitățile programelor sau proiectelor concrete. În alte cazuri, plata unor astfel de compensații în cadrul ONG-ului nu se efectuează.

Pentru situațiile în care ONG-ul realizează activități în cadrul cărora are loc munca în condiții speciale, Codul muncii și alte acte legislative prevăd compensarea acesteia. (Art. 158, 159 din Codul muncii). Dacă scopurile și sarcinile statutare ale ONG-ului și specificul activității care derivă din acestea prevăd condiții speciale de muncă a lucrătorilor pe o perioadă mai îndelungată, este necesar a introduce modul de retribuire a muncii prestate în condiții speciale în regulamentul intern al organizației, inclusiv, modul de retribuire a muncii prestate în zilele de repaus și în cele de sărbătoare, nelucrătoare, munca pe timp de noapte. De exemplu, pentru lucrătorii de creație, concertistică, sport, precum și pentru alte persoane care participă la crearea și/sau la interpretarea unor opere de artă, modul de retribuire a muncii în zilele de odihnă și de sărbătoare poate fi stabilit în regulamentul intern al ONG-ului sau în contractul individual de muncă. La fel, această modalitate poate fi aplicată în cadrul ONG-ului care se ocupă de protejarea drepturilor și îngrijirea unor categorii speciale de beneficiari (copii bolnavi, bătrâni și alte categorii de beneficiari), acordându-le, de exemplu, adăpost temporar în localuri special amenajate și finanțate din contul mijloacelor donatorilor.

Asupra persoanelor fizice care prestează servicii sau lucrează în cadrul unui ONG în baza contractului individual de muncă, garanțiile de compensare a muncii în condiții speciale nu se extind, prin urmare, condițiile de remunerare în aceste cazuri trebuie specificate în clauzele contractului civil de prestări servicii.

8.27. Răspunderea pentru încălcarea legislației muncii și civile (afereantă contractelor de munca)

Codul muncii prevede răspunderea pentru încălcarea legislației muncii și civile (afereantă contractelor de muncă).

Art. 44. – persoanele vinovate de încălcarea sau neexecutarea clauzelor contractului colectiv de muncă ori ale convenției colective poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 94 – persoanele vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția datelor personale ale salariatului poartă răspundere conform legislației în vigoare.

Art. 146 – prevede răspunderea pentru neachitarea la timp a salariului. În cazurile în care la conturile curente și de decontare ale unităților există mijloacele respective și documentele necesare în vederea primirii banilor pentru plata salariilor au fost prezentate în termen, iar băncile nu asigură clientela cu numerar, acestea plătesc, din contul mijloacelor proprii, o penalitate în mărime de 0, 2 la sută din suma datorată, pentru fiecare zi de întârziere. Persoanele cu funcție de răspundere din bănci, autorități publice și unități, vinovate de neachitarea la timp a salariilor, poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală, în condițiile legii.

Art. 331 – prevede răspunderea materială a angajatorului pentru prejudiciul cauzat salariatului.

Angajatorul care, în urma îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor sale prevăzute de contractul individual de muncă, a cauzat un prejudiciu material salariatului repară acest prejudiciu integral. Mărimea prejudiciului material se calculează conform prețu-

rilor de piață existente în localitatea respectivă la data reparării prejudiciului, conform datelor statistice. Prin acordul părților, prejudiciul material poate fi reparat în natură.

8.28. Încălcarea legislației muncii, a legislației cu privire la securitatea și igiena muncii

Încălcarea legislației muncii, a legislației cu privire la securitatea și igiena muncii, a altor norme de protecție a muncii se sancționează cu amendă de la 200 la 350 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere, cu amendă de la 350 la 450 de unități convenționale aplicată persoanei juridice. (art. 55, CC)

8.29. Încălcarea intenționată cu mai mult de 2 luni a termenului stabilit pentru plata salariilor

Încălcarea intenționată cu mai mult de 2 luni a termenului stabilit pentru plata salariilor, achitarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală, precum și pentru efectuarea altor plăți cu caracter permanent, stabilite prin legislație, se sancționează cu amendă de la 100 la 200 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere, cu amendă de la 200 la 300 de unități convenționale aplicată persoanei juridice. (art. 57, CC)

8.30. Prezentarea în instituția financiară a documentelor în vederea primirii de mijloace pentru retribuirea muncii fără documentul ce confirmă transferul contribuției de asigurări sociale

Prezentarea în instituția financiară a documentelor în vederea primirii de mijloace pentru retribuirea muncii fără documentul ce confirmă transferul contribuției de asigurări sociale se sancționează cu amendă de la 50 la 250 de unități convenționale aplicată persoanei juridice. (art. 296, CC)

8.31. Eliberarea de către instituția financiară a mijloacelor pentru retribuirea muncii fără prezentarea documentului ce confirmă transferul contribuției de asigurări sociale

Eliberarea de către instituția financiară contribuabilului din sistemul public de asigurări sociale a mijloacelor pentru retribuirea muncii fără ca acesta să prezinte, în modul stabilit de legislație, documentul ce confirmă transferul contribuției de asigurări sociale se sancționează cu amendă de la 50 la 250 de unități convenționale aplicată persoanei juridice. (art. 296, CC)

8.32. Eschivarea reprezentanților părților de la negocieri asupra încheierii, modificării sau completării contractului colectiv de muncă

Eschivarea reprezentanților părților de la negocieri asupra încheierii, modificării sau completării contractului colectiv de muncă sau încălcarea termenului de negocieri, neasigurarea activității comisiei în vederea încheierii în termen a contractului colectiv de muncă se sancționează cu amendă de la 20 la 30 de unități convenționale. Refuzul neîntemeiat al angajatorului de a încheia contract colectiv de muncă se sancționează cu amendă de la 40 la 50 de unități convenționale. (art. 59, 60, CC).

Organizarea și ținerea contabilității

9.1. Reglementarea normativă a contabilității și raportării financiare

Contabilitatea și raportarea financiară în ONC este reglementată de următoarele acte normative de bază:

- Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007;
- Standardele Naționale de Contabilitate (S.N.C.) cu aplicare de la 1 ianuarie 2014;
- ORDIN nr. 166 din 28.11.2013 cu privire la aprobarea Recomandărilor metodice privind tranziția la noile Standarde Naționale de Contabilitate și modificarea și completarea ordinelor nr. 118 și 119 din 6 august 2013;
- Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 119 din 6 august 2013 privind aprobarea Planului general de conturi contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Planul general de conturi contabile cu aplicarea de la 1 ianuarie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.188 din 30.12.2014 cu privire la aprobarea Indicațiilor metodice privind particularitățile contabilității în organizațiile necomerciale, în vigoare de la 1 ianuarie 2015 (incontinuare- Indicații metodice).

9.2. Răspunderea pentru ținerea contabilității și raportarea financiară

În conformitatea cu paragraful 8 din *Indicațiile metodice*, răspunderea pentru ținerea contabilității și raportarea financiară o poartă conducătorul (organul executiv) ONC-ului.

9.3. Obligativitatea ținerii contabilității și întocmirii rapoartelor financiare

Conform art. 2 din *Legea contabilității*, ONC-ul reprezintă o entitate care este obligată să țină contabilitatea, indiferent de tipul acesteia. Astfel, potrivit paragrafului 9, din *Indicațiile metodice*, ONC-ul are obligația:

- să elaboreze și să aplice politici contabile proprii;
- să elaboreze planul de conturi de lucru;
- să efectueze toate etapele ciclului contabil care cuprind:
 - întocmirea documentelor primare și centralizatoare,
 - evaluarea și recunoașterea elementelor contabile,
 - reflectarea informației contabile în conturile contabile,
 - întocmirea registrelor contabile,
 - inventarierea elementelor contabile,
 - întocmirea bilanței de verificare sau a cărții mari și a situațiilor financiare (pct. 9, din *Indicațiile metodice*);

În afară de această, ONC este obligat să păstreze, pe suport de hârtie sau în formă electronică, documentele contabile, care includ: documentele primare, registrele contabile, situațiile financiare și alte documente aferente organizării și ținerii contabilității (paragraful 14 din, *Indicațiile metodice*).

9.4. Sistemul de ținere a contabilității

În conformitate cu art. 15 alin. (5), din *Legea contabilității* și paragraful 7, din *Indicațiile metodice*, ONC-ul organizează și aplică sistemul contabil în partidă dublă, cu prezentarea situațiilor financiare, conform formularelor din anexele la *Indicațiile metodice*.

9.5. Elaborarea planului de conturi de lucru

Conform art. 22 alin. (3), din **Legea contabilității** și paragrafului 9, din **Indicațiile metodice**, ONC-ul are obligația să elaboreze, în baza **Planului general**, aprobat de Ministerul Finanțelor, planul de conturi de lucru. Acest plan trebuie să cuprindă conturile sintetice și subconturile necesare pentru evidența elementelor contabile și determinarea indicatorilor situațiilor financiare (paragraful 12, din Indicațiile metodice). Planul de conturi de lucru se elaborează de către fiecare ONC, de sine stătător, în baza Planului general de conturi contabile (cu completarea aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor, nr. 188, din 30 decembrie 2014), ținând cont de specificul activității ONC-ului, de necesitățile informaționale ale utilizatorilor, precum și de politicile contabile aprobate.

Planul de conturi de lucru se aprobă de către directorul executiv și/sau alt organ (persoană) responsabil (ă) de ținerea contabilității și raportarea financiară și se anexează la politicile contabile ale ONC-ului.

La elaborarea planului de conturi de lucru este necesar să se țină cont de prevederile compartimentului 1, „*Dispoziții generale*” al **Planului general de conturi contabile** și să se acorde atenție următoarelor aspecte:

- în planul de conturi de lucru, codurile și denumirile conturilor sintetice din clasele 1-7 trebuie să corespundă cu codurile și denumirile conturilor corespunzătoare, din Planul general de conturi contabile;
- nomenclatorul subconturilor din toate clasele, precum și al conturilor sintetice din clasele 8–9, se stabilește de către ONC, de sine stătător, în funcție de specificul activității și necesitățile informaționale proprii;
- ONC-ul poate să introducă, de sine stătător, subconturi suplimentare pentru contabilitatea financiară (clasele 1-7), precum și conturi sintetice și subconturi pentru contabilitatea de gestiune (clasa 8) și cea extrabilanțieră (clasa 9), în conformitate cu necesitățile ei informaționale, fără dublarea și denaturarea Planului general de conturi contabile în vigoare;
- planul de conturi de lucru trebuie să asigure evidența elementelor contabile pe surse de finanțare ale ONC-ului (mijloace cu destinație specială, mijloace nepredesținate, contribuții ale fondatorilor și membrilor, mijloace rezultate din activitățile economice statutare etc.) și direcții de utilizare ale acestora, precum și colectarea informațiilor necesare pentru determinarea indicatorilor din situațiile financiare;
- în planul de conturi de lucru, se includ doar conturile și subconturile necesare pentru evidența faptelor economice, care au avut loc în perioada de gestiune precedentă sau, în cazul probabilității apariției acestora, în perioada de gestiune următoare;
- planul de conturi de lucru trebuie să fie aprobat de către conducerea (organul executiv) ONC-ului și se recomandă să fie anexat la politicile contabile ale acesteia.

Un model al planului de conturi de lucru al ONC-ului elaborat, conform Planului general de conturi contabile și Indicațiilor metodice, este prezentat în Anexa 6.

9.6. Inventarierea elementelor contabile

În conformitate cu art. 24, din **Legea contabilității** și paragraful 13, din **Indicațiile metodice**, ONC-ul are obligația să efectueze inventarierea generală a activelor și datoriilor, cel puțin o dată pe an, pe parcursul desfășurării activității sale, în cazul reorganizării sau încetării activității, precum și în situațiile prevăzute de **Regulamentul, privind inventarierea**, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 60, din 29.05.2012.

Conform paragrafului 3, din regulamentul menționat, în afară de situațiile stipulate mai sus, ONC-ul este obligat să efectueze inventarierea elementelor patrimoniale, în următoarele cazuri:

- la începutul activității, scopul principal fiind stabilirea și evaluarea elementelor de activ și datorii ce constituie aportul în capitalul social;
- în cazul întreruperii activității;
- în caz de schimbare sau înlocuire a gestionarului-șef sau gestionarului subdiviziunii (secției, depozitului) în ziua primirii-predării bunurilor și/sau la cererea unui sau mai multor gestionari, din aceeași subdiviziune (secție, depozit);
- în caz de furturi, delapidări, sustrageri, abuzuri, precum și deteriorări ale bunurilor – imediat la depistarea acestora;
- în caz de incendii, calamități naturale sau alte situații excepționale (inundații, cutremure de pământ etc.);
- la cererea organelor abilitate, conform legislației;
- în cazul existenței informațiilor, indicilor (semnelor) referitoare la lipsuri sau plusuri, care pot fi stabilite, cu certitudine, numai prin inventariere;
- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare sau la decizia conducătorului entității.

Potrivit paragrafului 4, din **Regulamentul privind inventarierea**, inventarierii trebuie supuse toate tipurile de bunuri ale entității care cuprind:

- bunuri ce aparțin entității și se află pe teritoriul acesteia (imobilizările necorporale și corporale, stocuri, titluri de valori, mijloace și documente bănești, formulare tipizate de documente primare cu regim special etc.);
- bunuri ce aparțin entității, dar se află în afara teritoriului acesteia (imobilizările necorporale și corporale, predate în leasing operațional (arendă, locațiune), immobilizările corporale, transmise la reparație, bunuri transmise altor entități pentru păstrare și/sau prelucrare, în consignație etc.);
- bunuri ce nu aparțin entității, dar se află în gestiunea acesteia (imobilizările necorporale și corporale, primite în leasing operațional (arendă, locațiune) sau pentru instalare, bunuri primite la păstrare, pentru prelucrare, în consignație etc.);
- bunuri neînregistrate (necontabilizate) din diferite motive.

9.7. Răspunderea pentru efectuarea inventarierii

Răspunderea pentru corectitudinea și oportunitatea efectuării inventarierii o poartă conducerea ONC-ului, care este obligată să asigure condițiile necesare pentru exercitarea controlului complet și exact al existenței bunurilor, în termenele stabilite (paragraful 9, din **Regulamentul privind inventarierea**).

Conducătorul entității este obligat să asigure:

- constituirea comisiei de inventariere sau comisiei centrale, după caz;
- stabilirea subdiviziunilor și termenele de efectuare a inventarierii;
- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto- și tipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- existența numerelor de inventar pentru obiectele de immobilizări corporale, aflate în exploatare;
- disponibilitatea cu personalul necesar pentru manipularea bunurilor care sînt supuse inventarierii (pentru cîntărire, măsurare etc.);
- participarea la identificarea bunurilor supuse inventarierii a unor specialiști, în domeniu, din cadrul entității sau din exterior, la solicitarea comisiei de inventariere

pentru aprecierea denumirii, calității, cantității, sortului etc., cu întocmirea listelor de inventariere (procesul-verbal) a bunurilor verificate;

- dotarea comisiei de inventariere cu un număr suficient de aparate și instrumente adecvate, pentru măsurare, cântărire etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre etc.), precum și cu formulare și rechizite necesare;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor supuse inventarierii (paragraful 10, din **Regulamentul privind inventarierea**).

Inventarierea reprezintă un procedeu de control important și obligatoriu pentru toate entitățile. De menționat că unele entități nu acordă atenția cuvenită inventarierii. Aceasta se exprimă prin întocmirea neglijentă a documentelor și registrelor de inventariere, precum și nerespectarea modului de efectuare a inventarierii. Ca urmare, rezultatele inventarierii pot fi considerate nevalabile.

9.8. Termenele efectuării inventarierii

Inventarierea patrimoniului ONG-ului se efectuează de către o comisie numită de către conducătorul ONG-ului, în a cărei componențe pot fi incluși angajați ai ONG-ului și persoane independente, cum ar fi reprezentanți ai autorităților publice locale sau auditori. Obiectele și termenele de efectuare a inventarierii se stabilesc de către conducerea ONG-ului.

9.9. Documentarea inventarierii

Modul de documentare a inventarierii și formularele de documente sunt prevăzute de Regulamentul, privind inventarierea. Astfel, cu ocazia inventarierii patrimoniului ONG-ului, trebuie să întocmească următoarele documente de bază:

- liste de inventariere;
- procesul-verbal al comisiei de inventariere;
- balanțe de verificare;
- procese-verbale de primire-predare a activelor pe termen lung (imobilizărilor necorporale, imobilizărilor în curs de execuție, terenurilor, mijloacelor fixe, resurselor naturale, titlurilor de valoare etc.);
- bonuri de intrare a stocurilor;
- note contabile etc.

9.10. Contabilizarea rezultatelor inventarierii

Rezultatele inventarierii bunurilor trebuie să fie reflectate în contabilitate, în luna în care aceasta s-a terminat, și luate în calcul, la determinarea indicatorilor din rapoartele financiare, anuale. În conformitate cu paragraful 80-90, din **Regulamentul, privind inventarierea**, rezultatele inventarierii bunurilor se reglementează în felul următor:

- plusurile de bunuri și diferențele de sumă (valorice), obținute în urma compensării lipsurilor cu plusuri, se înregistrează la majorarea veniturilor;
- lipsurile de bunuri se trec la cheltuielile perioadei;
- lipsurile de bunuri care depășesc normele perisabilității naturale, precum și prejudiciile cauzate de deteriorarea lor, se recuperează de către persoanele vinovate, în mărimea și modul stabilite de legislația în vigoare;
- în cazul când nu sînt stabilite persoanele vinovate, pierderile cauzate de deteriorarea bunurilor sau lipsurile care depășesc normele perisabilității naturale se trec la cheltuielile perioadei.

Formularele listelor de inventariere, procesele-verbale, balanțele de verificare și alte documente, privind inventarierea, sînt anexate la Regulamentul, privind inventarierea, au un caracter de recomandare și, în conformitate cu paragraful 118, din regulamentul specificat, pot fi adaptate la cerințele fiecărei entități.

Plusurile de bunuri constatate, cu ocazia inventarierii, se evaluează în felul următor:

- plusurile de active imobilizate și circulante (imobilizări necorporale și corporale, stocuri etc.) – la valoarea lor de piață la data cînd plusurile au fost constatate;
- plusurile de mijloace și documente bănești – la suma nominală.

Plusurile de imobilizări necorporale și corporale se înregistrează ca majorare a fondurilor ONC-ului, cu întocmirea următoarelor formule contabile:

- debit, unul din conturile – 111, 112, 121, 123;
- credit, contul 341.

Plusurile de stocuri și alte active curente, constatate cu ocazia inventarierii, se recunosc ca venituri curente, cu întocmirea următoarei formule contabile:

- debit, unul din conturile – 211, 213, 216, 241, 246;
- credit, contul 612.

Constatarea și perfectarea rezultatelor inventarierii

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor înscrise în listele de inventariere cu cele contabile.

Diferențele dintre rezultatele inventarierii și datele contabile se înscriu în lista de inventariere *INV-11 „Registru de verificare a rezultatelor inventarierii”* (Anexa 15, la Regulamentul, privind inventarierea).

Comisia de inventariere:

- 1) solicită explicații scrise de la persoanele gestionare și cele responsabile;
- 2) stabilește diferențele dintre rezultatele inventarierii bunurilor și datele contabile;
- 3) elaborează propuneri, privind înregistrarea rezultatelor inventarierii;
- 4) înregistrează rezultatele inventarierii în procesul-verbal, care se semnează de către toți membrii comisiei de inventariere, de către fiecare gestionar, contabil care ține evidența subdiviziunii (depozit, secție).

Din momentul finisării inventarierii, procesul-verbal al comisiei de inventariere, listele de inventariere, calculele și alte documente se transmit, în termen de 3 zile lucrătoare, comisiei centrale și/sau conducătorului entității, în vederea informării și luării deciziilor. Conducătorul entității, cu avizul contabilului-șef și șefului serviciului juridic, după caz, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, ia decizia, referitor la rezultatele inventarierii.

Rezultatele inventarierii vor fi înregistrate atît în evidența tehnico-operativă, cît și în contabilitate, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, de la data luării deciziei, privind rezultatele inventarierii.

Evaluarea și înregistrarea rezultatelor inventarierii

Plusurile și pierderile, din deteriorarea bunurilor, se evaluează după cum urmează:

- 1) imobilizările necorporale și corporale, stocurile și alte active curente – la valoarea justă, la data constatării;
- 2) creanțele, datoriile, mijloacele și documentele bănești – la valoarea nominală.

Lipsurile și pierderile, din deteriorarea bunurilor, se evaluează după cum urmează:

- 1) imobilizările necorporale și corporale – la valoarea contabilă, la momentul constatării acestora;
- 2) stocurile și alte active circulante – la valoarea contabilă (cost efectiv, cost de intrare, valoarea realizabilă netă);
- 3) bunurile deteriorate parțial – la suma pierderilor efective, stabilite de comisia de inventariere sau de experți independenți;
- 4) creanțele, datoriile, mijloacele și documentele bănești – la valoarea nominală.

Se permite compensarea reciprocă a plusurilor cu lipsuri pentru aceeași perioadă de gestiune, același gestionar, aceeași subdiviziune și la aceeași denumire, și, în cazul, când se transmit bunuri de la un gestionar la altul fără întocmirea documentelor primare.

Pentru efectuarea compensărilor reciproce de cantități egale între plusuri și lipsuri, persoanele responsabile prezintă, comisiei de inventariere, explicații detaliate, privind cauzele resortului bunurilor.

Comisia de inventariere prezintă propuneri, privind posibilitatea efectuării compensării reciproce. Decizia definitivă o ia conducătorul entității, în baza propunerilor prezentate.

În contabilitate, plusurile de active, obținute în urma compensării lipsurilor cu plusurile, se înregistrează:

- 1) imobilizările necorporale și corporale – ca majorare concomitentă a imobilizărilor necorporale, corporale și a fondurilor, prin formula contabilă:
Dt 111, 121, 123 etc.; Ct 341.
- 2) activele circulante – ca majorare concomitentă a activelor circulante și a veniturilor curente, prin formula contabilă:
Dt 211, 213, 216, 241, 246 etc.; Ct 612.;

Lipsurile de bunuri care depășesc normele perisabilității naturale, precum și prejudiciul cauzat prin deteriorarea lor, se recuperează de către persoanele vinovate.

Sumele lipsurilor și pierderilor peste limitele normelor perisabilității naturale și pierderile din deteriorarea bunurilor, constatate cu ocazia inventarierii, se recuperează de către persoane vinovate, în conformitate cu prevederile Codului muncii.

În cazul, când nu sînt stabilite persoanele vinovate, lipsurile care depășesc normele perisabilității naturale și/sau pierderile cauzate din deteriorarea bunurilor se trec la cheltuielile perioadei.

În contabilitate, lipsurile și pierderile se contabilizează, după cum urmează:

- imobilizările necorporale și corporale – ca diminuare concomitentă a fondurilor și a imobilizărilor necorporale și corporale. În acest caz, se întocmesc următoarele formule contabile:
 - 1) la valoarea contabilă a imobilizărilor constatate lipsă și a sumei pierderilor de deteriorarea acestora:
 - debit, contul 341,
 - credit, unul din conturile – 111, 112, 121, 123 etc.
 - 2) la suma amortizării (uzurii) acumulate a imobilizărilor necorporale și corporale:
 - debit, unul din conturile – 113, 124,
 - credit, unul din conturile – 111, 123.
- activele circulante – ca majorare concomitentă a cheltuielilor curente și diminuare a activelor circulante, prin formula contabilă:

- debit, contul 714,
- credit, unul din conturile - 211, 213, 215, 216, 241, 246 etc.
- bunurile deteriorate parțial - ca majorare concomitentă a cheltuielilor curente și diminuare a valorii bunurilor, iar valoarea recuperabilă - ca majorare concomitentă a creanțelor și veniturilor curente;
- creanțele, mijloacele și documentele bănești - ca majorare concomitentă a cheltuielilor curente și diminuare a creanțelor mijloacelor și documentelor bănești, iar valoarea recuperabilă - ca majorare concomitentă a creanțelor și veniturilor curente;
- datoriile - ca majorare concomitentă a activelor și/sau cheltuielilor curente și majorare a datoriilor.

În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi recuperate, dar care nu pot fi cumpărate pe piață, valoarea de recuperare se determină de o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv sau de către entități specializate.

Bunurile lipsă pot fi recuperate de la persoanele vinovate și sub formă de alte bunuri similare (la aceeași valoare), cu acordul conducătorului entității.

9.11. Calcularea mărimii prejudiciului material pentru acoperirea lipsurilor și pierderilor din deteriorarea bunurilor

Sumele lipsurilor și pierderilor din deteriorarea bunurilor peste limitele normelor perisabilității naturale, constatate cu ocazia inventarierii, trebuie recuperate de către persoanele vinovate. Modul de determinare și de recuperare a prejudiciului material este stabilit în articolele 333-347, **din Codul muncii**.

La calcularea și recuperarea sumelor prejudiciului material, este necesar să se acorde atenție următoarelor aspecte:

- Mărimea prejudiciului material se determină conform pierderilor reale, calculate în baza datelor contabile (art. 341 alin. (1) din Codul muncii). Suma prejudiciului, privind lipsurile (deteriorările) de mijloace fixe, se calculează, ținând cont de gradul de uzură a acestora (art. 341 alin. (2) din Codul muncii), iar lipsurile (deteriorările) altor bunuri - în baza prețurilor din localitatea respectivă, la data cauzării prejudiciului, conform datelor statistice (art. 341 alin. (3) din Codul muncii).
- Persoana vinovată este obligată să recupereze integral prejudiciul, din lipsurile și pierderile bunurilor, numai în cazul în care ea poartă răspundere materială deplină (art. 337 din Codul muncii). În celelalte cazuri, de la persoana vinovată, poate fi reținută suma care nu depășește salariul mediu lunar al acesteia (art. 336 din Codul muncii).
- Recuperarea de către salariatul vinovat a sumei prejudiciului material, cauzat, care nu depășește salariul mediu lunar al acestuia, se efectuează prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, care trebuie să fie emis în termen de cel mult o lună, din ziua stabilirii mărimii prejudiciului (art. 344 alin. (1), din Codul muncii).

Veniturile obținute, ca urmare a compensării daunei materiale cauzate compensația acordată nu depășește dauna materială cauzată, nu se includ în venitul impozabil (art. 20 lit. z6), din Codul fiscal).

9.12. Recuperarea prejudiciului material

Prejudiciul material poate fi recuperat benevol sau forțat (prin instanța judecătorească). Recuperarea prejudiciului material poate fi efectuată prin:

- încasarea mijloacelor bănești în casierie sau în conturile curente ale entității;
- reținerea din salariu;
- transmiterea bunurilor echivalente entității sau reparația celor deteriorate.

9.13. Contabilizarea operațiunilor de recuperare benevolă a prejudiciului material

În conformitate cu **art. 343 alin. (1), din Codul muncii**, salariatul vinovat de cauzare angajatorului a unui prejudiciu material, îl poate recupera benevol, integral sau parțial.

Se permite recuperarea prejudiciului material cu achitarea în rate, dacă salariatul și angajatorul au ajuns la un acord în acest sens. În acest caz, salariatul prezintă angajatorului un angajament scris, privind recuperarea benevolă a prejudiciului, cu indicarea termenelor concrete de achitare. Dacă salariatul, care și-a asumat acest angajament, a încetat raporturile de muncă cu angajatorul, datoria neachitată se restituie în modul stabilit de legislația în vigoare (**art. 343 alin. (2), din Codul muncii**).

Conform paragrafului 90, din **Regulamentul, privind inventarierea**, recuperarea benevolă a prejudiciului material se efectuează în baza acordului dintre entitate și persoana vinovată. În acest caz, entitatea va emite *Acordul de recuperare*, iar persoana vinovată va prezenta *Angajamentul de plată*.

Acordul de recuperare se întocmește de către entitatea căreia i-a fost produsă paguba și va conține următoarele elemente:

- 1) denumirea entității;
- 2) numărul procesului-verbal, în baza căruia a fost întocmit, și data acestuia;
- 3) numele, prenumele și funcția persoanei care a întocmit Acordul;
- 4) suma, descrierea succintă a pagubei și perioada producerii;
- 5) numele, prenumele, funcția, domiciliul persoanei responsabile pentru restituirea pagubei;
- 6) termenul în care poate fi contestat Acordul de recuperare;
- 7) semnătura conducătorului entității, șefului Serviciului juridic (juristului), contabilului-șef și a persoanei responsabile pentru restituirea a pagubei;
- 8) dovada de comunicare care se detașează de la Acordul de recuperare și conține datele personale ale persoanei responsabile, numărul și data Acordului de recuperare, în baza căruia este întocmită suma pagubei, data și semnătura persoanei responsabile.

Angajamentul de plată se întocmește de către persoana responsabilă de restituirea pagubei și va conține, cel puțin, următoarele elemente:

- 1) numele, prenumele, funcția, seria, numărul buletinului de identitate și data eliberării, precum și domiciliul persoanei responsabile pentru restituirea pagubei;
- 2) denumirea entității căreia i-au fost produse pagube;
- 3) suma pagubei;
- 4) modul de recuperare de către persoana responsabilă a pagubei produse;
- 5) temeiul de recuperare a pagubei (se indică articolul actului normativ);
- 6) data și semnătura persoanei responsabile.

Contabilitatea decontărilor cu salariații, privind recuperarea benevolă a prejudiciului material, contului 226 „*Creanțe ale personalului*”, subcontul 2262 „*Creanțe, privind recuperarea prejudiciului material*”.

9.14. Contabilizarea operațiunilor aferente recuperării prejudiciului material prin instanța judecătorească

Conform art. 344 alin. (2), din **Codul muncii**, recuperarea prejudiciului material, prin instanța judecătorească, se efectuează în cazurile, în care persoana vinovată nu-și recunoaște vina și suma care urmează a fi reținută depășește salariul mediu lunar al acesteia sau a fost omis termenul de o lună prevăzut pentru emiterea ordinului de recuperare a prejudiciului material.

Pînă la luarea deciziei de către instanța judecătorească, entitatea poate să reflecte creanțele contingente (previzibile), privind recuperarea prejudiciului material, în contul extrabilanțier 920 „Creanțe contingente”.

Contabilitatea faptelor economice

10.1. Ce reprezintă mijloacele cu destinație specială

În conformitate cu paragraful 5, din Indicațiile metodice, mijloacele cu destinație specială cuprind active și servicii primite sau care urmează să fie primite de către ONC, sub formă de subvenții, granturi, donații, alocații, asistență financiară sau tehnică, contribuții ale fondatorilor și membrilor, alte finanțări și încasări sau mijloace și fonduri proprii ale căror utilizare este condiționată de realizarea unor misiuni speciale (procurarea/crearea anumitor active sau finanțarea unor programe/proiecte concrete etc.).

10.2. Conturile contabile destinate pentru evidența mijloacelor cu destinație specială

Potrivit Planului general de conturi contabile, aprobat prin ordinul Ministrului Finanțelor nr.119, din 06.08.2013, mijloacele cu destinație specială trebuie contabilizate în contul 425 „Finanțări și încasări cu destinație specială pe termen lung” – în cazul, în care termenul de utilizare a mijloacelor este mai mare de un an, sau în contul 537 „Finanțări și încasări cu destinație specială curente” – dacă termenul de utilizare a mijloacelor nu depășește un an. La conturile 425 și 537 pot fi prevăzute următoarele subconturi:

- „Finanțări și încasări cu destinație specială din bugetul național”;
- „Finanțări și încasări cu destinație specială din bugetul local”;
- „Granturi”;
- „Asistență financiară și tehnică”;
- „Donații predestinate”;
- „Donații nepredestinate”;
- „Ajutoare financiare nepredestinate”;
- Alte mijloace nepredestinate”;
- „Taxe de aderare și cotizații de membru”
- „Alte contribuții ale fondatorilor și membrilor”;
- „Alte surse de finanțare”.

10.3. Recunoașterea inițială a mijloacelor cu destinație specială

Conform paragrafului 17, din Indicațiile metodice, aprobate prin ordinal Ministerului Finanțelor nr.188, din 30.12.2014, recunoașterea inițială a mijloacelor cu destinație specială se efectuează în baza contabilității de angajamente.

Potrivit art. 3 alin. (1), din **Legea contabilității**, nr. 113-XVI, din 27 aprilie 2007 și paragrafului 5, din Indicațiile metodice, contabilitatea de angajamente reprezintă bază de contabilizare, conform căreia elementele contabile sînt recunoscute pe măsura apariției acestora, indiferent de momentul încasării/plății numerarului sau compensării în altă formă.

10.4. Contabilizarea operațiunilor de intrare a mijloacelor cu destinație specială în cazul aplicării contabilității de angajamente

În conformitate cu paragraful 20, din **Indicațiile metodice**, mijloacele cu destinație specială, ce urmează să fie primite, se înregistrează ca majorare concomitentă a creanțelor și a finanțărilor și încasărilor cu destinație specială pe termen lung sau curente, iar intrarea efectivă a mijloacelor cu destinație specială se înregistrează ca majorare a activelor și diminuare a creanțelor, fiind întocmite formulele contabile:

Mijloacele care urmează a fi primite:

- debit, unul din conturile – 1613, 2343,
- credit, unul din conturile – 425, 537.

Intrarea efectivă a mijloacelor cu destinație specială se înregistrează ca majorare a activelor primite și diminuare a creanțelor. În acest caz, trebuie să fie întocmită formula contabilă:

- debit, unul din conturile – 242, 243, 111, 112, 121, 122, 123, 211, 213, 262 etc.;
- credit, unul din conturile – 2343.

10.5. Direcțiile de utilizare a mijloacelor cu destinație specială

Conform paragrafelor 22-24, din **Indicațiile metodice**, mijloacele cu destinație specială pot fi utilizate pentru:

- a) acoperirea/compensarea cheltuielilor curente
- b) procurarea/fabricarea stocurilor și a altor active circulante, precum și pentru acordarea avansurilor;
- c) procurarea/crearea activelor imobilizate (necorporale și corporale).

10.6. Contabilizarea mijloacelor cu destinație specială utilizate pentru acoperirea (compensarea) cheltuielilor curente

Conform paragrafului 22, din **Indicațiile metodice**, mijloacele cu destinație specială, utilizate pentru acoperirea/compensarea cheltuielilor curente, se înregistrează ca:

1) majorare concomitentă a cheltuielilor aferente mijloacelor cu destinație specială și a datoriilor, cu întocmirea formulei contabile:

- debit, contul – 716;
- credit, conturile – 211, 213, 214, 226, 262, 521, 531, 532, 533, 544 etc.;

2) diminuare a finanțărilor și încasărilor cu destinație specială și majorare a veniturilor aferente mijloacelor cu destinație specială, cu întocmirea formulei contabile:

- debit, unul din conturile – 425, 537;
- credit, contul – 616.

Conform paragrafului 25, din **Indicațiile metodice**, cheltuielile și veniturile aferente mijloacelor cu destinație specială se recunosc și se înregistrează, concomitent, în aceeași perioadă și în aceeași mărime.

10.7. Contabilizarea mijloacelor cu destinație specială utilizate pentru achiziționarea stocurilor și a altor active curente

Utilizarea mijloacelor cu destinație specială pentru procurarea stocurilor și a altor active circulante, conform p. 23, din **Indicațiile metodice**, se înregistrează ca diminuare a finanțărilor și încasărilor cu destinație specială și majorare:

1) a veniturilor aferente mijloacelor cu destinație specială – la valoarea stocurilor utilizate, prin întocmirea formulei contabile:

- debit, unul din conturile – 425, 537;
- credit, contul 616;

2) veniturilor anticipate – la valoarea stocurilor neutilizate, prin întocmirea formulei contabile:

- debit, unul din conturile – 425, 537;
- credit, contul – 535.

Pe măsura utilizării stocurilor achiziționate din contul mijloacelor cu destinație specială, trebuie să fie întocmite următoarele formule contabile:

3) la costul efectiv a stocurilor și altor active circulante utilizate pentru realizarea misiunilor speciale:

- debit, contul – 716;
- credit, conturile – 211, 213, 214, 226, 262, 521, 531, 532, 533, 544 etc.;

4) la suma veniturilor curente în mărimea costului stocurilor și altor active curente utilizate:

- debit, contul – 535;
- credit, contul – 616.

În conformitate cu politica de contabilitate, ONC-ul poate înregistra finanțările și încasările cu destinație specială, aferente stocurilor și avansurilor acordate la venituri anticipate în sumă totală. În acest caz, pe măsura utilizării stocurilor și altor active curente, veniturile anticipate se vor deconta la veniturile curente.

Conform paragrafului 25, din **Indicațiile metodice**, cheltuielile și veniturile aferente mijloacelor cu destinație specială se recunosc și se înregistrează, concomitent, în aceeași perioadă și în aceeași mărime.

10.8. Contabilizarea mijloacelor cu destinație specială utilizate pentru fabricarea produselor

În cazul utilizării mijloacelor cu destinație specială pentru fabricarea produselor, conform p. 23, din **Indicațiile metodice**, urmează să fie întocmite următoarele formule contabile:

1) la suma costurilor aferente fabricării produselor:

- debit, contul - 811;
- credit, conturile – 211, 213, 214, 226, 521, 531, 532, 533, 544 etc.;

2) la costul efectiv al produselor fabricate:

- debit, contul - 216;
- credit, contul - 811;

3) suma mijloacelor cu destinație specială utilizate pentru fabricarea produselor:

- debit, unul din conturile – 425, 537;
- credit, contul - 535;

4) la costul produselor ieșite (transmise cu titlul gratuit, vândute, etc.):

- debit, contul - 716;
- credit, contul - 216;

5) la suma veniturilor curente în mărimea costului produselor ieșite:

- debit, contul - 535;
- credit, contul - 616.

Conform paragrafului 25, din **Indicațiile metodice**, cheltuielile și veniturile aferente mijloacelor cu destinație specială se recunosc și se înregistrează, concomitent, în aceeași perioadă și în aceeași mărime.

10.9. Contabilizarea mijloacelor cu destinație specială utilizate pentru acordarea avansurilor

Conform paragrafului 23, din **Indicațiile metodice**, la utilizarea mijloacelor cu destinație specială pentru acordarea avansurilor, trebuie să fie întocmite următoarele formule contabile:

- 1) la suma avansurilor acordate pentru procurarea activelor și/sau serviciilor:
 - debit, contul - 224;
 - credit, unul din conturile – 241, 242, 243;
- 2) la suma mijloacelor cu destinație specială aferente avansurilor acordate:
 - debit, unul din conturile – 425, 537;
 - credit, contul - 535;
- 3) la suma avansurilor decontate în contul stingerii datoriilor față de furnizori:
 - debit, unul din conturile – 521, 544;
 - credit, contul - 224;
- 4) la suma veniturilor curente în mărimea avansurilor decontate:
 - debit, contul - 535;
 - credit, contul - 616.

Conform paragrafului 25, din **Indicațiile metodice**, cheltuielile și veniturile aferente mijloacelor cu destinație specială se recunosc și se înregistrează, concomitent, în aceeași perioadă și în aceeași mărime.

10.10. Contabilitatea mijloacelor cu destinație specială utilizate pentru procurarea/crearea imobilizărilor necorporale și corporale

Conform paragrafului 24, din **Indicațiile metodice**, mijloacele cu destinație specială primite sub formă de active imobilizate sau utilizate pentru procurarea/crearea unor astfel de active se înregistrează ca diminuare a finanțărilor și încasărilor cu destinație specială și majorare a fondului de active imobilizate.

În acest caz trebuie să fie întocmite următoarele formule contabile:

- 1) la valoarea imobilizărilor necorporale și corporale primite pentru realizarea unor misiuni speciale:
 - debit, unul din conturile – 111, 112, 121, 122, 123;
 - credit, unul din conturile – 425, 537;
- 2) la valoarea imobilizărilor necorporale și corporale achiziționate din contul mijloacelor cu destinație specială:
 - debit, unul din conturile – 111, 112, 121, 122, 123;
 - credit, unul din conturile – 521, 532, 544;
- 3) la suma costurilor de achiziționare/creare și pregătire a imobilizărilor pentru utilizarea predestinată, acoperite din contul mijloacelor cu destinație specială:
 - debit, unul din conturile – 111, 112, 121, 122, 123;
 - credit, conturile – 211, 213, 214, 226, 521, 531, 532, 533, 544 etc.;
- 4) la valoarea de intrare a imobilizărilor necorporale și a mijloacelor fixe transmise în exploatare:

- debit, contul 112 sau contul 123;
- credit, contul 111 sau contul 121;

5) la suma mijloacelor cu destinație specială, utilizate pentru procurarea/crearea și pregătirea imobilizărilor necorporale și corporale pentru utilizarea predestinată:

- debit, unul din conturile – 425, 537;
- credit, contul 341, subcontul 3412.

10.11. Înregistrarea operațiunilor de utilizare a mijloacelor cu destinație specială în fundații și alte organizații care acumulează și distribuie mijloace altor beneficiari

În conformitate cu paragraful 26, din **Indicațiile metodice**, organizațiile necomerciale, care acumulează și distribuie mijloace cu destinație specială altor beneficiari, contabilizează utilizarea acestor mijloace în următorul mod:

a) acumularea/primirea mijloacelor cu destinație specială ca majorare, concomitență, a mijloacelor bănești, creanțelor și/sau a altor active și a finanțărilor și încasărilor cu destinație specială, prin întocmirea următoarelor formule contabile:

- debit, unul din conturile – 241, 242, 243, 262, 234;
- credit, unul din conturile – 425, 537;

b) transferarea/transmiterea numerarului și/sau a altor active beneficiarilor – ca majorare a creanțelor și diminuare a numerarului și/sau a altor active, prin întocmirea formulei contabile:

- debit, contul - 234;
- credit, unul din conturile – 241, 242, 243, 262;

c) decontarea mijloacelor cu destinație specială, transferate/transmise beneficiarilor – ca diminuare a finanțărilor și a încasărilor cu destinație specială și majorare a datoriilor curente, prin întocmirea formulei contabile:

- debit, unul din conturile – 425, 537;
- credit, contul - 544;

d) decontarea reciprocă a creanțelor și datoriilor aferente mijloacelor cu destinație specială, utilizate și confirmate prin rapoartele beneficiarilor – ca diminuare concomitentă a datoriilor și a creanțelor curente, prin întocmirea formulei contabile:

- debit, contul - 544;
- credit, contul - 234.

10.12. Contabilizarea diferențelor de curs valutar aferente mijloacelor cu destinație specială

Potrivit paragrafului 27, din **Indicațiile metodice**, în cazul recunoașterii/primirii și utilizării mijloacelor cu destinație specială, în valută străină, precum și în cazul întocmirii situațiilor financiare, apar diferențe de curs valutar favorabile sau nefavorabile, care se înregistrează ca majorare sau diminuare a finanțărilor și încasărilor, cu destinație specială. Aceste diferențe se referă la soldurile numerarului în casierie, la conturile curente în valută străină și la conturile de depozit, la creanțele și datoriile în valută străină, aferente mijloacelor cu destinație specială și se contabilizează la data efectuării tranzacției și la data raportării.

Aceste diferențe se contabilizează la data efectuării tranzacției și întocmirii raportului financiar și se reflectă prin următoarele formule contabile:

- 1) la suma diferențelor favorabile de curs valutar:
 - debit, unul din conturile – 224, 226, 234, 241, 243, 521, 544 etc.;
 - credit, unul din conturile – 425, 537;
- 2) la suma diferențelor nefavorabile de curs valutar:
 - debit, unul din conturile – 425, 537;
 - credit, unul din conturile – 224, 226, 234, 241, 243, 521, 544 etc.

10.13. Contabilizarea dobânzilor calculate de bănci pentru soldurile mijloacelor cu destinație specială la conturile bancare

Potrivit paragrafului 28, din **Indicațiile metodice**, dobânzile calculate pentru soldurile mijloacelor cu destinație specială, în conturile curente și de depozit, și pentru alte investiții, în monedă națională și valută străină, se recunosc ca majorare, concomitentă, a creanțelor curente, a finanțărilor și încasărilor cu destinație specială și se reflectă prin următoarele formule contabile:

- debit, contul – 231;
- credit, unul din conturile – 425, 537.

10.14. Contabilizarea mijloacelor cu destinație specială neutilizate

Potrivit paragrafului 29, din **Indicațiile metodice**, mijloacele cu destinație specială neutilizate apar, în cazul utilizării incomplete a mijloacelor primite, din motivul sistării programelor/proiectelor sau după finalizarea acestora, când suma mijloacelor primite depășește suma mijloacelor utilizate. Cu acordul finanțatorului, mijloacele neutilizate pot fi rambursate, redirecționate la cofinanțarea altor programe/proiecte sau lăsate la dispoziția organizației necomerciale.

Potrivit paragrafului 30, din **Indicațiile metodice**, rambursarea mijloacelor neutilizate se înregistrează ca diminuare, concomitentă, a finanțărilor și a încasărilor cu destinație specială pe termen lung sau curente și a activelor (numerarului etc.):

- debit, unul din conturile – 425, 537;
- credit, unul din conturile – 242, 243, alte conturi de active;

Redirecționarea mijloacelor se înregistrează ca corespondență internă între subconturile conturilor sintetice de evidență a finanțărilor și încasărilor cu destinație specială.

- debit, unul din conturile – 425, 537;
- credit, unul din conturile – 425, 537.

Decontarea mijloacelor neutilizate și rămase la dispoziția organizației necomerciale se înregistrează ca diminuare a finanțărilor și încasărilor cu destinație specială, pe termen lung sau curente și majorare a fondului de autofinanțare, prin întocmirea formulei contabile:

- debit, unul din conturile – 425, 537;
- credit, contul - 3413.

10.15. Componenta mijloacelor nepredestinate

Conform paragrafului 5, din **Indicațiile metodice**, mijloacele nepredestinate cuprind active și servicii primite sau care urmează să fie primite, a căror utilizare nu este condiționată de realizarea unor misiuni speciale.

În particular, acestea pot fi mijloacele necondiționate, care sunt primite (obținute) sub formă de:

- donații (cadouri, ajutoare) de la persoane fizice, organizații, fondatori și membri ai ONC-ului;

- cotizații de intrare și de membru;
- solduri ale mijloacelor cu destinație specială neutilizate, rămase la dispoziția ONC-ului;
- ajutor financiar, inclusiv, de la buget;
- subvenții de stat pentru a compensa pierderile perioadelor precedente;
- alte mijloace.

În categoria mijloacelor nepredestinate, pot fi incluse, de asemenea, mijloacele primite de ONC, pentru care:

- nu există o oarecare bază de distribuire a veniturilor pe perioade;
- nu sunt stabilite careva cheltuieli specifice, care urmează să fie acoperite;
- sunt stabilite condiții de compensare a pierderilor din perioadele precedente.

10.16. Contabilizarea mijloacelor nepredestinate, primite sub formă de imobilizări

Conform paragrafului 32, din **Indicațiile metodice**, mijloacele nepredestinate, primite sub formă de active imobilizate, se contabilizează, la transmiterea acestora în exploatare, ca diminuare a datoriilor curente și majorare a fondului de active imobilizate, prin întocmirea formulei contabile:

- debit, unul din conturile – 112, 122, 123;
- credit, contul 341, subcontul 3412.

10.17. Contabilizarea mijloacelor nepredestinate, primite sub formă de stocuri și alte active curente

În conformitate cu paragraful 33, din **Indicațiile metodice**, mijloacele nepredestinate, primite sub formă de active circulante, se contabilizează pe măsura utilizării acestora ca:

- 1) primirea mijloacelor nepredestinate:
 - debit, unul din conturile – 241, 242, 243, 211, 213, 262;
 - credit, contul – 537.
- 2) majorare a costurilor/cheltuieli curente și diminuare a activelor circulante etc:
 - debit, contul – 717;
 - credit, unul din conturile – 241, 242, 243, 211, 213, 262;
- 3) diminuare a datoriilor curente și majorare a veniturilor curente, prin întocmirea următoarelor formule contabile:
 - credit, contul – 537;
 - credit contul – 617.

10.18. Contabilizarea primirii mijloacelor nepredestinate, sub formă de lucrări/servicii

În conformitate cu paragraful 34, din **Indicațiile metodice**, mijloacele nepredestinate, primite sub formă de servicii/lucrări se contabilizează ca:

- 1) majorare concomitentă a costurilor/cheltuielilor și a datoriilor curente;
- 2) diminuare a datoriilor curente și majorare a veniturilor curente, prin întocmirea următoarelor formule contabile:
 - debit, contul – 717;
 - credit, contul – 537;
 - debit, contul – 537;
 - credit, contul – 617.

10.19. Contabilizarea donațiilor anonime, primite de la persoane fizice, în cazul utilizării casetelor (lădițelor) pentru acumularea numerarului

Primirea donațiilor anonime, nepredestinate, sub formă de numerar, trebuie reflectate prin următoarea formulă contabilă:

- debit, contul – 241;
- credit, contul – 537.

10.20. Contabilizarea subvențiilor de stat, primite pentru compensarea pierderilor perioadelor precedente

Conform metodei de angajamente, subvențiile de stat care urmează a fi primite, pentru compensarea pierderilor perioadelor precedente, trebuie înregistrate prin formula contabilă:

- debit, contul 234, subcontul 2343;
- credit, contul – 342.

Primirea subvenției se contabilizează prin formula contabilă:

- debit, unul din conturile – 241, 242, alte conturi de active;
- credit, contul 234, subcontul 2343.

10.21. Componenta contribuțiilor fondatorilor și membrilor

În conformitate cu paragraful 5, din **Indicațiile metodice**, contribuțiile fondatorilor și membrilor ONC-ului cuprind taxe de aderare și cotizații de membru, alte contribuții, donații ale fondatorilor și membrilor organizației, inclusiv:

- aporturile inițiale ale fondatorilor fundațiilor;
- cotizațiile (taxele) de intrare și de membru;
- alte contribuții (donații condiționate sau necondiționate) acordate ONC-ului de către fondatorii sau membrii acesteia.

Contabilitatea contribuțiilor fondatorilor și ale membrilor ONC-ului se ține, în funcție de tipul acestora, în baza metodei de angajamente, în cazul respectării, concomitente, a condițiilor:

- 1) mijloacele vor fi primite de către organizația necomercială;
- 2) valoarea mijloacelor poate fi determinată în mod credibil.

10.22. Contabilizarea aporturilor inițiale ale fondatorilor

Aporturile inițiale ale fondatorilor organizației necomerciale, depuse conform legislației, se înregistrează ca majorare, concomitentă, a mijloacelor bănești, a imobilizărilor necorporale și corporale, a stocurilor și a aporturilor inițiale ale fondatorilor. În acest caz, trebuie întocmită următoarea formulă contabilă:

- debit, unul din conturile – 241, 242, 243, 111, 112, 121, 122, 123, 211, 213, 262, 716, 717;
- credit, contul 341, subcontul 3411 „Aporturi inițiale ale fondatorilor”.

Indiferent de destinația stabilită, quantumul, periodicitatea și ordinea achitării cotizațiilor (taxelor) de intrare și de membru, sunt stabilite atât în documentele de constituire, cât și în deciziile/hotărârile, procesele-verbale ale consiliului de conducere și/sau direcției executive a organizației.

10.23. Modalitatea de recunoaștere a cotizațiilor fondatorilor și membrilor ONG-ului

Conform Legii contabilității, orice entitate, care are obligația ținerii contabilității în partidă dublă, aplică metoda angajamentelor. Organizațiile necomerciale, conform ultimelor modificări în Legea contabilității și în Indicațiile metodice, au obligația ținerii contabilității în partidă dublă.

10.24. Ce reprezintă veniturile și cheltuielile ONG

În conformitate cu paragraful 5, din **Indicațiile metodice**, veniturile ONG-ului pot fi obținute din utilizarea mijloacelor cu destinație specială, din intrarea mijloacelor nepredestinate și contribuțiilor fondatorilor și membrilor, precum și din alte activități statutare, inclusiv, economice, iar cheltuielile apar în procesul realizării activităților statutare, inclusiv, a misiunilor speciale și activităților economice.

În funcție de sursa de finanțare, veniturile și cheltuielile ONG-ului pot fi, convențional, divizate în următoarele grupe:

- venituri și cheltuieli aferente mijloacelor cu destinație specială;
- alte venituri și cheltuieli aferente activității statutare, cu excepția activităților economice;
- venituri și cheltuieli din activități economice statutare.

10.25. Conturile contabile destinate pentru evidența veniturilor și cheltuielilor

ONG-ul trebuie să contabilizeze veniturile și cheltuielile în conturile din clasele 6 „Venituri” și 7 „Cheltuieli”, ale **Planului general de conturi contabile**. Conturile de evidență a veniturilor sunt cele de pasiv. În creditul acestor conturi, se reflectă, pe parcursul anului de gestiune cu total cumulativ, suma veniturilor recunoscute, în conformitate cu prevederile **Indicațiilor metodice** și S.N.C., iar în debit – decontarea la finele anului de gestiune a veniturilor acumulate la rezultatul financiar total. Rezultatul financiar total, la rîndul său, se va închide în creditul contului 336 „Excedent net (deficit net) al perioadei de gestiune”.

Conturile de evidență a cheltuielilor sunt cele de activ. În debitul acestor conturi, se reflectă, pe parcursul anului de gestiune cu total cumulativ, suma cheltuielilor recunoscute, iar în credit – decontarea la finele anului de gestiune a cheltuielilor acumulate la rezultatul financiar total. Rezultatul financiar total, la rîndul său, se va închide în debitul contului 336 „Excedent net (deficit net) al perioadei de gestiune”.

Organizațiile necomerciale utilizează următoarele conturi de venituri și cheltuieli, din Planul general de conturi:

- grupa 61 „VENITURI DIN ACTIVITATEA OPERAȚIONALĂ” se completează cu următoarele conturi de gradul I:
 - 616 „Venituri aferente mijloacelor cu destinație specială”;
 - 617 „Alte venituri (cu excepția veniturilor din activitatea economică)”;
 - 618 „Venituri din activitatea economică”.
- grupa 71 „CHELTUIELI ALE ACTIVITĂȚII OPERAȚIONALE” se completează cu următoarele conturi de gradul I:
 - 716 „Cheltuieli aferente mijloacelor cu destinație specială”;
 - 717 „Alte cheltuieli (cu excepția cheltuielilor din activitatea economică)”;
 - 718 „Cheltuieli din activitatea economică”.

10.26. Contabilizarea veniturilor și cheltuielilor din activitățile economice statutare

În conformitate cu paragraful 44, din Indicațiile metodice, veniturile activităților economice statutare sunt generate de diverse activități ale ONC-ului, permise de legislația în vigoare, cum ar fi:

- a) venituri din activitatea de producție, din vânzarea de bunuri, din executarea lucrărilor, precum și din prestarea serviciilor;
- b) venituri financiare (venituri din diferențe de curs valutar și de sumă, dobânzi, cu excepția celor aferente mijloacelor cu destinație specială, investiții, alte venituri financiare);
- c) venituri rezultate din recompensele, primite pentru compensarea cheltuielilor sau pierderilor din cauza calamităților naturale sau ale altor situații excepționale;
- d) alte venituri aferente activității economice.

În conformitate cu paragraful 45, din Indicațiile metodice, cheltuielile din activitatea economică le cuprind pe cele aferente obținerii veniturilor indicate în pct.44, din Indicații metodice.

10.27. Recunoașterea și evaluarea veniturilor din activitățile economice, statutare

Conform paragrafului 43, din Indicațiile metodice, activitatea economică generează venituri și cheltuieli care se înregistrează, conform contabilității de angajamente, în baza regulilor generale, stabilite de Standardele Naționale de Contabilitate.

Veniturile din activitățile economice, statutare se evaluează la valoarea de vânzare a bunurilor comercializate (utilizate) sau serviciilor prestate, iar cheltuielile – la costul acestor active și/sau servicii.

10.28. Conturile contabile destinate pentru evidența veniturilor și cheltuielilor aferente activităților economice, statutare

În cursul anului de gestiune, veniturile și cheltuielile aferente activităților economice statutare trebuie înregistrate, prin următoarele formule contabile:

- 1) la suma cheltuielilor aferente activităților economice (costul activelor vândute, serviciilor prestate etc.):
 - debit, contul – 718;
 - credit, unul din conturile – 211, 213, 214, 216, 226, 241, 242, 243, 521, 531, 532, 533, 544 etc.;
- 2) la suma veniturilor obținute din activități economice:
 - debit, contul – 221;
 - credit, contul – 618;
- 3) la suma veniturilor sub formă de dobânzi și dividende:
 - debit, contul - 231;
 - credit, unul din conturile - 425, 537.

10.29. Componenta și modul de evidență a altor venituri și cheltuieli

Conform paragrafului 39, din Indicațiile metodice, alte venituri și cheltuieli ale ONC-ului cuprind:

- 1) plusurile și lipsurile (pierderile) de active, identificate în urma inventarierii;

- 2) datoriile și creanțele decontate, în legătură cu expirarea termenelor de prescripție;
- 3) veniturile și cheltuielile din vânzarea activelor nefolosite;
- 4) veniturile din predarea în locațiune, pe bază neregulată, a activelor organizației necomerciale;
- 5) veniturile din recuperarea prejudiciului material;
- 6) alte venituri și cheltuieli, care nu sînt legate de misiuni speciale sau activități economice statutare, concrete.

Pentru evidența veniturilor și cheltuielilor enumerate, de asemenea, urmează să fie organizată o evidență analitică, separată. În aceste scopuri, se utilizează conturile 717 „Alte cheltuieli (cu excepția cheltuielilor din activitatea economică)”, și 617 „Alte venituri (cu excepția veniturilor din activitatea economică)”.

10.30. Contabilizarea altor venitor și cheltuieli

În cazul înregistrării altor venituri și cheltuieli, trebuie întocmite următoarele formule contabile:

- 1) la valoarea plusurilor de active curente, constatate cu ocazia inventarierii:
 - debit, unul din conturile – 211, 213, 216, 241, 262, etc.;
 - credit, contul - 617;
- 2) la valoarea de bilanț a lipsurilor de active, constatate cu ocazia inventarierii:
 - debit, contul - 717;
 - credit, unul din conturile – 211, 213, 216, 241, 262, etc.;
- 3) la suma datoriilor decontate, în legătură cu expirarea termenului de prescripție:
 - debit, unul din conturile – 521, 531, 532, 544, etc.;
 - credit, contul - 617;
- 4) la suma creanțelor decontate, în legătură cu expirarea termenului de prescripție:
 - debit, contul - 717;
 - credit, unul din conturile – 221, 226, 234, etc.;
- 5) la suma veniturilor aferente activelor transmise în locațiune:
 - debit, unul din conturile - 231, 234;
 - credit, contul - 617.
- 6) la suma cheltuielilor aferente activelor transmise în locațiune:
 - debit, contul - 717;
 - credit, unul din conturile – 211, 213, 226, 521, 532, 544, etc.;
- 7) la suma diferențelor favorabile de curs valutar și de sumă aferentă mijloacelor nepredestinate și activităților economice, statutare:
 - debit, unul din conturile – 221, 226, 231, 234, 521, 532, 544;
 - credit, unul din conturile – 617, 622.
- 8) la suma diferențelor nefavorabile de curs valutar și de sumă aferentă mijloacelor nepredestinate și activităților economice, statutare:
 - debit, contul 717;
 - credit, unul din conturile – 221, 226, 231, 234, 521, 532, 544.

10.31. Modalitatea de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli

Conturile de venituri și cheltuieli se închid, la finele anului de gestiune, cu contul 351 „Rezultatul financiar total”. Soldul contului 351 „Rezultatul financiar total” se închide cu contul 336 „Excedent net (deficit net) al perioadei de gestiune”, care este destinat

generalizării informației, privind existența și modificarea excedentului net (deficitului net) al perioadei de gestiune a organizației necomerciale.

Contul 336 „Excedent net (deficit net) al perioadei de gestiune” este unul de pasiv. În creditul acestuia, se înregistrează apariția/majorarea excedentului net și decontarea deficitului net al perioadei de gestiune curente, în corespondență cu debitul conturilor: 341, 351 etc.

În debitul contului 336 „Excedent net (deficit net) al perioadei de gestiune” se înregistrează apariția/majorarea deficitului net și decontarea excedentului net al perioadei de gestiune curente, în corespondență cu creditul conturilor: 341, 351 etc.

Soldul contului 336 „Excedent net (deficit net) al perioadei de gestiune” reprezintă mărimea excedentului net (deficitului net) al perioadei de gestiune, determinată, în conformitate cu Indicațiile metodice, privind particularitățile contabilității în organizațiile necomerciale. Acest sold poate fi creditor – se reflectă în situațiile financiare cu semnul plus (fără paranteze) sau debitor – se reflectă în situațiile financiare cu semnul minus (între paranteze).

- 1) la suma veniturilor decontate la rezultatul financiar total:
 - debit, contul - 351;
 - credit, unul din conturile – 616, 617, 618;
- 2) la suma cheltuielilor decontate la rezultatul financiar total:
 - debit, unul din conturile – 716, 717, 718;
 - credit, contul - 351;
- 3) la suma excedentului anului de gestiune:
 - debit, contul - 351;
 - credit, contul - 336;
- 4) la suma deficitului anului de gestiune:
 - debit, contul - 336;
 - credit, contul - 351.

10.32. Componenta imobilizărilor necorporale

Imobilizările necorporale cuprind programele informatice, drepturile de autor, licențele și alte active nebănești, utilizate în activitatea ONG-ului. Modul de contabilizare a imobilizărilor necorporale este reglementat de SNC „Imobilizări necorporale și corporale”. Pentru evidența acestor imobilizări sunt destinate conturile 111, 112 și 113.

10.33. Componenta imobilizărilor corporale

Imobilizările corporale reprezintă activele sub formă de mijloace fixe, terenuri, imobilizări corporale în curs de execuție și resurse minerale, care se recunosc, în cazul respectării simultane a următoarelor condiții (p. 6 din SNC „Imobilizări necorporale și corporale”):

- 1) obiectul este identificabil și controlabil de entitate;
- 2) proprietățile și particularitățile lui corespund definiției imobilizărilor necorporale sau corporale;
- 3) este probabil ca entitatea să obțină beneficii economice ulterioare, din utilizarea obiectului;
- 4) costul de intrare a obiectului poate fi evaluat în mod credibil.

Imobilizările corporale cuprind terenurile și mijloacele fixe (calculatoare, inventar, mobilier, mijloace de transport, clădiri, etc.) utilizate în activitatea ONG-ului.

Modul de contabilizare a imobilizărilor este prevăzut în SNC „**Imobilizări necorporale și corporale**”, ținând cont de particularitățile contabilizării acestora, în ONC, prevăzute în **Indicațiile metodice**.

10.34. Modalitatea de evaluare inițială a imobilizărilor necorporale și corporale

Recunoașterea inițială a imobilizărilor se efectuează, ținând cont de prevederile Indicațiilor metodice pentru ONC, pe obiecte de evidență, iar evaluarea fiecăruia din acestea se efectuează la costul de intrare, conform SNC „**Imobilizări necorporale și corporale**” (pct. 5, 7, 8).

În conformitate cu p. 52 din **Indicațiile metodice**, recunoașterea inițială a activelor imobilizate se efectuează pe obiecte de evidență, al căror nomenclator se stabilește de organizație, de sine stătător. Activul primit ca donație sau procurat din contul mijloacelor donate se recunoaște ca activ imobilizat sau circulant, în funcție de scopul destinației ulterioare. În cazul procurării activului pentru utilizare continuă, în activitatea organizației, acesta se va recunoaște ca imobilizare. În cazul, în care activul este destinat transmiterii altor beneficiari (cu excepția locațiunii), acesta va fi recunoscut și prezentat, în bilanț, ca element al activelor circulante și/sau al activelor transferabile.

10.35. Evaluarea imobilizărilor ale căror valoare este exprimată în valută străină

În conformitate cu p. 10, din SNC „**Imobilizări necorporale și corporale**”, imobilizările procurate, a căror valoare este exprimată în valută străină, se evaluează în moneda națională, prin recalcularea valutei străine, în modul stabilit de SNC „**Diferențe de curs valutar și de suma**”. Aceasta poate fi data trecerii dreptului de proprietate asupra activului, în cazul procurării, indicată în contract sau în alt document (de exemplu, în acte de donație, procese-verbale de primire-predare și în alte documente, care confirmă transmiterea dreptului de proprietate sau de folosință și destinația acestora) sau data includerii, în bilanț, a activului procurat. Diferențele de curs sau de sumă ce apar, după recunoașterea obiectului, nu afectează costul acestuia. Ulterior, elementele nemonetare, în valută străină, (imobilizările necorporale și corporale, goodwill-ul, stocurile, capitalul social, etc.), conform p. 12, din SNC „**Diferențe de curs valutar și de suma**”, nu se supun recalculării și se înregistrează, în situațiile financiare, conform cursului oficial al leului moldovenesc, la data recunoașterii inițiale a acestora. Valoarea contabilă a imobilizărilor se determină, în conformitate cu SNC „**Imobilizări necorporale și corporale**” și **Indicațiile metodice**.

10.36. Determinarea valorii de intrare a imobilizărilor primite cu titlu gratuit

Conform p. 47-51, din **Indicațiile metodice**, activele organizațiilor necomerciale cuprind și activele imobilizate, aflate în posesie și se contabilizează pe surse de finanțare (intrare), în baza documentelor primare, în modul prevăzut de Standardele Naționale de Contabilitate, ținând cont de prezentele indicații metodice.

Activele primite cu titlu gratuit, indiferent de destinația lor, se evaluează la costul de intrare, care se determină în baza actelor de donație, proceselor-verbale de primire – predare, facturilor, invoice și altor documente.

În organizațiile necomerciale, apar particularități aferente contabilității imobilizărilor, primite cu titlul gratuit sau procurate din contul diferitor surse de finanțare, pentru transmitere altor beneficiari (de exemplu, persoanelor social vulnerabile, azilurilor de bătrâni, caselor de copii). Aceste bunuri pot fi înregistrate ca active – în conturi bilanțiere, doar în cazul respectării criteriilor de recunoaștere stabilite de Standardele Naționale de Contabilitate. În celelalte cazuri, bunurile respective se înregistrează în conturi extrabilanțiere.

Costul de intrare a activelor primite în folosință temporară sau cu scopul transmiterii lor, ulterior altor beneficiari, se stabilește de către o comisie independentă, conform documentelor de însoțire. În cazul, în care documentele de însoțire lipsesc sau nu se indică valoarea activelor, costul lor se determină, în baza:

- 1) valorii juste – în cazul primirii activelor de la rezidenții Republicii Moldova;
- 2) valorii în vamă – în cazul primirii activelor de peste hotarele Republicii Moldova;
- 3) valorii determinate în altă bază rezonabilă.

Costurile de achiziție și de pregătire a activelor pentru realizarea misiunilor speciale se includ în costul de intrare numai în cazul, când acestea au fost acoperite din aceeași sursă de finanțare (grant, proiect, asistență tehnică etc.). În caz contrar, aceste costuri se înregistrează ca cheltuieli curente.

10.37. Documentele justificative pentru contabilizarea imobilizărilor necorporale și corporale

Înregistrarea la intrări a imobilizărilor, indiferent de sursa sau modul lor de procurare, trebuie să se bazeze pe documente justificative, întocmite în modul corespunzător (facturi, facturi fiscale, conosamente, alte documente relevante). Punerea în funcțiune a imobilizărilor trebuie să se efectueze în baza procesului-verbal de primire-predare (mișcare) a mijloacelor fixe (formularul tipizat nr. MF-1) pentru imobilizări corporale și formularul similar, elaborat, de sine stătător, de către ONC – pentru imobilizări necorporale. În baza procesului-verbal, nr. MF-1, se întocmește fișa de evidență a mijloacelor fixe (formularul tipizat nr. MF-6), care, la rîndul său, se înregistrează în lista fișelor mijloacelor fixe (formularul tipizat, nr. MF-7) sau în registrul de inventar.

10.38. Conturile contabile destinate pentru evidența imobilizărilor necorporale și corporale

ONC-ul trebuie să utilizeze conturile contabile prevazute în **Planul general de conturi contabile**, cu deschiderea subconturilor necesare pentru reflectarea particularităților contabile, în cadrul activității necomerciale. Particularitățile respective vor fi reflectate în planul de conturi de lucru al ONC-ului și aprobate, prin Politica de contabilitate a organizației. De exemplu, evidența imobilizărilor necorporale, în curs de execuție, poate fi ținută cu ajutorul subconturilor 1111 „**Imobilizări necorporale în curs de execuție aferente activităților economice, statutare**” și 1112 „**Imobilizări necorporale în curs de execuție aferente fondului de imobilizări**”. Analogic, se procedează și cu alte imobilizări aflate în posesia și folosința ONC-ului. La conturile sintetice de evidență a imobilizărilor, pot fi deschise conturi analitice, conform structurii activelor deținute, ținînd cont de cerințele informaționale ale organizației.

10.39. Contabilizarea operațiunilor de achiziționare (primire/creare) a imobilizărilor, pe seama mijloacelor cu destinație specială

La achiziționarea (primirea/crearea) imobilizărilor, pe seama mijloacelor cu destinație specială, trebuie să fie întocmite următoarele formule contabile:

1) la valoarea de procurare (contractuală) a imobilizărilor necorporale și corporale, primite ca mijloace cu destinație specială:

- debit, unul din conturile – 111, 112, 121, 122, 123;
- credit, unul din conturile – 425, 537;

2) la suma costurilor de achiziționare/creare și de pregătire a imobilizărilor pentru realizarea misiunilor speciale:

- debit, unul din conturile – 111, 121;
- credit, unul din conturile – 211, 213, 214, 226, 521, 531, 532, 533, 544, etc.;

3) la valoarea de intrare a imobilizărilor procurate/create pe seama mijloacelor cu destinație specială, puse în funcțiune:

- debit, contul 112 sau contul 123;
- credit, contul 111 sau contul 121;

4) la suma mijloacelor cu destinație specială, utilizate pentru procurarea/crearea imobilizărilor sau primite, sub formă de imobilizări:

- debit, unul din conturile – 425, 537;
- credit, contul 341, subcontul 3412 „Fondul de active imobilizate”.

10.40. Modalitatea de contabilizare a imobilizărilor primite, pe seama mijloacelor nepredestinate

Conform pct.55, din **Indicațiile metodice**, imobilizările necorporale și corporale, primite/procurate din contul mijloacelor nepredestinate, se contabilizează ca majorare a imobilizărilor necorporale și corporale și a datoriilor curente, iar transmiterea, în exploatare, ca diminuare a datoriilor curente și majorare a fondului de active imobilizate.

La primirea imobilizărilor corporale și necorporale, pe seama mijloacelor nepredestinate, trebuie să fie întocmite următoarele formule contabile:

1) la costul de intrare a imobilizărilor:

- debit, unul din conturile – 111, 112, 121, 122, 123;
- credit, contul - 537;

2) la costul aporturilor inițiale ale fondatorilor, primite sub formă de imobilizări:

- debit, unul din conturile – 111, 112, 121, 122, 123;
- credit, contul 341, subcontul 3411 „Aporturi inițiale ale fondatorilor organizațiilor necomerciale”;

3) la suma mijloacelor nepredestinate, decontate, inițial, la datorii curente și utilizate, ulterior, pentru procurarea/crearea imobilizărilor necorporale și corporale:

- debit, contul - 537;
- credit, contul 341, subcontul 3411 „Aporturi inițiale ale fondatorilor organizațiilor necomerciale”.

10.41. Contabilizarea imobilizărilor achiziționate (primite/create) pentru a fi transmise altor beneficiari

Imobilizările achiziționate (primite/create) pentru a fi transmise, ulterior, altor beneficiari (persoane vulnerabile, case de îngrijire medicală a bătrânilor, orfeline, etc.), pot

fi înregistrate ca active circulante în conturi bilanțiere, doar în cazul respectării criteriilor de recunoaștere, stabilite de Standardele Naționale de Contabilitate. În celelalte cazuri, bunurile respective se înregistrează în conturi extrabilanțiere. Activele respective nu vor fi înregistrate în conturile de evidență a imobilizărilor, ci într-un cont special, deschis anume în aceste scopuri. De exemplu, în contul 262 „Alte active circulante”, la care pot fi deschise subconturile necesare. În alte cazuri, în care, de exemplu, imobilizările au fost primite sub formă de donații filantropice și sunt, din start, destinate transmiterii altor beneficiari, acestea trebuie să se înregistreze în contul extrabilanțier 914 „Bunuri primite în custodie”, în subconturile relevante destinației lor.

Dacă astfel de operațiuni sunt caracteristice ONG-ului, modul de contabilizare a lor trebuie să fie stabilit în politica de contabilitate. În particular, politica de contabilitate va specifica categoriile activelor ONG-ului, precum și conturile contabile de lucru, în care se vor activele respective.

10.42. Contabilizarea amortizării (uzurii) imobilizărilor necorporale și corporale

Amortizarea/uzura imobilizărilor necorporale și corporale se contabilizează, în funcție de sursa de intrare a acestora (mijloace cu destinație specială și nepredestinate, resurse proprii, etc.).

În conformitate cu paragraful 56, din **Indicațiile metodice**, calcularea amortizării activelor imobilizate, intrate din contul mijloacelor cu destinație specială și a celor nepredestinate, se înregistrează ca diminuare a fondului de active imobilizate și ca majorare a amortizării.

În acest caz, se întocmește formula contabilă:

- debit, contul 341, subcontul 3411 „Fondul de active imobilizate”;
- credit, unul din conturile – 113, 124.

Potrivit paragrafului 57, din **Indicațiile metodice**, calcularea amortizării activelor imobilizate, procurate din contul mijloacelor, rezultate din activitatea economică, se înregistrează ca majorare, concomitentă, a costurilor și/sau cheltuielilor curente și a amortizării, prin întocmirea formulei contabile:

- debit, unul din conturile – 718, 811, etc.;
- credit, unul din conturile – 113, 124.

Indiferent de sursa de procurare a imobilizărilor, amortizarea acestora se calculează, conform prevederilor SNC „Imobilizări necorporale și corporale” (p. 28), în conformitate cu politicile contabile, începând cu data transmiterii în utilizare sau cu prima zi a lunii care urmează după luna transmiterii în utilizare. Respectiv, calcularea amortizării obiectului încetează:

- 1) data expirării duratei de utilizare și/sau de ieșire a obiectului; sau
- 2) începând cu prima zi a lunii care urmează după luna expirării duratei de utilizare și/sau de ieșirea obiectului.

10.43. Contabilizarea operațiunilor de ieșire a imobilizărilor

Contabilitatea ieșirii imobilizărilor necorporale și corporale este condiționată de sursa de intrare (imobilizările *primite/procurate din contul mijloacelor cu destinație specială și al mijloacelor nepredestinate sau procurate din contul mijloacelor, obținute din activitatea economică, precum și din cauza ieșirii acestora (casării/lichidării – în cazul uzurii fizice sau morale, a transmiterii cu titlul gratuit, a vânzării etc.)*).

Modul de contabilizare a operațiunilor de ieșire a imobilizărilor *primite/procurate din contul mijloacelor cu destinație specială și ale mijloacelor nepredestinate* este reglementat de p. 62-66, din **Indicațiile metodice**.

Casarea imobilizărilor ca urmare a amortizării totale se înregistrează – ca diminuare, concomitentă, a amortizării și a imobilizărilor.

- debit, unul din conturile – 113, 124, etc.;
- credit, unul din conturile – 112, 123.

Casarea imobilizărilor înainte de expirarea duratei de utilizare a acestora, precum și la transmiterea cu titlul gratuit, se înregistrează ca:

1) diminuare, concomitentă, a amortizării și a imobilizărilor – în mărimea amortizării;

- debit, unul din conturile – 113, 124, etc.;
- credit, unul din conturile – 112, 123.

2) diminuare, concomitentă, a fondului de active, imobilizate și a imobilizărilor – în mărimea valorii contabile a imobilizărilor.

- debit, contul 341, subcontul 3411 „Fondul de active imobilizate”;
- credit, unul din conturile – 112, 123.

Bunurile obținute din casarea imobilizărilor se evaluează la valoarea realizabilă, netă și se reflectă ca majorare, concomitentă, a stocurilor și a veniturilor aferente surselor de finanțare/intrare.

- debit, contul - 211;
- credit, contul – 616.

Cheltuielile aferente activelor imobilizate, ieșite se contabilizează ca majorare a cheltuielilor aferente surselor de finanțare și ca majorare a datoriilor curente sau diminuare a stocurilor, precum și altor active circulante.

- debit, contul - 716;
- credit, unul din conturile – 211, 521.

Valoarea de vânzare a imobilizărilor aferente fondului de active, imobilizate se înregistrează ca majorare, concomitentă, a creanțelor curente și a veniturilor aferente surselor de finanțare/intrare.

- debit, contul - 234;
- credit, contul – 616.

Modul de contabilizare a operațiunilor de ieșire a imobilizărilor *primite/procurate din contul mijloacelor obținute din activitatea economică* este reglementat de paragraful 67, din **Indicațiile metodice**.

Ieșirea imobilizărilor necorporale și corporale procurate/crete din contul surselor obținute, în rezultatul activității economice, se contabilizează conform Standardelor Naționale de Contabilitate.

10.44. Contabilitatea costurilor ulterioare, aferente imobilizărilor corporale

În cazul modernizării, reconstrucției imobilizărilor necorporale și corporale, costurile ulterioare se contabilizează, în baza regulilor generale stabilite în Standardele Naționale de Contabilitate și a prevederilor p. 58-60, din **Indicațiile metodice**. Aceste costuri sînt suportate pentru îmbunătățirea caracteristicilor tehnice ale imobilizărilor sau pentru majorarea beneficiilor economice, estimate inițial. De exemplu, costurile ulterioare pot fi capitalizate, adică atribuite la majorarea valorii de bilanț a imobilizărilor, în cazul

în care au contribuit la majorarea termenului de funcționare utilă și/sau la creșterea productivității/capacității imobilizărilor.

În organizațiile necomerciale, costurile ulterioare acoperite, pe seama mijloacelor obținute din activitatea statutară, cu excepția celor din activitatea economică, pot fi acoperite din contul:

- 1) mijloacelor cu destinație specială;
- 2) mijloacelor nepredestinate;
- 3) fondului de autofinanțare.

Costurile ulterioare, acoperite din diferite surse de finanțare, se repartizează, în modul stabilit, în politicile contabile ale organizației necomerciale.

Costurile ulterioare, acoperite din contul mijloacelor obținute din activitatea economică, se contabilizează, conform Standardelor Naționale de Contabilitate.

Primirea-predarea activelor imobilizate, reconstruite/modernizate, se justifică prin procesul-verbal de primire-predare a obiectelor reparate, reconstruite și modernizate (formularul tipizat nr. MF-2), cu o notă de referință, la lucrările terminate, în fișa de evidență a mijloacelor fixe, nr. MF-6.

Contabilitatea costurilor ulterioare este condiționată de sursa de acoperire a acestora (mijloace cu destinație specială și nepredestinate, fond de autofinanțare, etc.).

În cazul acoperirii costurilor ulterioare, pe seama mijloacelor cu destinație specială și a celor nepredestinate, trebuie să fie întocmite următoarele formule contabile:

1) la suma totală a costurilor ulterioare, suportate efectiv:

- debit, contul – 111, 121;
- credit, unul din conturile – 211, 213, 214, 521, 531, 533, 544, etc.;

2) la suma costurilor ulterioare capitalizate:

- debit, contul - 112, 123;
- credit, contul - 111, 121;

3) la suma mijloacelor cu destinație specială, utilizate pentru acoperirea costurilor ulterioare:

- debit, unul din conturile – 425, 537;
- credit, contul - 341, subcontul 3411 „Fondul de active imobilizate”;

4) la suma costurilor ulterioare necapitalizate, în cazul nerespectării cerințelor de capitalizare:

- debit, contul - 716;
- credit, credit unul din conturile – 111, 121;

Costurile ulterioare, acoperite pe seama fondului de finanțare, se reflectă prin următoarele formule contabile:

1) la suma totală a costurilor ulterioare, suportate efectiv:

- debit, contul - 341, subcontul 3413 „Fondul de autofinanțare”;
- credit, unul din conturile – 211, 213, 214, 521, 531, 533, 544, etc.;

2) la suma costurilor ulterioare capitalizate:

- debit, contul – 112, 123;
- credit, contul - 341, subcontul 3413 „Fondul de active imobilizate”.

Costurile ulterioare, acoperite pe seama mijloacelor obținute din activități economice, statutare curente, se contabilizează, în același mod ca și în societățile comerciale, conform prevederilor Standardelor Naționale de Contabilitate.

10.45. Componenta stocurilor

Stocurile în ONC cuprind materiale pentru fabricarea produselor, rechizitele de birou, combustibil, piese de schimb, materiale pentru seminare, obiecte de mică valoare și scurtă durată, active transferabile și alte active destinate utilizării în activitatea zi de zi.

Conform paragrafului 68, din Indicațiile metodice, contabilitatea stocurilor se ține pe surse de intrare (mijloace cu destinație specială și nepredestinate, contribuțiile fondatorilor și membrilor, resurse proprii etc.) și pe direcții de utilizare (realizarea misiunilor speciale, organizarea, deservirea și gestionarea organizației necomerciale etc.).

Pentru evidența stocurilor sunt destinate conturile 211, 213, 214, 216, 262.

10.46. Documentele justificative pentru contabilizarea operațiunilor de intrare și de utilizare a stocurilor

Toate stocurile, indiferent de sursa de procurare, trebuie înregistrate în baza documentelor justificative și atribuite unor persoane gestionare concrete. Dacă stocurile sunt procurate în baza unui document (de exemplu, factura, factura fiscală), dar din diferite surse de finanțare, pe aceste documente trebuie de făcut însemnările corespunzătoare, cu referință la sursele de finanțare concrete.

Utilizarea stocurilor se contabilizează în baza rapoartelor persoanelor responsabile pentru utilizarea/consumarea stocurilor și în baza proceselor-verbale (actelor) de casare (de trecere la cheltuieli), care trebuie să fie semnate de către comisie și aprobate de conducătorul ONC-ului, cu indicarea obligatorie a direcției (scopului) utilizării (pentru care necesități s-au utilizat).

10.47. Contabilizarea stocurilor și altor active curente, procurate din contul mijloacelor cu destinație specială

Potrivit p. 69-70, din Indicațiile metodice, pentru realizarea misiunilor speciale, organizația necomercială poate primi, nemijlocit, stocuri și alte active circulante și/sau numerar pentru achiziționarea acestora. Stocurile și alte active circulante, primite sau achiziționate din contul mijloacelor cu destinație specială și utilizate pentru realizarea unor misiuni speciale, se înregistrează în modul următor:

1) primirea stocurilor – ca majorare a stocurilor și diminuare a creanțelor (metoda angajamentelor):

- debit, unul din conturile – 211, 213, 262;
- credit, contul – 234.

(inițial s-a înregistrat formula contabilă:

- debit, contul – 234;
- credit, contul – 537).

2) achiziționarea stocurilor din contul mijloacelor cu destinație specială – ca majorare concomitentă a stocurilor și datoriilor curente;

- debit, unul din conturile – 211, 213, 262;
- credit, unul din conturile – 521, 544;

3) utilizarea stocurilor – ca majorare a costurilor și/sau cheltuielilor curente și diminuare a stocurilor;

- debit, unul din conturile – 716, 811;
- credit, unul din conturile – 211, 213, 262;

4) decontarea mijloacelor cu destinație specială, aferente stocurilor:

Utilizarea mijloacelor cu destinație specială pentru procurarea/fabricarea stocurilor și a altor active circulante, precum și pentru acordarea avansurilor, se înregistrează ca diminuare a finanțărilor și încasărilor cu destinație specială și majorare a:

1) veniturilor aferente mijloacelor cu destinație specială – la valoarea stocurilor utilizate;

- debit, unul din conturile – 425, 537 sau contul 535;
- credit, contul - 616;

2) veniturilor anticipate – la valoarea stocurilor și avansurilor acordate neutilizate.

- debit, unul din conturile – 425, 537;
- credit, unul din conturile – 535, 224.

În conformitate cu politicile contabile, organizația necomercială poate înregistra finanțările și încasările cu destinație specială, aferente stocurilor și avansurilor acordate, la venituri anticipate, în sumă totală. În acest caz, pe măsura utilizării stocurilor și decontării avansurilor acordate, veniturile anticipate se vor deconta la venituri curente.

Produsele fabricate de organizația necomercială se evaluează la costul efectiv, conform Standardelor Naționale de Contabilitate.

10.48. Modalitatea contabilizării stocurilor intrate din contul mijloacelor nepredestinate și/sau din alte surse

Potrivit paragrafului 71, din **Indicațiile metodice**, stocurile intrate din contul mijloacelor nepredestinate se înregistrează ca majorare, concomitentă, a stocurilor și a datorilor curente.

primite sub formă de active:

- debit, unul din conturile – 211, 213, 262;
- credit, contul – 537;

primite (sau urmează să fie primite) mijloace nepredestinate

- debit, unul din conturile – 241, 242, 234;
- credit, contul – 537;

utilizate pentru procurarea stocurilor

- debit, unul din conturile – 211, 213, 262;
- credit, unul din conturile – 521, 544;
- debit, contul – 717
- credit, unul din conturile - 211, 213, 262;
- debit, contul – 537
- credit, unul din conturile – 617 (pu cele utilizate), 535 (pu cele neutilizate).

10.49. Evaluarea și contabilizarea stocurilor (produselor) fabricate

Produsele fabricate în cadrul ONC-ului trebuie evaluate la costul efectiv, care cuprinde valoarea materialelor consumate, salariile calculate, contribuțiile, privind asigurările sociale și primele de asistență medicală, și alte costuri aferente fabricării acestor produse. Costurile aferente fabricării produselor trebuie înregistrate în contul 811. Pe măsura deponării produselor fabricate, costul efectiv al acestora trebuie înregistrat, prin formula contabilă:

- debit, contul - 216;
- credit, contul – 811.

10.50. Contabilizarea operațiunilor de ieșire a produselor

La ieșirea produselor (transmiterea cu titlul gratuit, vânzarea, etc.), trebuie decontat costul acestora și înregistrate veniturile aferente, prin întocmirea următoarelor formule contabile:

- 1) la costul efectiv al produselor vândute sau transmise cu titlul gratuit:
 - debit, contul – 716;
 - credit, contul - 216;
- 2) la valoarea de vânzare a produselor comercializate:
 - debit, unul din conturile – 221, 234;
 - credit, contul - 616;
- 3) la suma mijloacelor cu destinație specială, utilizate pentru fabricare produselor:
 - debit, contul - 535;
 - credit, contul - 616.

10.51. Contabilizarea rechizitelor de birou și formularelor de blanchete utilizate

În conformitate cu politica de contabilitate, rechizitele de birou și formularele de blanchete pot fi decontate, nemijlocit, la cheltuielile curente, fără înregistrarea prealabilă în conturile de evidență analitică a stocurilor. În acest caz, trebuie întocmită formula contabilă:

- debit, unul din conturile – 716, 717, 718;
- credit, unul din conturile – 521, 544.

10.52. Contabilizarea stocurilor primite cu titlul gratuit și destinate pentru scopuri de binefacere

Contabilitatea stocurilor primite cu titlul gratuit și destinate pentru scopuri de binefacere este condiționată de locul desfășurării activității de binefacere. Stocurile primite, în scopuri de binefacere, care sunt destinate transmiterii altor beneficiari - persoane juridice și fizice trebuie înregistrate într-un cont extrabilanțier, cum ar fi, de exemplu, contul 914 „Bunuri primite în custodie”.

În cazul, în care acțiunile de binefacere sunt desfășurate, nemijlocit, în cadrul ONC-ului, cum ar fi, alimentarea persoanelor vulnerabile, adăpostul temporar al persoanelor supuse violenței, în familie, activitatea cu copiii în ateliere special- utilate, etc., stocurile primite gratuit trebuie înregistrate în contul 262 „Alte active circulante”, la care pot fi deschise următoarele subconturi 2621 „Produse alimentare”, 2622 „Mijloace gospodărești și detergenți”, 2623 „Îmbrăcăminte și încălțăminte”, 2624 „Inventar sportiv și cu destinație culturală”, 2625 „Inventar gospodăresc”, etc.

Stocurile intrate și utilizate, în scopuri de binefacere (inclusiv, cele transferabile), în cadrul ONC-ului, trebuie înregistrate prin următoarele formule contabile:

- 1) la valoarea stocurilor primite cu titlul gratuit:
 - debit, contul - 262;
 - credit, unul din conturile – 425, 537, 617;
- 2) la valoarea stocurilor utilizate:
 - debit, contul - 716;
 - credit, contul - 262;
 - debit, unul din conturile - 425, 537;
 - credit, contul - 616.

10.53. Fondurile ONC

În conformitate cu paragraful 75, din **Indicațiile metodice**, fondurile organizației ne-comerciale cuprind:

- 1) aporturile inițiale ale fondatorilor (3411);
- 2) fondul de active imobilizate (3412);
- 3) fondul de autofinanțare (3413);
- 4) alte fonduri (3414).

Pentru evidența fondurilor este destinat contul 341 „Fonduri”.

10.53. Modalitatea de constituire, utilizare și contabilizare a fondului de imobilizări?

Potrivit paragrafului 77, din **Indicațiile metodice**, fondul de active imobilizate cuprinde finanțările și încasările cu destinație specială și mijloacele nepredestinate, aferente activelor imobilizate (imobilizărilor necorporale și corporale etc.), procurate/ create, precum și costurile ulterioare, capitalizate. Constituirea (majorarea) fondului de active imobilizate se înregistrează, în cazul decontării finanțărilor și încasărilor cu destinație specială, primirii mijloacelor nepredestinate, sub formă de imobilizări sau utilizări ulterioare ale acestor mijloace, pentru procurarea/crearea imobilizărilor. Diminuarea fondului de active imobilizate se reflectă pe măsura calculării amortizării și ieșirii imobilizărilor.

În acest caz, se întocmesc următoarele formule contabile:

1) la suma mijloacelor cu destinație specială, utilizate pentru procurarea/crearea imobilizărilor necorporale și corporale și acoperirea costurilor ulterioare:

- debit, unul din conturile – 425, 537;
- credit, contul - 341, subcontul 3412 „Fondul de active imobilizate”;

2) la suma mijloacelor nepredestinate, primite sub forma imobilizărilor necorporale și corporale:

- debit, unul din conturile – 111, 112, 121, 122, 123;
- credit, contul 341, subcontul 3412 „Fondul de active imobilizate”;

3) la suma costurilor ulterioare, capitalizate și/ sau compensate pe seama mijloacelor nepredestinate:

- debit, contul -123;
- credit, contul 341, subcontul 3412 „Fondul de active imobilizate”;

4) la suma mijloacelor nepredestinate, decontate, inițial, la datorii curente și utilizate, ulterior, pentru procurarea/crearea imobilizărilor necorporale și corporale:

- debit, contul - 537;
- credit, contul 341, subcontul 3411 „Fondul de active imobilizate”.

Diminuarea fondului de imobilizări se reflectă, pe măsura calculării amortizării și ieșirii imobilizărilor, prin următoarele formule contabile:

1) la suma amortizării imobilizărilor necorporale și corporale, ieșite:

- debit, contul 341, subcontul 3412 „Fondul de active imobilizate”;
- credit, unul din conturile – 113, 124;

2) la valoarea de bilanț a imobilizărilor necorporale și corporale, ieșite:

- debit, contul 341, subcontul 3412 „Fondul de active imobilizate”;
- credit, unul din conturile – 112, 123.

10.54. Modalitatea de constituire, utilizare și contabilizare a fondului de autofinanțare

În conformitate cu paragraful 78, din **Indicațiile metodice**, fondul de autofinanțare include excedentul (deficitul) perioadei de gestiune din activitatea statutară, inclusiv profitul (pierderea) din activitatea economică.

- 1) la suma excedentului aferent activităților statutare:
 - debit, contul - 336;
 - credit, contul 341, subcontul 3413 „Fondul de autofinanțare”;
- 2) la suma deficitului aferent activităților statutare:
 - debit, contul 341, subcontul 3413 „Fondul de autofinanțare”;
 - credit, contul - 336.

Acest fond poate fi utilizat pentru finanțarea misiunilor speciale și în alte scopuri stabilite de organele de conducere ale organizației necomerciale. Utilizarea fondului de autofinanțare se înregistrează pentru:

- 1) finanțarea misiunilor speciale – ca diminuare a fondului de autofinanțare și majorare a finanțărilor și încasărilor, cu destinație specială:
 - debit, contul - 3413;
 - credit, contul – 425, 537.
- 2) alte scopuri – ca diminuare a fondului de autofinanțare și majorare a datoriilor, precum și a activelor circulante etc.
 - debit, contul - 3413;
 - credit, unul din conturile – 521, 531, 533, 544, 242, 211, 262 etc.

10.55. Modalitatea de constituire, utilizare și contabilizare a altor fonduri

Potrivit paragrafului 79, din **Indicațiile metodice**, alte fonduri cuprind:

- 1) sursele aferente mijloacelor restricționate pentru utilizare sau create de organizație, conform deciziei organelor de conducere sau la cerința finanțatorilor, donatorilor etc.;
- 2) rezervele prevăzute de legislație, statut sau alte rezerve. Acestea constituie din contul fondului de autofinanțare și sînt destinate pentru acoperirea deficitului (pierderii) sau pentru alte scopuri stabilite de legislație și organele de conducere.

Utilizarea altor fonduri se reflectă prin formula contabilă:

- debit, contul 341, subcontul 3414 „Alte fonduri”;
- credit, unul din conturile – 521, 531, 533, 544, 242, 211 etc.

10.56. Modalitatea de constituire, utilizare și contabilizare a fondului – aporturi inițiale ale fondatorilor organizațiilor necomerciale

Potrivit paragrafului 76, din **Indicațiile metodice**, aporturile inițiale ale fondatorilor organizației necomerciale se înregistrează ca majorare, concomitentă, a creanțelor curente și a fondurilor, prin întocmirea formulei contabile:

- debit, contul – 234;
- credit, contul 341, subcontul 3411”Aporturi inițiale ale fondatorilor organizației necomerciale”.

Intrarea aporturilor fondatorilor se înregistrează ca majorare, concomitentă, a activelor imobilizate și/sau circulante, precum și diminuare a creanțelor curente.

- debit, unul din conturile – 111, 112, 121, 122, 123, 211, 213, 262, 241, 242, 243, 716, 717;
- credit, unul din conturile 341, subcontul 3411”Aporturi inițiale ale fondatorilor organizației necomerciale”.

Impozite și taxe, plăți obligatorii la buget. Facilități fiscale

11.1. În ce mod statul susține activitatea organizațiilor necomerciale

Susținerea activității organizațiilor necomerciale se exercită prin următoarele căi:

- elaborarea unei baze juridice legislative pentru ONG-uri;
- acordarea facilităților fiscale și diverselor înlesniri ONG-ilor cu statut de utilitate publică;
- finanțarea directă a activității ONG-ilor în cazul proiectelor de importanță majoră pentru societatea civilă;
- elaborarea unor standarde de contabilitate și raportare financiară pentru ONG-uri;
- susținerea și stimularea, inclusiv fiscală, a donatorilor ONG-urilor;
- permiterea desfășurării de către ONG-uri a activităților economice statutare pentru acumularea resurselor financiare;
- colaborarea structurilor de stat cu ONG-urile, inclusiv atragerea lor în procesul legislativ;
- finanțarea activității ONG-ilor de către persoanele fizice din suma impozitului pe venit, calculat anual, la buget, în cuantum procentual de pînă la 2%.

11.2. Noțiunea „sistem fiscal”

Sistemul fiscal al Republicii Moldova reprezintă totalitatea impozitelor și taxelor, a principiilor, formelor și metodelor de stabilire, modificare și anulare a acestora, precum și totalitatea măsurilor ce asigură achitarea lor și este reglementat de legislație. Legislația fiscală cuprinde Codul fiscal (Legea nr.1163-XIII din 24.04.97) și alte acte normative adoptate în conformitate cu acesta (actele normative adoptate de către Guvern, Ministerul Finanțelor, Inspectoratul Fiscal Principal de Stat și Serviciul Vamal de pe lângă Ministerul Finanțelor, de alte autorități de specialitate ale administrației publice centrale, precum și de către autoritățile administrației publice locale, în temeiul și pentru executarea prevederilor Codului fiscal).

În cazul apariției unor discrepanțe între actele normative adoptate în conformitate cu Codul fiscal, se aplică prevederile Codului. Impozitarea se efectuează numai în baza prevederilor Codului fiscal și a actelor normative, publicate în mod oficial, și care sunt în vigoare pe perioada stabilită pentru achitarea impozitelor și taxelor. Interpretarea (explicarea) prevederilor Codului fiscal și a altor acte normative adoptate în conformitate cu acesta este de competența autorității care le-a adoptat dacă actul respectiv nu prevede altfel. Orice interpretare (explicare) urmează a fi publicată în mod oficial.

11.3. Structura și ce reglementează Codul fiscal

Codul fiscal include următoarele titluri:

Titlul I. Dispoziții generale;

Titlul II. Impozitul pe venit;

Titlul III. Taxa pe valoarea adăugată (T.V.A.);

Titlul IV. Accizele;

Titlul V. Administrarea fiscală;

Titlul VI. Impozitul pe bunurile imobiliare;

Titlul VII. Taxele locale;

Titlul VIII. Taxele pentru resursele naturale;

Titlul IX. Taxele rutiere.

Codul fiscal stabilește și reglementează:

- principiile generale ale impozitării în Republica Moldova;
- statutul juridic al contribuabililor, al organelor fiscale și al altor participanți la relațiile reglementate de legislația fiscală;
- principiile de determinare a obiectului impunerii, principiile evidenței veniturilor și cheltuielilor deduse;
- modul și condițiile de tragere la răspundere pentru încălcarea legislației fiscale, precum și modul de contestare a acțiunilor organelor fiscale și ale persoanelor cu funcții de răspundere ale acestora;
- relațiile ce țin de executarea obligațiilor fiscale în ceea ce privește impozitele și taxele generale de stat, stabilind, de asemenea, principiile generale de determinare și percepere a impozitelor și taxelor locale.

11.4. Sursele principale de finanțare a activității

Statul, prin intermediul legislativ, acordă ONG-ilor dreptul de a-și exercita misiunea statutară în perspectivă îndelungată, în mod transparent și în colaborare cu structurile de guvernare. Legislația în vigoare prevede următoarele surse principale de finanțare a activității ONG-ilor:

- taxe de aderare și cotizații;
- mijloace materiale și financiare donate de sponsori și filantropi în conformitate cu Legea cu privire la filantropie și sponsorizare;
- prin intermediul acordării facilităților fiscale (economii obținute în urma scutirii de plata taxelor și impozitelor în condițiile legii);
- venituri realizate din activitatea economică, inclusiv din activitatea externă (ce rezultă nemijlocit din scopurile prevăzute în statut și în exclusivitate pentru realizarea scopurilor și sarcinilor statutare);
- venituri realizate din investiții, în condițiile legii;
- venituri din plasarea comenzilor sociale;
- donații, subvenții de stat, granturi;
- susținerea și promovarea aportului persoanelor care acordă servicii pentru ONG-uri în bază de voluntariat;
- oferirea pentru exploatare în scopuri statutare a imobilului-proprietate a statului;
- venitul realizat de către societățile și cooperativele comerciale fondate de către organizațiile necomerciale;
- venituri realizate din actele juridice civile;
- alte încasări și venituri neinterzise de legislație.
- defalcările către persoanele fizice din suma impozitului pe venit calculat anual, la buget, în quantum procentual de până la 2%.

11.5. Regulile de aplicare a tratatelor internaționale, care reglementează impozitarea

Dacă un tratat internațional care reglementează impozitarea sau include norme care reglementează impozitarea, la care Republica Moldova este parte, stipulează alte reguli și

prevederi decât cele prevăzute de legislația fiscală, se aplică regulile și prevederile tratatului internațional. Prevederile tratatelor internaționale prevalează asupra legislației fiscale din Republica Moldova, iar în cazul în care sunt cote diferite de impozitare în tratatele internaționale și în legislația fiscală din Republica Moldova, se aplică cotele de impozitare mai favorabile.

Pentru interpretarea prevederilor tratatelor internaționale încheiate de Republica Moldova cu alte state se utilizează Comentariile la Modelul Convenției pentru evitarea dublei impuneri al Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică. Pentru aplicarea prevederilor tratatelor internaționale, nerezidentul are obligația de a prezenta plătitorului de venit, pînă la data achitării venitului, un certificat de rezidență, eliberat de autoritatea competentă, din statul său de rezidență (în modul stabilit în art. 79³, din Codul fiscal).

11.6. Ce elemente de bază se determină la stabilirea impozitelor și taxelor

La stabilirea impozitelor și taxelor se determină următoarele elemente:

- obiectul impunerii – materia impozabilă;
- subiectul impunerii (contribuabilul) – persoană care, conform legislației fiscale, este obligată să calculeze și/sau să achite la buget orice impozite și taxe, penalitățile și amenzile respective;
- sursa de plată a impozitului sau taxei – sursa din care se achită impozitul sau taxa;
- unitatea de impunere – unitatea de măsură care exprimă dimensiunea obiectului impozabil;
- cota (cotele) de impunere – cuantumul unitar al impozitului sau taxei în raport cu obiectul impozabil;
- termenul de achitare a impozitelor sau taxelor – perioada în decursul căreia contribuabilul este obligat să achite impozitul sau taxa sub formă de interval de timp sau zi fixă a plății;
- facilitățile (înlesnirile) fiscale – elemente de care se ține seama la estimarea obiectului impozabil, la determinarea cuantumului impozitului sau taxei, precum și la încasarea acestuia, sub formă de:
 - scutire parțială sau totală de impozit sau taxă;
 - scutire parțială sau totală de plata impozitelor sau taxelor;
 - cote reduse ale impozitelor sau taxelor;
 - reducerea obiectului impozabil;
 - amânări ale termenului de achitare a impozitelor sau taxelor;
 - eșalonări ale obligației fiscale.

Nu se consideră facilități (înlesniri) fiscale următoarele scutiri, specificate în Codul fiscal:

- scutiile personale;
- scutiile acordate soției (soțului);
- scutiile pentru persoanele întreținute;
- cota zero la aplicarea T.V.A.

Contribuabilul are dreptul la facilități fiscale numai în perioada fiscală în care au fost îndeplinite toate condițiile pentru aplicarea facilității.

11.7. Facilitățile fiscale pentru organizațiile non-profit (necomerciale)

Legislația care reglementează activitatea organizațiilor necomerciale conține unele prevederi referitoare la posibilitatea beneficiii de facilități fiscale și de alte înlesniri din

partea statului, inclusiv, din partea autorităților administrației publice locale. Totodată, aceste prevederi nu se concretizează, dar se face referință (trimitere) la legislația fiscală în vigoare. De exemplu, conform **Legii cu privire la asociațiile obștești nr. 837-XIII din 17.05.1996** (art. 33), una din formele de susținere a asociațiilor obștești de utilitate publică este acordarea de facilități fiscale acestora, în condițiile legii.

Conform art. 21-22 din **Legea cu privire la filantropie și sponsorizare nr. 1420-XV din 31.10.2002**, persoanele care desfășoară activitate de filantropie sau sponsorizare, confirmată documentar, au dreptul la facilități fiscale prevăzute de legislația fiscală în vigoare, conform condițiilor de acordare a facilităților fiscale stabilite în Codul fiscal. Conform art. 28 din **Legea nr. 1129-XIV din 7.07.2000**, organizațiile sindicale, asociațiile și instituțiile lor beneficiază de înlesniri fiscale în conformitate cu legislația fiscală.

Astfel, ONG-ul pot să beneficieze de facilități fiscale numai în măsura și în condițiile prevăzute concret în Codul fiscal și alte acte normative adoptate în conformitate cu acesta.

11.8. Facilitățile fiscale pentru organizațiile non-profit (necomerciale) prevăzute de legislația fiscală

Legislația fiscală, Codul fiscal, nu stabilesc un oarecare regim general și special de facilități fiscale pentru ONG-uri. Totodată, în diferite titluri și articole ale Codului fiscal, există unele prevederi separate, în care sunt prevăzute anumite facilități fiscale, scutiri de impozitare, acordate organizațiilor necomerciale sau aplicate în condițiile desfășurării unor anumite genuri de activități necomerciale.

Dreptul de a beneficia de facilități fiscale depinde de următorii factori:

- respectarea scopurilor statutare, în cadrul desfășurării activității;
- tipul surselor de finanțare a activității și direcția utilizării lor;
- respectarea anumitor cerințe speciale, stabilite de prevederile Codului fiscal;
- utilizarea obiectului impunerii (de exemplu, a imobilului aflat la bilanțul organizației) în scopuri necomerciale;
- alți factori.

11.9. Legătura dintre documentele primare și contabile ale organizației și modul de impozitare

Există o legătură directă între informația pregătită de către serviciul financiar-contabil și modul de impozitare. Conform art. 5 din **Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007**, datele contabilității, ajustate în conformitate cu prevederile Codului fiscal, servesc drept bază pentru întocmirea declarațiilor fiscale. În cerința menționată nu se fac careva excepții pentru ONG-uri. Particularitățile ținerii contabilității în ONG-uri sunt stabilite în **Indicațiile metodice** cu privire la particularitățile contabilității în organizațiile necomerciale, aprobate prin ordinul Ministrului Finanțelor nr. 188 din 30 decembrie 2014

11.10. Consecințele fiscale în cazul lipsei documentelor primare și contabile

Codul fiscal prevede (art. 189, (2)) „Dacă în timpul controlului fiscal sumele impozitelor și taxelor care urmau să fie vărsate la buget nu pot fi determinate din lipsă de evidență contabilă ori din cauza ținerii ei neconforme, dacă contribuabilul (reprezentantul acestuia) sau persoana lui cu funcție de răspundere nu prezintă, în totalitate sau în parte, documentele de evidență și/sau dările de seamă fiscale, organul fiscal calculează impozi-

tele și taxele prin metode și din surse indirecte, efectuând ulterior recalcularea lor după restabilirea evidenței, în conformitate cu legislația, sau după prezentarea documentelor respective”. Metodele și sursele indirecte de estimare a sumei obligației fiscale pentru persoanele juridice sunt enumerate în art. 225 din Codul fiscal.

Folosirea blanchetelor de documente primare de un alt model decât cel stabilit prin act normativ, în vigoare, precum și folosirea tipizatelor de documente primare, plastografiate sau străine (inclusiv facturile fiscale), se sancționează cu amendă egală cu suma operațiunilor economice, înscrise în astfel de documente (art. 257, (2) CF).

11.11. Impozitul pe venitul (profitul) persoanei juridice, obiectul și subiectul impunerii, cota impozitului

Impozitul pe venitul persoanei juridice este direct și se achită de către posesorul venitului. În cazul persoanei juridice, este vorba de profitul obținut de aceasta, în rezultatul activității economice. Rolul acestui impozit constituie impozitarea venitului impozabil asociațiilor, la nivelul entității. În mod separat, fiecare asociat se impozitează cu impozitul pe venit la mărimea venitului ce îi revine, personal (de exemplu, dividendele). Conform Codului fiscal:

- subiecți ai impunerii sunt persoanele juridice, care desfășoară activitate de întreprinzător, care, pe parcursul perioadei fiscale, obțin venit din orice surse, aflate în Republica Moldova și din surse, aflate în afara Republicii Moldova;
- obiect al impunerii îl constituie venitul din orice surse aflate în Republica Moldova, precum și din orice surse aflate în afara Republicii Moldova (cu excepția deducerilor la care au dreptul), obținut de persoanele juridice care desfășoară activitate de întreprinzător.

Activitate de întreprinzător, afacere (business), conform prevederilor Codului, este orice activitate desfășurată de către o persoană conform legislației (cu excepția muncii efectuate în baza contractului (acordului) de muncă), având drept scop obținerea venitului, sau, în urma desfășurării căreia, indiferent de scopul activității, se obține venit.

În cazul ONC-ului, venitul se obține în urma desfășurării activităților economice prevăzute de statut (conform Codului civil) și în cazul primirii donațiilor necondiționate. Mijloacele de grant, ajutoarele de asistență tehnică, alte mijloace asemănătoare, primite în scopul realizării unor programe sau proiecte, nu reprezintă venituri și se consideră mijloace cu destinație specială.

Cota impozitului pe venit pentru persoanele juridice (care nu sunt subiecți ai sectorului întreprinderilor mici și mijlocii) constituie, în prezent 12% din venitul impozabil. Venitul impozabil se determină în modul stabilit de Guvern.

Pentru persoanele juridice – subiecți ai sectorului întreprinderilor mici și mijlocii, care se încadrează în condițiile prevăzute în cap.7¹, din Codul fiscal, cota impozitului pe venit constituie 3% din suma venitului din activitatea operațională, obținut în perioada fiscală de declarare. ONC-urile nu sunt subiecți ai sectorului întreprinderilor mici și mijlocii, deci, nu se încadrează în condițiile prevăzute în cap.7¹, din Codul fiscal.

11.12. Facilități fiscale pentru ONC-uri, aferente impozitului pe venit (pe profit)

Facilitățile fiscale pentru ONC-uri, aferente impozitului pe venit sunt stabilite în art. 52 din Codul fiscal. Organizațiilor necomerciale li se acordă scutire de la plata impozitului pe venit în cazul în care se vor îndeplini următoarele cerințe:

- organizația este înregistrată sau creată în conformitate cu legislația și desfășoară activitate în corespundere cu obiectivele prevăzute în statut, în regulament sau într-un alt document de constituire;
- în statut, în regulament sau într-un alt document de constituire este indicată interdicția privind distribuirea mijloacelor cu destinație specială, a altor mijloace și venituri rezultate din activitatea statutară sau a proprietății între fondatori și membri ai organizației sau între angajații ei, inclusiv în procesul reorganizării și lichidării organizației;
- mijloacele cu destinație specială, alte mijloace și venituri rezultate din activitatea statutară, proprietatea organizației sunt utilizate în scopurile prevăzute de statut, de regulament sau de alt document de constituire;
- mijloacele cu destinație specială, alte mijloace și venituri rezultate din activitatea statutară, proprietatea organizației nu se folosesc în interesul unui fondator sau membru al organizației ori în interesul unui angajat;
- organizația nu susține partidele politice, blocurile electorale sau candidații la funcții în cadrul autorităților publice și nu folosește mijloacele cu destinație specială, alte mijloace și venituri rezultate din activitatea statutară sau din proprietate pentru finanțarea acestora (aceste restricții nu se extind asupra partidelor și altor organizații social-politice).

Totodată, conform art. 53¹ din Codul fiscal, se scutesc *de plata* impozitului întreprinderile create pentru realizarea scopurilor statutare ale societăților orbilor, surzilor și invalizilor și conform art. 53³, se scutesc *de impozitul pe venit* organizațiile sindicale și patronale.

11.13. Obținerea dreptului la scutire de la plata impozitului pe venit

Dreptul la scutirea de plata impozitului pe venit se realizează prin cererea depusă de către organizația necomercială, la organul teritorial al Serviciului Fiscal de Stat. Scutirea începe cu perioada fiscală, în care a fost prezentată cererea, privind scutirea de la impozitul pe venit, cu condiția ca cererea, privind scutirea de plata impozitului pe venit, a fost depusă pînă la data de 31 decembrie, a anului fiscal de gestiune. Modelul cererii, privind scutirea de plata impozitului pe venit, se elaborează de către Inspectoratul Fiscal Principal de Stat și se aprobă de Ministerul Finanțelor. Nu este necesară depunerea repetată a cererii, în perioadele ulterioare primei fiscale.

11.14. Consecințele nerespectării cerințelor pentru obținerea dreptului de scutire de plata impozitului pe venit

Dacă nu sunt respectate cerințele menționate, organizația necomercială urmează a fi supusă impozitării în modul general stabilit. Organizațiile necomerciale care utilizează contrar destinației mijloacele cu destinație specială sau folosesc proprietatea, alte mijloace și venituri rezultate din activitatea statutară în scopuri neprevăzute în statut, în regulament sau în alt document de constituire vor calcula și achita impozitul pe venit la cota stabilită pentru subiecții impunerii – persoane juridice (art. 15 lit. b) din Codul fiscal), din suma utilizată contrar destinației.

11.15. Impozitarea venitului obținut din activități economice, care derivă din scopurile statutare

Codul civil (art. 187-188) prevede că organizațiile necomerciale pot desfășura orice gen de activitate neinterzis de lege, precum și activitate economică, care ține de realizarea

scopurilor prevăzute de statut. În art. 52 din Codul fiscal, de asemenea, este prevăzută ca o condiție pentru acordarea scutirii de plata impozitului pe venit desfășurarea activității în corespundere cu obiectivele prevăzute în statut, în regulament sau într-un alt document de constituire. Dacă aceste cerințe ale Codului civil și fiscal se respectă, veniturile rezultate din activitățile economice nu reprezintă obiect al impunerii cu impozitul pe venit.

11.16. Impozitarea venitului obținut din activități economice, care nu derivă din scopurile statutare

Conform art. 52 din Codul fiscal, una din cerințele obligatorii de respectat, pentru obținerea scutirii de impozitul pe venit, este desfășurarea activității în corespundere cu obiectivele prevăzute în statut, în regulament sau într-un alt document de constituire. În cazul în care organizația necomercială desfășoară o activitate sau a efectuat o operațiune economică care nu rezultă nemijlocit din scopul prevăzut în statut, acesta va fi obligată să:

- contabilizeze separat veniturile și cheltuielile pentru aceste activități (operațiuni);
- determine rezultatul financiar aferent acestora;
- corecteze venitul contabil (financiar) conform cerințelor fiscale, determinând venitul impozabil;
- calculeze din venitul impozabil și să achite impozitul pe venit la cota stabilită pentru subiecții impunerii – persoane juridice (art. 15 lit.b) din Codul fiscal), din suma rezultatului financiar calculat, aferent operațiunii economice nestatutare.

11.17. Aplicarea impozitului pe venit societăților comerciale, fondatori ai cărora sunt ONC-uri

Prevederile în vigoare ale Codului fiscal nu conțin careva facilități aferente impozitului pe venit pentru asemenea societăți. Deci, pînă la efectuarea transferului mijloacelor bănești fondatorului – organizației necomercială - venitul impozabil obținut de societate va fi, în prealabil, impozitat pe baze generale.

11.18. Impozitarea venitului obținut de beneficiarii grantului (societăți comerciale) acordat de fundațiile necomerciale în scopul realizării unor proiecte de utilitate publică

Facilități speciale pentru asemenea cazuri legislația fiscală nu prevede. Totodată, în cazul în care o fundație necomercială acordă un grant, de exemplu, unei societăți comerciale, în scopul realizării unui proiect de utilitate publică, societatea urmează să reflecte în contabilitate mijloacele respective ca mijloace cu destinație specială și să le utilizeze strict conform destinației.

În astfel de cazuri, societatea va îndeplini condițiile donatorului, efectuând activități și cheltuieli pentru realizarea proiectului, în rezultatul cărora nu poate fi obținut un oarecare rezultat financiar (venit impozabil). Veniturile primite (mijloacele cu destinație specială primite) trebuie să fie egale cu cheltuielile suportate. În cazul în care mijloacele cu destinație nu vor fi utilizate integral, soldul neutilizat și nerambursat donatorului va fi supus impozitării pe baze generale.

11.19. Impozitarea venitului obținut în urma fluctuației cursului valutar (venit din diferențele de curs)

Conform **Indicațiilor metodice** privind particularitățile contabilității în organizațiile necomerciale, aprobate prin ordinul Ministrului Finanțelor, nr.188, din 30.12.2014

(au intrat în vigoare din 01.01.2015), venitul, aferent dobânzilor și diferențelor de curs valutar, se recunoaște și se înregistrează în contabilitate ca majorare a finanțărilor cu destinație specială, către sursa din care provin. De exemplu, organizația necomercială a depus, la contul de depozit, mijloace de grant, care, temporar, nu se utilizează. Dobânzile obținute, în legătură cu acest depozit, se vor considera mijloace cu destinație specială și nu se vor înregistra ca venituri din dobânzi, dar se vor contabiliza la conturile mijloacelor cu destinație specială.

Analogic, venitul din diferența de curs obținut în rezultatul existenței soldului ne-utilizat al unui grant la contul curent, de asemenea va fi recunoscut în contabilitate nu ca venit, dar ca majorare a soldului mijloacelor cu destinație specială. Concomitent cu acesta, dacă organizația necomercială va respecta condiția art. 52 din Codul fiscal „mijloacele cu destinație specială, alte mijloace și venituri rezultate din activitatea statutară, proprietatea organizației sunt utilizate în scopurile prevăzute de statut, de regulament sau de alt document de constituire”, aceste venituri nu se vor fi supuse impozitului pe venit.

11.20. Diferența dintre scutirea de impozit și scutirea de plata impozitului pe venit

În art. 6 (g) din Codul fiscal „scutirea de impozit” și „scutirea de plata impozitului” sunt diferite tipuri de facilități (înlesniri) fiscale. Articolul 52 din Codul fiscal prevede scutirea organizațiilor necomerciale de plata impozitului pe venit. Acest fapt înseamnă, că indiferent dacă a respectat sau nu condițiile acestui articol, organizația urmează să efectueze integral procesul determinării venitului impozabil, întocmind Declarația cu privire la impozitul pe venit.

După întocmirea Declarației, determinarea venitului impozabil și a impozitului pe venit, după caz, organizația necomercială îndeplinește Anexa 3.3.D „Suma facilităților acordate din suma calculată a impozitului pe venit” și corespunzătoare sumei indicate în rândul 130 „Suma facilităților fiscale acordate din suma calculată a impozitului pe venit (anexa 6D)” al Declarației. În acest mod, având suma impozitului pe venit calculată, obligațiunea privind plata acestuia nu există. Respectiv, în rândul 150 „Suma impozitului pe venit în perioada fiscală curentă, exceptând facilitățile fiscale (rând. 120 – rând. 130)” și 190 „Total impozitul pe venit spre plată (rând. 150 – rând. 160 – rând. 180)” al Declarației, suma impozitului pe venit spre plată pentru ONC care a respectat condițiile art.52, va fi egală cu 0 (ord. IFPS, nr 1080, din 10.10.2012- redisrivuirea tuturor facilitatilor pe anexe).

11.21. Necesitatea prezentării Declarației cu privire la impozitul pe venit în cazul în care ONC activează numai din contul finanțărilor cu destinație specială sau venitul contabil este egal cu zero

În cazul în care entitatea activează numai din contul finanțărilor cu destinație specială sau venitul contabil este egal cu zero, ONC-ul este obligat să prezinte Declarația cu privire la impozitul pe venit. Condițiile în care Declarația persoanei juridice cu privire la impozitul pe venit trebuie să fie întocmită și prezentată la organul fiscal teritorial sunt stabilite în art. 83 din Codul fiscal, fără careva excepții pentru organizații necomerciale sau cele scutite de plata impozitului, indiferent de prezența obligației, privind achitarea impozitului.

11.22. Procedura generală de prezentare și întocmire a Declarației persoanei juridice cu privire la impozitul pe venit

1. În corespundere cu art. 83, (4) din Codul fiscal, Declarația persoanei juridice cu privire la impozitul pe venit se întocmește și se prezintă conform procedurii stabilite de Guvern, potrivit formularului de dare de seamă aprobat și se prezintă Serviciului fiscal de stat nu mai târziu de 25 martie a anului, care urmează anului fiscal de gestiune. Excepție fac cazurile când ONG-ul își întrerupe activitatea în timpul anului fiscal. În acest caz, este necesar a informa despre aceasta organul fiscal teritorial în decurs de 25 zile după întreruperea activității și a prezenta Declarația cu privire la impozitul pe venit în decurs de 6 luni de la luarea deciziei de încetare a activității.

2. Temei pentru îndeplinirea Declarației sînesc datele contabilității, reflectate în situațiile financiare anuale. Modul de recunoaștere și reflectare a veniturilor și cheltuielilor financiare în organizațiile necomerciale este prevăzut în **Indicațiile metodice** cu privire la particularitățile contabilității în organizațiile necomerciale, aprobate prin ordinul Ministrului Finanțelor nr. 188, din 30.12.2014.

3. Organizațiile necomerciale îndeplinesc formularul tipizat al dării de seamă fiscale VEN12 „Declarația cu privire la impozitul pe venit pe perioada fiscală”, Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 596 din 13.08.2012. Modul de completare a Declarației este descris în Anexa 2 la hotărârea menționată.

4. Organizația necomercială reflectă indicatorii respectivi în Declarație: în rândul 0101 – Suma totală a veniturilor constatate conform datelor contabilității financiare (suma clasei „Venituri”); în rândul 0102 – Suma totală a cheltuielilor constatate conform datelor contabilității financiare (suma clasei „Cheltuieli”); în rândul 010 – Profitul (pierderea) perioadei de gestiune curente până la impozitare (rândul 0101 – rândul 0102). În continuare, se produc ajustările (corecțiile) necesare, conform cerințelor Codului fiscal și se determină venitul impozabil.

5. Organizația necomercială care s-a finanțat pe parcursul anului fiscal numai din contul mijloacelor cu destinație specială (de exemplu, granturi) și nu a desfășurat activități economice, nu va efectua corecții ale veniturilor și cheltuielilor în Declarație, aferente mijloacelor cu destinație specială utilizate. În rândul 0101 – „Suma totală a veniturilor constatate conform datelor contabilității financiare (suma clasei „Venituri”)”, în rândul 0102 – „Suma totală a cheltuielilor constatate conform datelor contabilității financiare (suma clasei „Cheltuieli”)” și în rândul 010 – „Profitul (pierderea) perioadei de gestiune curente până la impozitare (rândul 0101 – rândul 0102)” se indică sumele respective, conform datelor contabilității și în continuare nu se produc nici un fel de ajustări. De regulă, suma în rândul 010 al Declarației trebuie să fie egală cu 0, deoarece sumele veniturilor și cheltuielilor aferente mijloacelor cu destinație specială sunt egale. Respectiv, sumele indicate în rândurile 070 și 090 ale Declarației la fel vor fi egale cu 0. Excepție vor fi cazurile, când organizația a utilizat mijloacele cu destinație specială pentru alte scopuri, de exemplu, a plătit amenzi la buget din contul mijloacelor de grant. Aceste cheltuieli nu vor fi recunoscute în scopuri fiscale și se vor ajusta în Declarație.

6. Dacă organizația necomercială a desfășurat pe parcursul anului fiscal și activități economice, rezultatul din rândul 010 al Declarației se va ajusta, după caz, atât veniturile (rândul 020 și Anexa 1D), cât și cheltuielile (rândul 030 și Anexa 2D), conform

prevederilor Codului fiscal. Se vor indica, de asemenea, sumele venitului impozabil (în rândurile 070, 090), sau suma pierderilor fiscale (în rândul 100). Suma impozitului pe venit calculat, până la aplicarea facilităților se va indica în rândul 120. Respectiv, în rândurile 150 și 190 ale Declarației se va indica suma impozitului pe venit determinată ținând-se cont de suma facilității acordate (suma impozitului pe venit scutită de plată). (Anexa 18)

11.23. Calcularea uzurii în scopuri fiscale a mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale) procurate (create) din contul mijloacelor cu destinație specială sau din contul mijloacelor nepredestinate (donate)

Conform **Indicațiilor metodice nr. 188**, din 30.12.2014, uzura mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale) procurate din contul mijloacelor cu destinație specială nu se reflectă la cheltuielile organizației, dar se atribuie direct la fondul de imobilizări, deci, nu exercită nici o influență asupra rezultatului financiar al perioadei de gestiune. Respectiv, acest indicator nu participă la determinarea venitului impozabil, calcularea uzurii în scopuri fiscale nu se efectuează și careva corectări ale cheltuielilor în Declarația cu privire la impozitul pe venit nu se produc.

Suplimentar la aceasta, p.3 din Regulamentul privind evidența și calcularea uzurii mijloacelor fixe în scopuri fiscale aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr.289 din 14.03.2007 prevede că uzura în scopuri fiscale nu se calculează pentru orice mijloace fixe procurate (create) în calitate de donație sau cu titlu gratuit.

11.24. Calcularea uzurii în scopuri fiscale a mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale) procurate (create) din contul venitului obținut din activități economice statutare

ONC-ul care are la bilanț mijloace fixe (imobilizări corporale) procurate din contul veniturilor obținute în urma desfășurării activităților economice statutare, calculează uzura lor în contabilitate și o raportează la cheltuielile perioadei. Totodată, conform art. 26 din Codul fiscal, se calculează uzura în scopuri fiscale numai pentru mijloacele fixe utilizate în scopuri de întreprinzător. Respectiv, pentru ONC-ul, care respectă cerințele art. 52 din Codul fiscal și utilizează mijloacele fixe doar în scopuri statutare necomerciale, nu există temei de calculare a uzurii în scopuri fiscale.

11.25. Calcularea uzurii în scopuri fiscale a mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale) procurate (create) din contul venitului obținut din activități economice statutare în cazul în care ONC-ul nu este scutită de plata impozitului pe venit

Răspunsul este analogic explicației la întrebarea 11.24.

11.26. Modalitatea de impozitare a venitului obținut în urma predării în locațiune a spațiilor temporar neutilizate

Unele ONC-uri dispun în proprietatea sa de spații care temporar nu se utilizează. Pentru a obține surse financiare suplimentare, aceste încăperi sunt predate în locațiune altor persoane fizice sau juridice.

Sunt oare impozabile veniturile obținute, aferente locațiunii? Conform art.52, una din condițiile stabilite pentru obținerea dreptului de scutire de plata impozitului pe venit

este utilizarea strict în scopurile prevăzute de statut, de regulament sau de alt document de constituire a mijloacelor cu destinație specială, altor mijloace și venituri rezultate din activitatea statutară, a proprietății organizației. Dacă mijloacele bănești obținute în rezultatul predării spațiilor în locațiune vor fi utilizate ulterior strict în scopuri statutare, acestea nu vor fi tratate ca venituri de întreprinzător, care urmează să fie ajustate în declarație și supuse impozitării.

11.27. Modalitatea de impozitare a venitului obținut din diferențele de curs, aferente mijloacelor cu destinație specială

Deseori la conturile bancare ale ONG-ilor apar diferențe de curs valutar pozitive și negative, aferente soldurilor de mijloace bănești în valută, neutilizate sau aferente dobânziilor, care s-au obținut în rezultatul depunerii la conturile de depozit a mijloacelor de grant temporar neutilizate. Conform p. 27 din Indicațiile metodice, aprobate prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 188 din 30.12.2014, diferențele de curs pozitive și negative, care apar ca rezultat al recunoașterii/primirii și utilizării mijloacelor predestinate, exprimate în valută străină, se reflectă în contabilitate ca majorare sau micșorare a mijloacelor cu destinație specială. Analogic, p. 28 din Indicațiile metodice/188 stabilește că dobânzile aferente mijloacelor cu destinație specială se înregistrează în contabilitate ca majorare a soldului mijloacelor cu destinație specială.

Cu alte cuvinte, dat fiind faptul că diferențele de curs valutar și dobânzile care provin în legătură cu mijloacele cu destinație specială nu se înregistrează în contabilitate la venituri și cheltuieli, aceste diferențe nu influențează asupra rezultatului financiar contabil și nu participă la determinarea venitului impozabil în scopuri fiscale.

11.28. Baza normativă pentru impozitarea salariilor/onorariilor

Baza normativă pentru impozitarea salariilor se constituie, în principal, din următoarele acte:

- Codul fiscal al Republicii Moldova (nr. 1163-XIII din 24 aprilie 1997);
- Codul muncii al Republicii Moldova (nr. 154-XV din 28 martie 2003);
- Codul civil al Republicii Moldova (nr. 1107-XV din 6 iunie 2002);
- Legea privind sistemul public de asigurări sociale (nr. 489 din 08.07.1999);
- Legea bugetului asigurărilor sociale de stat (pentru anul de gestiune curent);
- Legea cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală (nr. 1585 din 27.02.1998);
- Legea fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală (pentru anul de gestiune curent);
- Regulamentul cu privire la reținerea impozitului pe venit din salariu și din alte plăți, efectuate de către patron în folosul angajatului, precum și din plățile achitate în folosul persoanelor fizice, care nu practică activitate de întreprinzător, pentru serviciile prestate și/sau efectuarea de lucrări (HG nr. 697 din 22.08.2014);
- Hotărârea cu privire la aprobarea unor regulamente nr. 77 din 30.01.2008 (*în vigoare 15.02.2008*). Hotărârea cu privire la aprobarea formelor tipizate ce atestă rezidența și impozitul pe venit achitat de către nerezidenții în Republica Moldova (HG Nr. 101 din 05.02.2013);
- Hotărârea privind aprobarea formularelor aferente activității și veniturilor nerezidenților, precum și modului de completare a acestora (HG nr. 1395 din 08.12.2008);

- Contractele de grant, de asistență tehnică, alte contracte cu finanțatorii și bugetele respective aprobate, Planul bugetar al ONC-ului (pe anul curent).

11.29. Obiectul impunerii la calcularea și reținerea impozitului pe venit din salariu și alte remunerări

Modul de calculare și reținere a impozitului pe venit din salariu și alte remunerări este reglementat de Titlul II al Codului fiscal și Regulamentul cu privire la reținerea impozitului pe venit din salariu și din alte plăți efectuate de către patron în folosul angajatului (în continuare – Regulament nr. 697/22.08.2014), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10 din 19 ianuarie 2010.

Patronul, care plătește angajatului salariu (inclusiv primele și facilitățile acordate, conform art. 19 din Codul fiscal), este obligat să calculeze, ținând cont de scutirile solicitate de angajat, să rețină din aceste plăți și să transfere la buget un impozit, conform modului stabilit.

Conform pct. 3 din Regulamentul nr. 697/22.08.2014, obiect al impunerii la sursa de plată pentru angajați este venitul sub formă monetară și/sau nemonetară îndreptat spre achitare în folosul lor sub formă de salarii (inclusiv prime și facilități), exceptând scutirile și deducerile la care au dreptul salariații, precum și venitul îndreptat spre achitare sub formă de alte surse de venit impozabile, indicate în art. 18 al Codului fiscal. Impozitul pe venit urmează a fi reținut din veniturile angajaților calculate (inclusiv a persoanelor care primesc onorarii în baza contractelor civile) și îndreptate spre achitare sub orice formă: salarii, sporuri la salariu, prime (inclusiv cu ocazia jubileelor, sărbătorilor etc.), recompense, onorarii, comisioane, retribuții, ajutoare materiale și alte achitări în folosul angajatului, cu excepția surselor de venit neimpozabile stipulate în art. 20 din Codul fiscal. Venitul evaluat în valută străină se recalculează în valută națională la cursul de schimb oficial al Băncii Naționale a Moldovei la data achitării lui. (*Anexa 17, Exemplul 9*)

11.30. Dreptul la scutiri la calcularea și reținerea impozitului pe venit din salariu și alte remunerări

Scutirile la care are dreptul contribuabilul rezident al Republicii Moldova se acordă fie la locul de muncă de bază, fie la locul de muncă prin cumul. Locul de muncă de bază se consideră întreprinderea (inclusiv întreprinderea individuală și gospodăria țărăneasă (de fermier)), instituția, organizația la care, conform legislației în vigoare, se ține în evidență carnetului de muncă al angajatului. Munca prin cumul reprezintă îndeplinirea de către salariat, pe lângă munca de bază, a unei alte munci, permanente sau temporare, în afara orelor de program, pe baza unui contract individual de muncă distinct. Fiecare angajat are dreptul la una din scutirile personale prevăzute în art. 33, alin. (1) și (2), din Codul fiscal. Persoana fizică rezidentă, aflată în relații de căsătorie, are dreptul la o scutire suplimentară, în mărimea indicatorului prevăzut în art. 34, alin. (1) sau (2) din Codul fiscal pentru perioada fiscală respectivă, cu condiția că soțul (soția) nu beneficiază de scutire personală.

Angajatul are dreptul la scutirea care constituie indicatorul expus în art. 35, alin. (1) din Codul fiscal pentru fiecare persoană întreținută, cu excepția invalizilor din copilărie, pentru care scutirea constituie indicatorul prevăzut în art. 33, alin. (1) din Codul fiscal. Persoana întreținută se consideră cea care întrunește toate cerințele stipulate în art. 35, alin. (2) din Codul fiscal. Pentru îndeplinirea condiției stipulate în art. 35, alin. (2) lit. b)

din Codul fiscal, se va ține cont de toate veniturile impozabile și neimpozabile, obținute de persoana întreținută pe parcursul perioadei fiscale.

11.31. Cerere privind acordarea scutirilor

În scopul determinării mărimii și categoriei scutirii, care urmează a fi acordată angajatului, ultimul, nu mai târziu de data stabilită pentru începerea lucrului în calitate de angajat, trebuie să prezinte patronului cererea, privind acordarea scutirilor la impozitul pe venit, reținut din salariu, la care are dreptul (în continuare), anexînd la ea documentele certificatoare ale acestui drept. Angajatul care nu-și schimbă locul de muncă nu este obligat să prezinte patronului, anual, cererea și copiile (extrasele) din documentele corespunzătoare, cu excepția cazurilor în care angajatul obține dreptul la scutiri suplimentare sau pierde dreptul la anumite scutiri.

Copiile (extrasele) documentelor angajatului, prezentate anterior, se compară de către patron, pînă la începutul fiecărui an fiscal, cu originalele, pentru a verifica, dacă nu au intervenit unele schimbări în acestea. Fără a depune cererea, angajatul trebuie să prezinte, anual, documentele cu termen de valabilitate limitat (de exemplu, confirmarea soției (soțului), privind transmiterea scutirii), conform art. 34, din Codul fiscal, etc.

În cazurile în care angajatul n-a prezentat cererea, n-a indicat corect, în cerere, scutirile la care pretinde sau n-a anexat, la cerere, documentele justificative, precum și în cazurile în care își retrace cererea, se consideră că angajatul nu pretinde la scutiri, iar patronul calculează și reține impozitul din veniturile îndreptate spre achitare, fără acordarea scutirilor.

Dacă pe parcursul anului fiscal, se schimbă suma scutirilor la care are dreptul angajatul sau intervin anumite modificări în datele generale, privind angajatul (modificarea numelui, a codului fiscal, a domiciliului, etc.), acesta este obligat să prezinte patronului, în termen de 10 zile de la data efectuării schimbării, o nouă cerere semnată de el, anexînd documentele justificative corespunzătoare. Noua cerere se prezintă pe parcursul anului fiscal, în cazurile în care lucrătorul: a) obține dreptul la scutiri sau a decis să beneficieze de scutirile la care are dreptul, însă de care nu a beneficiat pînă la prezentarea cererii noi; b) pierde dreptul (sau renunță benevol) la scutirea pentru soț (soție) sau scutirile pentru persoanele întreținute; c) obține (sau pierde) dreptul la scutirea personală majoră, prevăzută în alin. (2), art.33, din Codul fiscal; d) schimbă numele sau/și codul fiscal; e) schimbă domiciliul.

Noua cerere, depusă de angajat, trebuie să conțină informația, privind scutirile la care i s-a păstrat dreptul și scutirile suplimentare la care a obținut dreptul.

Dacă angajatul pierde integral dreptul la scutiri, din cauza statutului de rezident, acesta este obligat să prezinte patronului, în termen de 10 zile de la data efectuării schimbărilor, o cerere, în formă liberă, în care va solicita neacordarea, pe viitor, a scutirilor respective. O astfel de cerere se depune și în cazurile în care angajatul renunță benevol la toate scutirile. Prezentarea de către angajat, cu bună știință, în cerere și în documentele care confirmă dreptul la scutiri, a unor informații false sau care induc în eroare, atrage după sine răspunderea, în conformitate cu Codul fiscal.

11.32. Modul de acordare a scutirilor

În toate cazurile, scutirile la care are dreptul angajatul se acordă sau se anulează, începînd cu luna următoare celei în care a fost depusă (retrasă) cererea.

Scutirile stipulate în art. 33, 34 și 35, din Codul fiscal, care nu au fost folosite de către angajat în anul fiscal precedent, ca rezultat al neachitării de către patron a salariului, se acordă la data achitării restanțelor la salariu.

Suma scutirilor nefolosite pe parcursul anului fiscal se trece în contul scutirilor pentru următorul an fiscal, după cum urmează:

- 1) dacă suma scutirilor nefolosite este mai mare decât suma salariului calculat și neachitat – în limitele ce nu depășesc mărimea salariului neachitat;
- 2) dacă suma scutirilor nefolosite este mai mică decât suma salariului calculat și neachitat – în limitele sumei totale a scutirilor nefolosite.

Trecerea scutirilor nefolosite dintr-un an în altul se efectuează numai în baza confirmării de către angajat că scutirea nu a fost utilizată.

Dacă suma scutirilor, folosite pe parcursul anului fiscal de gestiune și acelor trecute, în baza cererii angajatului, în contul anului fiscal următor celui de gestiune, este mai mică decât cea la care contribuabilul are dreptul, conform legislației, atunci acesta poate beneficia de restul sumei scutirii, în baza declarației persoanei fizice, cu privire la impozitul pe venit, depusă pentru anul respectiv, dacă nu obține alte venituri decât cele primite la locul de muncă de bază sau prin cumul.

11.33. Modul determinării venitului impozabil și de calculare a impozitului pe venit

Impozitul pe venit se calculează și se reține de către patron, la momentul îndreptării venitului impozabil spre plată, determinat ca diferența dintre venitul obținut de angajat sub formă de salarii (inclusiv prime, facilități, etc.) și suma deducerilor permise de legislație (prime de asigurări obligatorii, de asistență medicală și contribuția individuală de asigurări sociale de stat obligatorii), precum și a scutirilor la care are dreptul angajatul, conform legislației fiscale.

Cotele impozitului pe venit sunt stabilite conform art. 15 lit. a), din Codul fiscal. Suma totală a impozitului pe venit se determină, pentru anul fiscal 2015, pentru persoanele fizice și întreprinzători individuali, în mărime de:

- 7 % din venitul anual impozabil ce nu depășește suma de 29 640 lei;
- 18 % din venitul anual impozabil ce depășește suma de 29 640 lei.

Angajatul are dreptul să ceară ca patronul să rețină, din plățile achitate în folosul acestuia, impozitul la cota maximală, stabilită în art. 15 lit. a), din Codul fiscal. Această cerință trebuie să fie confirmată prin cererea angajatului, perfectată pe numele patronului, în formă arbitrară, în care se indică perioada pe parcursul căreia se solicită reținerea impozitului pe venit la cota maximă (de la data angajării la serviciu, în cazul în care angajatul este angajat pe parcursul anului, în care se efectuează reținerea corespunzătoare, de la începutul anului fiscal, de la data prezentării cererii sau de la altă dată indicată în cerere).

În cazul, în care cererea prin care se solicită reținerea impozitului pe venit la cota maximă, de la începutul perioadei fiscale, se depune de către angajat pe parcursul anului fiscal, patronul efectuează un recalcul corespunzător al impozitului pe venit, pentru toată perioada indicată.

Determinarea venitului impozabil și calcularea impozitului pe venit, ce urmează a fi reținut la sursa de plată, se efectuează prin metoda cumulativă, de la începutul anului fiscal, sau, în cazurile în care angajatul s-a angajat pe parcursul anului fiscal curent, de la data angajării.

Determinarea scutirilor acordate angajatului se efectuează, prin metoda cumulativă, de la începutul anului fiscal sau, în cazurile în care angajatul s-a angajat pe parcursul anului fiscal curent, din luna următoare celei în care a fost depusă cererea, privind acordarea scutirilor.

Luna, pe parcursul căreia angajatul se eliberează, se ia în considerare la determinarea numărului de luni din anul fiscal, pe parcursul cărora persoana fizică este angajată.

În scopul determinării impozitului pe venit din toate sursele de venit impozabile, patronul completează, pentru fiecare angajat, fișa personală de evidență a veniturilor, sub formă de salariu și a altor plăți, efectuate de către patron, în folosul angajatului pe anul gestionar, precum și a impozitului pe venit reținut din aceste plăți (în continuare – fișa personală).

Fișa personală se completează de către patron, anual, de la începutul fiecărui an fiscal, sau, în cazul în care persoana fizică s-a angajat la serviciu pe parcursul anului fiscal, de la data angajării.

Venitul impozabil și suma impozitului, calculat pe parcursul anului fiscal gestionar, se indică în fișa personală, în coloanele respective, numai cu valori întregi, iar ultima înscriere, în aceste coloane, se efectuează cu zecimale. Dacă entitatea utilizează sisteme automatizate de ținere a evidenței contabile, calculul indicatorilor menționați se admite de a fi efectuat cu zecimale.

În cazul, în care pe parcursul lunii sau în aceeași zi patronul achită angajatului câteva tipuri de plăți salariale, inclusiv plăți în avans, fiecare plată se indică în fișa personală separat, cu calcularea, prin metoda cumulativă, a scutirii care revine lunii respective.

Acordarea scutirilor și calcularea impozitului pe venit se efectuează de către patron, lunar, prin metoda cumulativă, cu excepția salariilor angajaților a căror impozitare se efectuează în modul prevăzut în art. 24 alin. (21), din Legea nr. 1164-XIII, din 24 aprilie 1997, indiferent de faptul dacă a fost sau nu achitat venitul în luna gestionară.

La efectuarea plăților angajatului după încetarea contractului individual de muncă, pe parcursul anului fiscal, în care au fost încetate raporturile de muncă, indiferent pentru ce perioadă are loc calcularea acestora (pînă sau după încetarea contractului individual de muncă), suma impozitului pe venit se calculează, prin metoda cumulativă, ținînd cont atît de numărul de luni pe parcursul cărora acesta s-a considerat angajat, cît și de suma totală a scutirilor care urmau a fi acordate, pînă la data încetării contractului individual de muncă.

În cazul, în care angajatului, cu care a fost încetat contractul individual de muncă, i se achită restanța la plățile salariale în anul fiscal următor celui în care au fost încetate raporturile de muncă, impozitul pe venit se calculează și se reține în funcție de suma scutirilor nefolosite, pe parcursul perioadei în care acesta se consideră angajat (dacă acestea există).

Scutirile nefolosite se trec în anul următor, doar în baza confirmării depuse de angajat și conform modului stabilit. Impozitul pe venit se calculează, reieșind din cotele de impozitare, stabilite pentru perioada, în care are loc achitarea venitului (fără repartizarea la numărul de luni). În scopul determinării venitului impozabil și, respectiv, a impozitului pe venit ce urmează a fi reținut la sursa de plată, patronul trebuie să completeze fișa personală a angajatului, la începutul anului următor celui în care a fost încetat contractul individual de muncă cu acesta.

La efectuarea achitărilor, în urma eliberării nelegitime a angajatului din serviciu și a restabilirii lui, ulterioare, la serviciu, conform hotărîrii instanței de judecată, prin care

patronul este obligat să achite angajatului plăți pentru perioada unei astfel de concedieri, acesta din urmă este în drept să beneficieze de scutirile solicitate, pînă la concediere, fără prezentarea cererii/cererilor respective, cu condiția că pe parcursul perioadei respective, el n-a beneficiat de scutiri în baza declarației persoanei fizice cu privire la impozitul pe venit sau în alt mod.

11.34. Calcularea și reținerea impozitului pe venit în baza contractului civil

În cazul, în care serviciile sunt prestate de persoana fizică, în baza unei convenții civile, fără a fi încheiat cu patronul contractul individual de muncă, plățile achitate acestea se consideră plăți salariale, din care se reține impozitul pe venit, în baza art. 88, din Codul fiscal și a cotelor stabilite în art. 15 lit. a), din Codul fiscal, fără a fi divizat la numărul de luni în care se achită pentru serviciile respective.

Achitarea impozitelor reținute la sursa de plată, precum și prezentarea către organele fiscale și contribuabili a documentelor, privind plățile și/sau impozitele reținute, se efectuează conform prevederilor art. 92, din Codul fiscal.

11.35. Calcularea și reținerea contribuțiilor de asigurări sociale și medicale din salariu și din alte remunerări

Modul de calculare și reținere a contribuțiilor de asigurări sociale din salariu și alte remunerări este reglementat de Legea nr. 489, din 08.07.1999, privind sistemul public de asigurări sociale și Legea bugetului asigurărilor sociale de stat, pentru anul 2015 (nr.73 din 12.04.2015). Pentru anul 2015, contribuția individuală de asigurări sociale de stat obligatorii, datorată de salariații asigurați, angajați prin contract individual de muncă sau prin alte contracte, în vederea îndeplinirii de lucrări sau prestării de servicii, de către persoanele care își desfășoară activitatea în funcții electivă sau sunt numite, în cadrul autorităților executive, de judecători, de procurori, de avocații parlamentari, se stabilește în mărime de 6% din salariul lunar și din celelalte recompense. Baza anuală de calcul a contribuției individuale de asigurări sociale de stat obligatorii nu va depăși suma a 5 salarii medii lunare, prognozate pe economie, înmulțită la 12. Salariul mediu lunar prognozat pe economie se aprobă anual de Guvern.

Cuantumul salariului mediu lunar pe economie, prognozat pentru anul 2015, este stabilit conform Hotărîrii Guvernului nr. 974, din 04.12.2014, în mărime de 4 500 lei.

Angajatorul, la fel va calcula și va achita la bugetul de asigurări sociale de stat, conform tarifelor stabilite pentru persoanele angajate prin contract individual de muncă ori prin alte contracte, în vederea executării de lucrări sau prestării de servicii. Pentru anul 2015, acest tarif este stabilit în mărime de 23% aplicat la fondul de salarizare și la alte recompense. Se consideră recompensă orice sumă, alta decît salariu, plătită de angajator persoanelor angajate prin contract individual de muncă, persoanelor aflate în raporturi de serviciu, în baza actului administrativ ori prin alte tipuri de contracte civile, în vederea executării de lucrări sau prestări de servicii, inclusiv, drepturile în natură reglementate prin acte normative sau contractul colectiv de muncă, cu excepția drepturilor și veniturilor la care nu se calculează contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii.

Calcularea și reținerea contribuțiilor de asigurări medicale din salariu și alte remunerări sunt reglementate de Legea nr. 1593, din 26.12.2002, cu privire la mărimea, modul și termenele de achitare a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală

și Legea fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală, pe anul 2015 (nr.74 din 12.04.20125). Conform Legii, prima de asigurare obligatorie de asistență medicală, calculată în formă procentuală, în raport cu salariul și cu alte recompense pentru categoriile de plătitori, prevăzute în anexa nr. 1, la Legea nr. 1593-XV, din 26 decembrie 2002, cu privire la mărimea, modul și termenele de achitare a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală, se stabilește la 9, 0% (cîte 4, 5% pentru fiecare categorie, respectiv, pentru angajat și angajator).

11.36. Particularități la calcularea și reținerea impozitului pe venit și a contribuțiilor de asigurări sociale și medicale din salariu și din alte remunerări

În cadrul unui ONC există unele particularități de calculare și reținere a impozitului pe venit, a contribuțiilor de asigurări sociale și primelor medicale.

11.36.1. Cumularea salariului lunar brut din mai multe proiecte

În cazul implicării angajatului concomitent în mai multe proiecte, salariul lunar total se compune din salariile bugetate pentru fiecare proiect în parte, mărimea cărora este aprobată de către finanțator sau prin ordinul conducătorului entității. În scopul determinării corecte a impozitului pe venit, în fișa personală de evidență a veniturilor angajatului se introduce suma totală lunară a salariilor din toate proiectele, din care se determină venitul impozabil lunar și se calculează impozitul aferent venitului cumulativ lunar al angajatului din toate sursele de finanțare. Analogic se calculează impozitul pe venit și pentru persoanele angajate în baza contractelor civile de prestări servicii sau de îndeplinire a lucrărilor.

Ulterior, în scopul raportării finanțatorilor, suma totală a impozitului pe venit, determinată în fișa personală de evidență a veniturilor, se repartizează proporțional cuantumului salariilor pe proiecte separate și se transferă la buget, din conturile mijloacelor bănești. La fel se procedează și cu suma totală a contribuțiilor de asigurări sociale și medicale, reținute din salariu.

11.36.2. Prestarea serviciilor de către persoanele angajate în proiecte în baza contractului civil

În cazul prestării serviciilor, apar situații, cînd persoana fizică efectuează lucrul în mod discret, de exemplu, odată în 2-3 luni, conform necesităților de proiect, dar în baza unui contract civil, încheiat pe toată perioada proiectului. Venitul impozabil, în astfel de situații, se determină în baza actului de recepționare a serviciilor/lucrărilor, în care este indicată mărimea onorariului pentru volumul de muncă îndeplinit, indiferent pentru ce perioadă s-a prezentat darea de seamă. Cota impozitului pe venit, se va aplica, la suma calculată, în procesul-verbal de recepționare a lucrului și îndreptată spre plată. Analogic, din aceeași sumă se vor reține și contribuțiile de asigurări sociale obligatorii de stat și primele de asigurări medicale.

11.37. Temeiul legislativ de calculare și reținere a impozitului pe venit din remunerările efectuate în folosul nerezidentului (sub formă de salarii sau onorarii)

Temei legislativ de calculare și reținere a impozitului pe venit din remunerările achitate în folosul nerezidentului îl constituie Codul fiscal și alte acte normative elaborate în legătură cu acesta. Prevederile concrete din Codul fiscal (inclusiv actele normative

adoptate în conformitate cu Codul fiscal, de exemplu, HG nr. 246 din 08.04.2010, care se referă la supunerea nerezidentului impozitului pe venit se conțin în următoarele articole:

Art. 4 din Codul fiscal

Dacă un tratat internațional, care reglementează impozitarea sau include norme, care reglementează impozitarea, la care Republica Moldova este parte, stipulează alte reguli și prevederi decât cele prevăzute de legislația fiscală, se aplică regulile și prevederile tratatului internațional.

Art. 13. Subiecții impunerii

1) persoanele fizice rezidente, cetățeni străini și apatrizi, care își desfășoară activitatea pe teritoriul Republicii Moldova și obțin venit din orice surse aflate în Republica Moldova și din orice surse aflate în afara Republicii Moldova, pentru activitatea lor în Republica Moldova, cu excepția venitului din investiții și al celui financiar, rezultat din orice surse aflate în afara Republicii Moldova,

2) persoanele fizice nerezidente, care nu desfășoară activitate de întreprinzător pe teritoriul Republicii Moldova și pe parcursul perioadei fiscale obțin venituri conform capitolului 11 din titlul II, al Codului fiscal.

Art. 14. Obiectul impunerii

Obiect al impunerii îl constituie:

1) venitul din orice surse aflate în Republica Moldova și din orice surse aflate în afara Republicii Moldova, pentru activitate în Republica Moldova, cu excepția venitului din investiții și al celui financiar din orice surse aflate în afara Republicii Moldova, obținut de persoanele fizice rezidente, cetățeni străini și apatrizi, care desfășoară activitate pe teritoriul Republicii Moldova,

2) venitul obținut în Republica Moldova de persoanele fizice nerezidente, care nu desfășoară activitate de întreprinzător pe teritoriul Republicii Moldova.

Art. 70. Divizarea surselor de venit ale nerezidenților

La determinarea venitului impozabil al nerezidenților se va ține cont numai de venitul obținut în Republica Moldova, venit obținut din activități de întreprinzător sau din munca prin contract (acord) de muncă. Se va permite deducerea numai a acelor cheltuieli, care vizează direct venitul supus impunerii în Republica Moldova.

Art. 71. Venituri ale nerezidenților obținute în Republica Moldova

Venituri ale nerezidenților – persoane fizice, obținute în Republica Moldova se consideră:

- veniturile obținute din activitatea desfășurată conform contractului (acordului) de muncă sau din cea desfășurată în baza altor contracte cu caracter civil, inclusiv onorariile conducătorilor, fondatorilor sau membrilor consiliului de administrație și/sau alte plăți primite de membrii organelor de conducere ale persoanei juridice rezidente, indiferent de locul exercitării efective a obligațiilor administrative încredințate acestor persoane (lit. n));
- veniturile sub formă de facilități, specificate la articolul 19, acordate de patron (beneficiar) persoanelor fizice nerezidente (lit. o);
- veniturile obținute de către oamenii de artă, cum ar fi artiștii de teatru, de circ, de cinema, de radio, de televiziune, muzicienii și artiștii plastici sau sportivii, indiferent de faptul cui i se efectuează plățile aferente a acestui venit (lit. q));

- veniturile obținute din acordarea serviciilor profesionale și altor servicii decât cele prevăzute la liniuța anterioară (lit. r)).

Art. 73. Reguli de impozitare a veniturilor nerezidenților care nu desfășoară activitate în Republica Moldova printr-o reprezentanță permanentă

Veniturile persoanelor fizice nerezidente, specificate în art.71, din Codul fiscal, care nu țin de o reprezentanță permanentă în Republica Moldova, urmează a fi supuse impunerii la sursa de plată, potrivit art. 91, din Codul fiscal, fără dreptul la deduceri, cu excepția veniturilor menționate în art. 71 lit. n) și o), din Codul fiscal, care urmează a fi supuse impozitării la sursa de plată, în modul prevăzut în art. 88, fără dreptul la deduceri și/sau scutiri aferente acestor venituri. Impozitul pe venit la sursa de plată se reține de la nerezidenți, indiferent de forma și locul achitării venitului.

Art. 74, din Codul fiscal, prevede cazurile în care nerezidentul, obținând venituri de la alte persoane decât cele menționate în art. 90, din Codul fiscal, urmează să calculeze și să achite impozitul pe venit de sine stătător și să informeze organul fiscal despre activitatea sa.

În scopul executării prevederilor art.74 alin.(4) și art.76 alin.(5) din Titlul II al Codului fiscal nr. 1163-XIII din 24 aprilie 1997, prin Hotărârea Guvernului privind aprobarea formularelor aferente activității și veniturilor nerezidenților, precum și modului de completare a acestora nr. 1395 din 08.12.2008 se aprobă:

- 1) formularul-tip Forma NER 08 „Declarația nerezidentului cu privire la impozitul pe venit” și modul de completare a Declarației nerezidentului cu privire la impozitul pe venit;
- 2) formularul-tip Forma NERRAP 08 „Raportul privind activitatea desfășurată de reprezentanța nerezidentului” și modul de completare a Raportului privind activitatea desfășurată de reprezentanța nerezidentului.

Art. 79 prevede că persoana fizică nerezidentă care prezintă declarația cu privire la impozitul pe venit are dreptul la trecerea în cont a impozitelor reținute din salariul său în conformitate cu art. 88.

Art. 79³. Prevederi speciale, privind tratatele internaționale

Prevederile tratatelor internaționale, care reglementează impozitarea, prevalează asupra legislației fiscale din Republica Moldova, iar în cazul, în care sunt cote diferite de impozitare în tratatele internaționale și în legislația fiscală din Republica Moldova, se aplică cotele de impozitare mai favorabile. Pentru interpretarea prevederilor tratatelor internaționale, încheiate de Republica Moldova cu alte state, se utilizează Comentariile la Modelul Convenției pentru evitarea dublei impuneri a Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Pentru aplicarea prevederilor tratatelor internaționale, nerezidentul are obligația de a prezenta plătitorului de venit, pînă la data achitării venitului, un certificat de rezidență, eliberat de autoritatea competentă din statul său de rezidență. Certificatul de rezidență, emis într-o limbă străină, se prezintă plătitorului de venit cu traducere în limba de stat, cu excepția celui emis în limba engleză sau în limba rusă. Certificatul de rezidență se prezintă pe suport de hîrtie în original și/sau în formă electronică pentru fiecare perioadă

fiscală, în care se achită venitul, indiferent de numărul, regularitatea plăților și de tipul venitului achitat. Modul de atestare a rezidenței, prin intermediul certificatelor prezentate în formă electronică, este stabilit de Guvern. În cazul, în care certificatul de rezidență nu a fost prezentat pentru perioada fiscală respectivă, se vor aplica prevederile legislației fiscale, din Republica Moldova.

În cazul, în care impozitul a fost reținut la sursă, înainte de prezentarea certificatului de rezidență, suma impozitului reținut, în plus, pe parcursul anului, este restituită plătitorului de venit sau nerezidentului, la cererea nerezidentului, în termenul de prescripție, stabilit de legislația fiscală, din Republica Moldova. Condițiile concrete de restituire a impozitului reținut, în plus, sunt stabilite în alineatul (4), din articolul menționat.

În scopul executării prevederilor art. 79 din Codul fiscal, prin Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea formelor tipizate ce atestă rezidența și impozitul pe venit achitat de către nerezidenți în Republica Moldova nr. 101 din 05.02.2013 s-au aprobat formularele-tip necesare pentru obținerea certificatului privind atestarea impozitului pe venit achitat în Republica Moldova, conform Convenției (Acordului) pentru evitarea dublei impuneri.

Art. 88. Reținerea impozitului din salariu

Fiecare patron, care plătește lucrătorului – nerezident - salariu (inclusiv primele și facilitățile acordate), este obligat să calculeze (fără dreptul la scutiri conform art.73, din Codul fiscal) și să rețină din aceste plăți un impozit, determinat conform modului stabilit de Hotărârea Guvernului nr. 697, din 22.08.2014. Pentru aprobarea Regulamentului, cu privire la reținerea impozitului pe venit din salariu și din alte plățiefectuate de către patron în folosul angajatului, precum și din plățile achitate în folosul persoanelor fizice, care nu practică activitate de întreprinzător pentru serviciile prestate și/sau efectuarea de lucrări.. Dacă o persoană fizică, care nu desfășoară activitate de întreprinzător, prestează servicii și/sau lucrări (de exemplu, nerezidentul prestează servicii organizației în baza unui contract civil de prestări servicii), venitul ei este considerat, de patron, drept salariu din care se reține impozitul conform cotelor prevăzute în art.15 lit. a), pentru persoane fizice, în mărime de (în anul 2015):

- 7% din venitul anual impozabil, ce nu depășește suma de 29 640 lei;
- 18% din venitul anual impozabil, ce depășește suma de 29 640 lei.

Lucrătorul are dreptul să ceară ca patronul să rețină, din plăți, impozitul la cota de 18%.

Art. 91. Reținerile din veniturile nerezidentului

Persoanele menționate în art.90, rețin și achită un impozit în mărime de:

- 12% din plățile direcționate spre achitare, nerezidentului, aferente veniturilor de la art.71, cu excepția celor specificate la liniuțele a doua, a treia și a patra, din prezentul alineat;
- 15% din dividende, inclusiv sub formă de acțiuni sau cote-părți, aferente profitului nerepartizat, obținut în perioadele fiscale 2008–2011, inclusiv;
- 15% din sumele specificate în art. 90¹ alin. (31), liniuța a treia;
- 6% din dividendele specificate în art. 71, lit. e).

Prevederile celor menționate mai sus nu se aplică:

- a) veniturilor nerezidentului ce țin de activitatea reprezentanței permanente a acestora, în Republica Moldova;

b) veniturilor obținute sub formă de salariu, din care se efectuează rețineri, conform art. 88.

Art. 92. Achitarea impozitelor reținute la sursa de plată și prezentarea către organele fiscale și contribuabili a documentelor, privind plățile și/sau impozitele reținute.

Impozitul reținut de la nerezidenți, conform art. 88-91, se achită la buget de către persoana care a efectuat reținerea, pînă la data de 25 a lunii următoare, în care au fost efectuate plățile.

Dările de seamă fiscale, privind veniturile achitate și impozitul pe venit reținut la sursa de plată, se prezintă, de către plătitorii veniturilor organului fiscal teritorial, pînă la data de 25 a lunii următoare, în care au fost efectuate plățile, cu excepția dării de seamă, indicate în alin. (3), din articolul respectiv, pentru care este prevăzut alt termen de prezentare.

Persoanele care sunt obligate să rețină impozitul, în conformitate cu art. 88-90, art. 90¹ – în partea în care valoarea venitului achitat depășește scutirea personală stabilită în art. 323, alin. (1), și art. 91, vor prezenta organului fiscal teritorial, pînă la data de 25 a lunii următoare incheierii anului fiscal, o dare de seamă, în care vor indica numele și prenumele (denumirea), adresa și codul fiscal al persoanei fizice sau juridice, în folosul căreia au fost efectuate plățile, precum și suma totală a plății și a impozitului pe venit reținut. Această dare de seamă va include și datele despre persoanele și/sau veniturile scutite de impozitare prealabilă, conform art. 90, din Codul fiscal, precum și sumele veniturilor achitate în folosul lor.

Persoanele care sunt obligate să rețină impozitul, în conformitate cu art. 88-90, sunt obligate, pînă la 1 martie al anului fiscal imediat următor celui în care au fost efectuate plățile, să prezinte beneficiarului acestor plăți informații, privind tipul venitului achitat, suma acestuia, suma scutirilor acordate conform art. 33-35, suma deducerilor prevăzute în art. 36, alin. (6) și (7), precum și suma impozitului reținut, în cazul reținerii.

Guvernul stabilește lista și forma documentelor solicitate, precum și modul de completare al acestora.

ONC-ul va calcula și reține impozitul pe venit, din veniturile achitate în folosul nerezidenților, conform prevederilor Codului fiscal, descrise mai sus, cu întocmirea dării de seamă fiscale, privind suma venitului achitat și impozitul pe venit reținut din acesta (formularul IRV 14) pentru luna raportată și Nota de informare, privind impozitul reținut din sursele de venit, altele, decît salariul achitat persoanelor nerezidente (forma IALS14 sau INR14, după caz).

11.38. Impozitarea cetățeanului străin (cu drept de ședere permanentă în Republica Moldova), angajat în baza contractului individual de muncă

Cetățeanul străin sau apatrid care s-a stabilit cu trai permanent în Republica Moldova, dispune de adeverință de imigrant, permis de ședere și de muncă pe bază permanentă și care s-a angajat în organizație în baza unui contract individual de muncă, se va impozita în modul analogic, aplicat salariaților cetățeni ai țării.

Din definițiile de „rezident” și „nerezident” al Republicii Moldova, menționate în art. 5, din Codul fiscal, reiese că cetățenii străini, care s-au stabilit cu traiul permanent, în Republica Moldova, în scopul impozitării cu impozitul pe venit, sunt tratați ca rezidenți ai Moldovei, respectiv, modul de impozitare a acestora va fi analogic modului stabilit pentru rezidenții Moldovei.

Contribuțiile de asigurări sociale obligatorii de stat

Referitor la contribuțiile de asigurări sociale obligatorii de stat se stabilește că persoanele fizice nerezidente sunt considerate persoane asigurate în Republica Moldova *dacă sunt stabilite cu domiciliu sau reședință în Republica Moldova*. Respectiv, aceste persoane sunt supuse asigurării sociale obligatorii pentru a obține toate drepturile care previn, limitează sau înlătură riscurile sociale (art.1 din Legea nr. 489-XIV, din 8.07.1999). Conform art. 10 din Legea nr.1593 din 26.12.2002 cu privire la mărimea, modul și termenele de achitare a primelor de asigurare obligatorie medicală, cetățenii străini și apatrizi *cu domiciliu sau care au reședință în Republica Moldova și sunt încadrați în muncă în baza unui contract individual de muncă*, sunt asigurați și achită primele de asigurare de asistență medicală în modul prevăzut pentru categoriile respective de cetățeni ai Republicii Moldova. *Asupra contractelor civile de prestări servicii cu nerezidenții această obligație nu se extinde*. În același mod tratează această obligațiune și art. 9 din Legea nr. 1585 din 27.02.1998. Calitatea de asigurat și drepturile de asigurare încetează odată cu pierderea dreptului de domiciliu sau de reședință în Republica Moldova. Drepturile și obligațiile în domeniul asigurării obligatorii de asistență medicală a nerezidenților se stabilesc în conformitate cu legislația Republicii Moldova, dacă tratatele internaționale nu stipulează altfel.

11.39. Impozitarea cetățeanului străin (cu drept de ședere temporară în Republica Moldova), angajat în baza contractului individual de muncă

La încheierea cu cetățeanul străin, care are drept de ședere temporară în Republica Moldova, a unui contract individual de muncă, urmează a se ține cont de următoarele reguli.

- Cetățeanul străin are dreptul la muncă temporară, dar se află pe teritoriul Moldovei pe o perioadă mai scurtă de 183 zile, ceea ce nu permite ca acesta să fie calificat ca rezident al Moldovei. În aceste condiții, impozitul pe venit se va reține conform prevederilor stabilite în art. 71 (lit.n) și o)); 73 (4) și 88, din Codul fiscal. Prevederile art.71 determină tipul venitului, iar art. 73 (4) prevede impozitarea venitului analogic venitului salariaților, dar fără dreptul la scutițiile prevăzute în art. 33, 34-35, din Codul fiscal.

Conform art. 15 din Modelul Convenției pentru evitarea dublei impunerii al Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, nerezidenții care desfășoară în Moldova o activitate în baza contractului individual de muncă nu se impozitează în Republica Moldova, dar în țara nerezidentului, dacă se îndeplinesc concomitent următoarele condiții:

- 1) nerezidentul se află în Moldova pe o perioadă ce nu depășește 183 zile în orice interval de 12 luni;
- 2) salariul i se achită de către un patron, care nu este rezident al Moldovei;
- 3) salariul care i se achită nu reprezintă cheltuieli ale unei reprezentanțe permanente a patronului, aflate în Republica Moldova.

Acest drept se va realiza doar în cazul respectării, concomitente, a condițiilor menționate, a existenței convenției respective de evitare a dublei impozitări cu țara nerezidentului și în baza certificatului, care confirmă rezidența nerezidentului în țara respectivă.

- Dacă cetățeanul străin are dreptul de muncă temporară, dar se află pe teritoriul Moldovei pe o perioadă mai mare de 183 zile, fiind angajat în baza unui contract indivi-

dual de muncă, acesta va fi supus impozitului pe venit conform art. 88, analogic salariaților – rezidenți ai Moldovei, inclusiv, cu dreptul la scutiri din venitul impozabil.

11.40. Modul de atestare a venitului obținut de persoanele fizice și juridice rezidente antrenate în realizarea proiectelor de asistență tehnică

În cazul în care ONC-ul este antrenat în realizarea unui proiect de asistență tehnică, aceasta poate beneficia de scutiri la impozitul pe venit conform Hotărârii Guvernului nr. 246 din 08.04.2010 cu privire la modul de aplicare a cotei zero a T.V.A. la livrările de mărfuri, servicii efectuate pe teritoriul țării și de acordare a facilităților fiscale și vamale pentru proiectele de asistență tehnică și investițională în derulare, care cad sub incidența tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte.

Prin această hotărâre, în particular, se aprobă Lista proiectelor de asistență tehnică în derulare, care cad sub incidența tratatelor internaționale, pentru aplicarea scutirilor la impozitul pe venit, accize, taxe vamale, precum și aplicarea cotei zero a T.V.A. pentru mărfurile și serviciile destinate acestora și **Regulamentul (anexa 4 la Hotărâre) privind modul de atestare a venitului obținut de persoanele fizice și juridice rezidente antrenate în realizarea proiectelor de asistență tehnică (în continuare – Regulament)**.

Pentru a beneficia de prevederile unui tratat internațional, care reglementează impozitarea sau norme care reglementează impozitarea, la care Republica Moldova este parte, trebuie depusă solicitarea de înregistrare a proiectului/programului și de includere al acestuia în Lista aprobată a proiectelor/programelor prin hotărâre a Guvernului. Cancelaria de Stat ține evidența asistenței tehnice externe, acordate Republicii Moldova prin înregistrarea proiectelor/programelor în Registrul de evidență a asistenței tehnice externe, în mod cronologic și sistematic, în baza informației prezentate de către donator, recipient sau beneficiar.

Conform Regulamentului, se stabilește modul de atestare a venitului obținut de persoanele fizice și juridice rezidente antrenate în realizarea proiectelor de asistență tehnică, conform prevederilor Codului fiscal:

- alin. (1) art. 4, din Codul fiscal „Dacă un tratat internațional, care reglementează impozitarea sau cuprinde norme care reglementează impozitarea, la care Republica Moldova este parte, stipulează alte reguli și prevederi decât cele specificate în legislația fiscală, se aplică regulile și prevederile tratatului internațional”;
- alin. (3) art. 54, din Codul fiscal „Venitul angajaților rezidenți, precum și cel al agenților economici rezidenți, care activează în cadrul tratatelor internaționale, menționate, se impozitează în modul general stabilit, dacă tratatul internațional nu prevede altfel. Lista tratatelor internaționale, privind asistența tehnică, la care Republica Moldova este parte, și proiectele de asistență tehnică și investițională se aprobă de Guvern.

Pentru proiectele de asistență tehnică care cad sub incidența acordurilor internaționale la care Republica Moldova este parte, lista proiectelor în derulare prevăzute în anexa 1 la HG nr. 246 din 08.04.2010 servește drept bază pentru aplicarea scutirilor de impozite pe venitul persoanelor fizice și juridice rezidente care activează în cadrul proiectelor de asistență tehnică, în cazul în care tratatul internațional prevede scutirea de impozitul pe venit. Aceste prevederi se aplică și în cazul contractării și subcontractării lucrărilor/serviciilor în cadrul proiectelor de asistență tehnică, în cazul în care tratatul internațional prevede scutirea venitului obținut de impozitul pe venit.

Scutirea de impozitul pe venit pentru persoanele care activează în cadrul proiectelor de asistență tehnică și obțin venit în cadrul acestora se atestă în baza următoarelor documente confirmative:

- lista proiectelor, aprobată de Guvern, în care este indicat proiectul care cade sub incidența tratatelor internaționale, pentru aplicarea scutirilor la impozitul pe venit;
- scrisoarea emisă pe blanchetă oficială de către donator, recipient sau beneficiar, în care va fi indicat subiectul căruia i se va efectua livrarea și în care se va face trimitere la proiectul de asistență tehnică respectiv, specificat în anexele nr. 1, 2 la HG nr. 246 din 08.04.2010.

11.41. Înregistrarea ONG-ului în calitate de plătitor al taxei pe valoarea adăugată (T.V.A.)

Codul fiscal nu prevede facilități speciale pentru organizațiile necomerciale privind scutirea acestora de plata T.V.A. Condițiile de înregistrare în calitate de plătitor al T.V.A. sunt generale pentru toți agenții economici. În Codul fiscal se stabilesc scutiri de T.V.A. pentru anumite livrări de mărfuri, alte active, servicii, lucrări, anumite activități, și/sau activitățile efectuate în anumite condiții, fără o careva referință specială la forma organizatorico-juridică a entităților.

Conform art. 94 din Codul fiscal, subiecții impozabili cu T.V.A. sunt persoanele care sunt înregistrate sau trebuie să fie înregistrate în conformitate cu prevederile art. 112. Acest articol, la rândul său, prevede că obligațiunea de a se înregistra în calitate de plătitor de T.V.A. o are subiectul care desfășoară activitate de întreprinzător, dacă el, într-o oricare perioadă de 12 luni consecutive, a efectuat livrări de mărfuri, servicii în sumă ce depășește 600 000 lei, cu excepția livrărilor scutite de T.V.A. De asemenea, subiecți impozabili se consideră persoanele juridice care importă mărfuri și servicii, indiferent de faptul dacă sunt sau nu sunt înregistrate în conformitate cu art. 112. În acest sens, careva excepții pentru ONG-uri nu sunt specificate.

Obiectele impozabile sunt stabilite prin art. 95 din Codul fiscal – livrarea mărfurilor, serviciilor de către subiecții impozabili, reprezentând rezultatul activității lor de întreprinzător în Republica Moldova și importul mărfurilor și serviciilor în Republica Moldova. Livrările de mărfuri și servicii efectuate în cadrul activităților desfășurate de ONG, nu sunt indicate ca obiecte neimpozabile.

11.42. Tratarea, în scopul impozitării cu T.V.A., a ONG-ului în calitate de subiect care desfășoară activitate de întreprinzător

Stabilind subiecții și obiectul impozitării cu TVA, în art. 94, 95 și 112, din Codul fiscal, se pune accentul pe obligațiunea de a se înregistra, în calitate de plătitor TVA a *subiecților, care desfășoară activitate de întreprinzător* și obiectul impunerii sunt *livrările de mărfuri, servicii de către subiecții impozabili, reprezentând rezultatul activității lor de întreprinzător*. În art. 5, din Codul fiscal, se stabilește noțiunea de „Activitate de întreprinzător”, care trebuie să fie aplicată în scopuri fiscale – „Activitate de întreprinzător afacere (business) –conform legislației, cu excepția muncii efectuate în baza contractului (acordului) de muncă, desfășurată de către o persoană, avînd drept scop obținerea venitului, sau, în urma desfășurării căreia, indiferent de scopul activității, se obține venit”.

În practică, în prezent, faptul că ONG-ul nu desfășoară „de facto” activitate de întreprinzător nu se ia în considerație de către organele fiscale și multe ONG, care au depășit

plafonul stabilit al „livrărilor” (care, de fapt, după destinația lor sunt mijloace speciale) s-au înregistrat în calitate de plătitori ai TVA. Drept criteriu se ia definiția activității de întreprinzător din Codul fiscal, care se bazează pe noțiunea de „venit”. În acest caz, recomandăm ONC-lor să asigure respectarea normelor Indicațiilor metodice cu privire la particularitățile contabilității în organizațiile necomerciale și să reflecte mijloacele bănești ale organizației corespunzător destinației lor – ca mijloace cu destinație specială pentru realizarea programelor, proiectelor și altor activități statutare. De asemenea, recomandăm, în situația când apare obligațiunea conform condițiilor Codului fiscal de a înregistra ONC-ul în calitate de plătitor de TVA, a investiga acest aspect din nou și a obține un răspuns oficial în scris de la organul fiscal abilitat, precum că ONC-ul este sau nu obligat să se înregistreze.

11.43. Scutirea de T.V.A. a ONC-urilor

Codul fiscal nu prevede scutiri speciale de plata TVA pentru organizațiile necomerciale. Totodată, în art. 103, al Codului fiscal, sunt enumerate tipurile de livrări, care sunt scutite, în general, de aplicarea și plata TVA. Printre aceste tipuri de livrări, multe sunt specifice și activităților desfășurate de către organizațiile necomerciale.

În particular, art. 103 prevede scutire de TVA pentru următoarele livrări, specifice ONC-lor: serviciile de instruire a copiilor și adolescenților în cercuri, secții, studiouri; serviciile prestate copiilor și adolescenților cu folosirea instalațiilor sportive; serviciile legate de întreținerea copiilor în instituții preșcolare; serviciile de pregătire și perfecționare a cadrelor; serviciile legate de îngrijirea bolnavilor și bătrânilor, precum și mărfurile, din contul organizațiilor de binefacere, destinate pregătirii pachetelor pentru nevoiași și distribuite lor gratuit; serviciile medicale, cu excepția celor cosmetice, serviciile de ambulanță medicală aeriană; materia primă medicamentoasă, materialele, articolele, ambalajul primar și secundar, utilizate la prepararea și producerea medicamentelor, autorizate de Ministerul Sănătății, cu excepția alcoolului etilic, mijloacelor cosmetice; articolele și aparatele ortopedice și de protezare (poziția tarifară 9021); biletele de tratament (inclusiv cele fără cazare) și de odihnă în stațiunile balneoclimaterice, pachetele de servicii turistice; mijloacele tehnice, inclusiv transportul auto, folosit exclusiv în scopuri legate de profilaxia invalidității și reabilitarea invalizilor; produsele de fabricație proprie cantinelor studențești, școlare și cantinelor altor instituții de învățământ, ale spitalelor și instituțiilor preșcolare, cantinelor care aparțin altor instituții și organizații din sfera social-culturală finanțate, parțial sau în întregime, de la buget, precum și ale cantinelor specializate în alimentarea bătrânilor nevoiași, din contul organizațiilor de binefacere; serviciile de înhumare și incinerare a corpurilor umane sau animale și activități conexe: pregătirea cadavrelor către înhumare sau incinerare, îmbălsămarea și servicii oferite de întreprinderile de pompe funebre; închirierea încăperilor în saloanele pentru răposași; închirierea sau vânzarea locurilor de veci; întreținerea mormintelor; amenajarea și întreținerea cimitirelor; transportarea cadavrelor; ritualurile și ceremoniile efectuate de organizațiile religioase; organizarea funeraliilor și ceremoniilor de incinerare; confecționarea și/sau livrarea sicriilor, coroanelor.

TVA nu se aplică: mărfurilor și serviciilor importate sau procurate pe teritoriul Republicii Moldova de către organizațiile necomerciale, care corespund cerințelor art. 52, în scop de construire a instituțiilor de asistență socială, precum și mărfurilor și serviciilor importate sau procurate pe teritoriul Republicii Moldova, de către aceste organizații

necomerciale, pentru necesitățile instituțiilor menționate. TVA nu se aplică mărfurilor importate de către persoane juridice în scopuri necomerciale, dacă valoarea, în vamă, a acestor mărfuri nu depășește suma de 100 de euro. În cazul, în care valoarea, în vamă, a mărfurilor depășește limita neimpozabilă, indicată, TVA se calculează, pornind de la valoarea mărfurilor, în vamă, iar limita neimpozabilă, menționată, nu micșorează valoarea impozabilă a acestora.

11.44. ONC-urile și livrările cu aplicarea T.V.A. la cota 0%

Conform art. 104 din Codul fiscal, organizațiile necomerciale pot beneficia de livrări impozabile la cota 0%, obținute de la furnizorii mărfurilor, serviciilor și destinate proiectelor de asistență tehnică, realizate pe teritoriul Republicii Moldova de către organizațiile internaționale și țările donatoare în limita tratatelor la care aceasta este parte.

Lista tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, lista proiectelor de asistență tehnică, lista împrumuturilor și granturilor acordate Guvernului sau acordate cu garanție de stat, din contul împrumuturilor acordate de organismele financiare internaționale (inclusiv din cota-parte a Guvernului), din contul granturilor acordate instituțiilor finanțate de la buget, precum și modul de aplicare a cotei zero a T.V.A. la livrarea pe teritoriul țării a mărfurilor, serviciilor destinate proiectelor respective se stabilesc de Guvern. În particular, în cazul în care organizația necomercială este antrenată în realizarea unui proiect de asistență tehnică, aceasta poate beneficia de aplicarea cotei zero a T.V.A. pentru mărfurile și serviciile destinate acestora, conform Hotărârii Guvernului nr. 246 din 08.04.2010 cu privire la modul de aplicare a cotei zero a T.V.A. la livrările de mărfuri, servicii efectuate pe teritoriul țării și de acordare a facilităților fiscale și vamale pentru proiectele de asistență tehnică și investițională în derulare, care cad sub incidența tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte. (*Anexa 33*)

Prin această hotărâre, se aprobă, inclusiv: Lista proiectelor de asistență tehnică în derulare, care cad sub incidența tratatelor internaționale, pentru aplicarea scutirilor la impozitul pe venit, accize, taxe vamale, precum și aplicarea cotei zero a TVA pentru mărfurile și serviciile destinate acestora; și Regulamentul, privind modul de aplicare a cotei zero a TVA, la livrarea pe teritoriul țării a mărfurilor și serviciilor destinate proiectelor de asistență tehnică și proiectelor de asistență investițională, precum și la importul serviciilor destinate acestora (*Anexa 3 la HG nr. 246 din 08.04.2010*).

De asemenea, în baza acestei hotărâri, Serviciul Vamal, în conformitate cu legislația vamală și fiscală, va vămui mărfurile importate (inclusiv prin intermediari, în baza licitației), destinate realizării proiectelor respective, fără perceperea taxei pe valoarea adăugată, accizelor, taxei vamale și a taxei pentru efectuarea procedurilor vamale. Pentru a beneficia de scutirile declarate, trebuie depusă solicitarea de înregistrare a proiectului/programului și de includere a acestuia în Lista aprobată a proiectelor/programelor prin această hotărâre a Guvernului. Condițiile de solicitare a înregistrării și documentele care urmează să fie prezentate pentru înregistrarea proiectului sau programului sunt indicate în anexă la hotărâre. Cancelaria de Stat ține evidența asistenței tehnice externe acordate Republicii Moldova prin înregistrarea proiectelor/programelor în Registrul de evidență a asistenței tehnice externe, în mod cronologic și sistematic, în baza informației prezentate de către donator, recipient sau beneficiar.

Conform Regulamentului, privind modul de aplicare a cotei zero a TVA, la livrarea pe teritoriul țării a mărfurilor și serviciilor, destinate proiectelor de asistență tehnică și

proiectelor de asistență investițională, precum și la importul serviciilor destinate acestora, ONC-ul, care este antrenat în realizarea unui proiect de asistență tehnică, poate solicita, de la furnizorul autohton – subiecți ai impunerii cu TVA- să livreze mărfurile sau serviciile la cota zero a TVA. În cazul, în care ONC-ul, nemijlocit, procură mărfurile și/sau serviciile, din contul mijloacelor proiectului de asistență tehnică, acesta trebuie să prezinte furnizorului autohton, următoarele documente, confirmative pentru efectuarea livrărilor la cota zero a TVA:

- tratatul internațional, la care Republica Moldova este parte;
- lista proiectelor, aprobată de Guvern, în care este indicat proiectul pentru care se efectuează livrarea cu aplicarea cotei zero a TVA;
- scrisoarea emisă pe blanchetă oficială de către donator, recipient sau beneficiar, în care va fi indicat subiectul căruia i se va efectua livrarea și în care se va face trimitere la proiectul de asistență tehnică sau investițională.

Aceleași documente confirmative se prezintă și pentru impozitarea la cota 0% a T.V.A. a importului serviciilor destinate realizării proiectelor, efectuat de către donator, recipient sau beneficiarul proiectului. Sau, în cazul importului efectuat de către contractor (de exemplu, ONC-ul contractat de către donator, recipient sau beneficiarul proiectului pentru prestarea serviciilor (executarea lucrărilor) destinate realizării proiectelor) sau de subantreprenorii acestuia.

Pentru livrările de mărfuri și servicii destinate proiectelor, impozitate cu TVA la cota zero, furnizorii autohtoni vor elibera factura fiscală, în care și va indica valoarea livrării fără TVA și suma TVA la cota 0, adică 0 lei. În același timp, furnizorul care a efectuat livrare de mărfuri și servicii destinate realizării proiectelor, impozitate cu TVA la cota zero, beneficiază de dreptul la restituirea TVA în conformitate cu prevederile articolului 101 alineatul (5) din Codul fiscal, urmând să prezinte funcționarilor fiscali documentele prevăzute în Regulamentul menționat.

Sumele T.V.A. achitate de donatori, recipienți sau de beneficiarii proiectelor de asistență tehnică și/sau investițională pentru procurările de mărfuri și/sau servicii destinate realizării proiectelor, efectuate până la includerea tratatelor internaționale respective în anexele menționate, se vor restitui acestora în baza facturilor fiscale și documentelor ce confirmă achitarea sumelor T.V.A. pentru mărfurile și/sau serviciile procurate, prezentate împreună cu cererea de restituire la organul fiscal în a cărui rază se deservesc subiecții în cauză. (*Anexa 32, 33*).

11.45. Impozitul pe bunurile imobiliare: subiectul, obiectul și cotele impunerii

Impozitul pe bunurile imobiliare se reglementează în Republica Moldova de Titlul VI al Codului fiscal. Impozitul pe bunurile imobiliare este un impozit local care reprezintă o plată obligatorie la buget de la valoarea estimată a bunurilor imobiliare.

Bunuri imobiliare se consideră terenurile, clădirile, construcțiile, apartamentele și alte încăperi izolate, a căror strămutare este imposibilă fără cauzarea de prejudicii destinației lor. Organizațiile necomerciale care au în proprietate bunuri imobiliare pe teritoriul Republicii Moldova și/sau sunt deținători ai drepturilor patrimoniale (drepturilor de posesie, de gestiune și/sau de folosință) asupra bunurilor imobiliare ce se află în proprietatea publică a statului sau în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, sunt subiecți ai impunerii cu impozitul pe bunurile imobiliare. Pentru bunurile imobi-

liare ale autorităților publice și ale instituțiilor finanțate de la bugetele de toate nivelurile, transmise în arendă sau locațiune, subiecți ai impunerii sunt arendașii sau locatarii. De asemenea, sunt subiecți ai impunerii și ONC-urile care arendează un bun imobiliar agricol proprietate privată, dacă contractul de arendă nu prevede altfel. Agenția Relații Funciare și Cadastru prezintă, anual, Inspectoratului Fiscal Principal de Stat, cel târziu până la 1 februarie, informația cu privire la fiecare obiect și subiect al impunerii cu impozitul pe bunurile imobiliare. Structura informației și modul de transmitere a acesteia se stabilesc de Inspectoratul Fiscal Principal de Stat.

Obiecte ale impunerii sunt bunurile imobiliare, inclusiv terenurile (terenuri cu destinație agricolă, terenuri destinate industriei, transporturilor, telecomunicațiilor și terenurile cu alte destinații speciale) din intravilan sau din extravilan, clădirile, construcțiile, casele de locuit individuale, apartamentele și alte încăperi izolate, inclusiv bunurile imobiliare aflate la o etapă de finisare a construcției de 50% și mai mult, rămase nefinisate timp de 3 ani după începutul lucrărilor de construcție.

Cadastrul fiscal, care este un cadastru specializat ce include date sistematizate privind subiecții impunerii, numerele cadastrale, tipurile și adresa obiectelor ce constituie bunuri imobiliare, baza impozabilă, suma impozitului pe bunurile imobiliare ce urmează a fi achitată, precum și altă informație ce ține de plata acestui impozit.

Baza impozabilă a bunurilor imobiliare constituie valoarea estimată a acestor bunuri. Valoare estimată a bunurilor este valoarea calculată la o dată anumită cu utilizarea metodelor de evaluare prevăzute de legislație. Evaluarea bunurilor imobiliare se efectuează de către organele cadastrale teritoriale în baza unei metodologii unice pentru toate tipurile de bunuri imobiliare în modul și în termenele stabilite de legislație. Subiectul impunerii este obligat să prezinte organelor cadastrale informația necesară pentru evaluarea bunurilor imobiliare, care se efectuează în conformitate cu legislația. În cazul în care subiectul impunerii refuză să prezinte informația necesară pentru evaluarea bunurilor imobiliare, evaluarea se efectuează în baza informației deținute de către organele cadastrale în privința obiectelor analoage ce constituie bunuri imobiliare.

Cotă impozitului pe bunurile imobiliare reprezintă cota ad valorem în procente din baza impozabilă a bunurilor imobiliare. Cotă maximă se stabilește de Titlul VI al Codului fiscal, iar cota concretă, care poate să difere de cota maximă, se stabilește de către autoritatea reprezentativă a administrației publice locale la adoptarea bugetului unității administrativ-teritoriale respective.

Pentru impozitarea bunurilor imobiliare care sunt utilizate în activitatea ONC-ului (cu altă destinație decât cea locativă sau agricolă) și pentru care organizația corespunde condițiilor de subiect al impunerii se aplică cota impozitului – 0, 1% din baza impozabilă a bunurilor imobiliare respective. Deciziile consiliului local privind cota impozitului și particularitățile aplicării acestuia pe teritoriul administrat se monitorizează de către autoritatea executivă a administrației publice locale și se aduce la cunoștință contribuabililor. Pentru alte tipuri de terenuri mărirea cotelor maxime și concrete este prevăzută în Titlul VI al Codului fiscal și în deciziile consiliilor locale. Perioada fiscală este anul calendaristic.

Prin Ordinul IFPS nr.751 din 03.01.2013 au fost aprobate formularele tipizate a dărilor de seamă fiscale la impozitul pe bunurile imobiliare, pentru bunurile imobiliare a căror impozitare se realizează reeșind din valoarea estimată și impozitul funciar. În particular au fost aprobate:

1) Formularul tipizat al dării de seamă „Calculul impozitului pe bunurile imobiliare (Forma BIJ-13)”, conform anexei nr.1 la prezentul ordin;

2) Formularul tipizat al dării de seamă „Calculul impozitului funciar (Forma FUNJ-13)”, conform anexei nr. 2 la prezentul ordin;

3) Instrucțiunea cu privire la modul de completare și prezentare a Calculului impozitului pe bunurile imobiliare (Forma BIJ-13), conform anexei nr. 3 la prezentul ordin;

4) Instrucțiunea cu privire la modul de completare și prezentare a Calculului impozitului funciar (Forma FUNJ-13), conform anexei nr.4 la prezentul ordin.

5) Codurile înlesnirilor acordate la impozitul pe bunurile imobiliare și impozitul funciar, conform anexei nr. 5 la prezentul ordin.

2. Dările de seamă specificate, aprobate prin prezentul ordin, se prezintă de către contribuabili inspectoratului fiscal de stat teritorial începând cu perioada fiscală – anul 2013.

Prin Legea privind monitoringul bunurilor imobile nr.267 din 29.11.2012, a fost creat un mecanism de actualizare a datelor privind bunurile imobile în vederea susținerii sistemului de impozitare, conform art.10 al căruia, în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, proprietarii sau alți titulari de drepturi asupra bunurilor imobile neînregistrate în registrul bunurilor imobile vor prezenta oficiilor cadastrale teritoriale în a căror rază de acțiune este situat bunul imobil actele care confirmă drepturile, necesare înregistrării. În cazul neprezentării actelor în termenul prevăzut estimarea bunului imobil în scopul impozitării se va evalua în valoarea unui bun imobil analog.

11.46. Impozitul pe bunurile imobiliare. Modul de calcul

Organizațiile necomerciale – persoane juridice, calculează de sine stătător suma anuală a impozitului pe bunurile imobiliare, pornindu-se de la baza impozabilă a acestora, conform situației de la 1 ianuarie a perioadei fiscale respective.

În cazul în care ONG-ul devine subiect al impunerii după începerea anului fiscal (de exemplu, procură bunuri imobiliare în decursul anului fiscal), impozitul pe bunurile imobiliare se calculează din momentul înregistrării de stat a drepturilor patrimoniale asupra bunurilor imobiliare intrate sau din momentul stabilirii faptului exercitării de către ONG a dreptului de posesie, de folosință și/sau de dispoziție asupra bunurilor imobiliare. În acest caz, subiectul anterior al impunerii este în drept să solicite sau să efectueze calcularea (recalcularea) impozitului pe bunurile imobiliare proporțional perioadei în care a deținut această calitate.

În cazul în care ONG-ul primește bunurile imobiliare prin donație, obligația fiscală neexecutată de către subiectul precedent al impunerii este pusă în întregime pe seama ONG-lui, care a devenit noul subiect al impunerii. În cazul în care, după începerea perioadei fiscale, la bilanțul ONG-ului au apărut noi obiecte ale impunerii, impozitul pe bunurile imobiliare se calculează din momentul înregistrării de stat a drepturilor de proprietate sau din momentul stabilirii faptului exercitării de către organizație a dreptului de posesie, de folosință și/sau de dispoziție asupra bunurilor imobiliare intrate. Dacă obiectul impunerii existent a fost lichidat, demolat sau distrus complet, impozitul pe bunurile imobiliare se calculează până la momentul radierii dreptului de proprietate asupra bunurilor imobiliare din registrul bunurilor imobile sau până la momentul încetării exercitării de către ONG a dreptului de posesie, de folosință și/sau de dispoziție asupra bunurilor imobiliare ieșite în modul menționat.

Faptul că o oarecare organizație necomercială nu deține un document ce ar atesta dreptul de proprietate asupra bunurilor imobiliare, dar, totodată, aceasta exercită, de fapt, dreptul de posesie, de folosință și de dispoziție asupra acestor bunuri, precum și faptul neexecutării obligației de înregistrare a drepturilor patrimoniale prevăzute de legislație – nu constituie temei pentru nerecunoașterea acestei organizații în calitate de subiect al impunerii privind bunurile imobiliare respective, în cazul în care aceste persoane exercită, de fapt, dreptul de posesie, de folosință și/sau de dispoziție asupra acestor bunuri.

În cazul contractului de leasing financiar, subiect al impunerii este considerat locatarul bunurilor imobiliare.

11.47. Termenele de prezentare a calculului și de achitare a impozitului

Toate persoanele juridice, inclusiv, ONC-urile, sunt obligate să prezinte calculul impozitului pe bunurile imobiliare, pînă la 25 iulie, inclusiv, a perioadei fiscale respective. Pentru bunurile imobiliare, dobîndite după 30 iunie a perioadei fiscale, respective, calculul impozitului pe bunurile imobiliare se prezintă, la inspectoratul fiscal de stat teritorial, nu mai tîrziu de 25 martie a perioadei fiscale următoare celei de gestiune.

Impozitul pe bunurile imobiliare se achită, în părți egale, nu mai tîrziu de 15 august și 15 octombrie a anului curent. Dacă persoana achită suma integrală a impozitului pentru anul fiscal în curs pînă la 30 iunie a anului respectiv beneficiază de dreptul la o reducere cu 15% a sumei impozitului ce urmează a fi achitat. Dacă bunurile imobiliare au fost dobîndite după 30 iunie a perioadei fiscale respective, impozitul pe bunurile imobiliare se achită nu mai tîrziu de 25 martie a perioadei fiscale următoare celei de gestiune. Impozitul pe bunurile imobiliare se achită la bugetele unităților administrativ-teritoriale, de la locul amplasării obiectelor impunerii.

11.48. Îlesniri aferente impozitului pe bunurile imobiliare

Îlesniri speciale privind acest impozit pentru toate organizațiile necomerciale nu sunt prevăzute de Codul fiscal. Totodată, conform art. 283 din Codul fiscal sunt scutite de impozitul pe bunurile imobiliare:

- societățile orbilor, surzilor și invalizilor și întreprinderile create pentru realizarea scopurilor statutare ale acestor societăți;
- organizațiile religioase – pentru bunurile imobiliare destinate riturilor de cult;
- organizațiile necomerciale care corespund cerințelor art. 52, în cadrul cărora funcționează instituțiile de asistență socială.

În cazul în care dreptul la scutire de impozitul pe bunurile imobiliare se naște sau se stinge pe parcursul anului fiscal, recalcularea impozitului se efectuează, începând cu luna din care persoana are sau nu are dreptul la această scutire. Autoritățile deliberative și reprezentative ale administrației publice locale sunt în drept să acorde scutiri sau amânări la plata impozitului pe bunurile imobiliare pe anul fiscal respectiv, în caz de: 1) calamitate naturală sau incendiu, în urma cărora bunurile imobiliare au fost distruse sau au fost deteriorate considerabil (mărimea prejudiciilor cauzate de calamități naturale sau incendii se determină de către o comisie specială, iar structura și mecanismul de funcționare a acestor comisii se stabilesc de Guvern); 2) atribuire a terenurilor pentru evacuarea întreprinderilor cu impact negativ asupra mediului înconjurător. În acest caz, pot fi acordate scutiri de impozit pe durata normativă a lucrărilor de construcție; 3) boală

îndelungată sau deces al proprietarului bunurilor imobiliare confirmate prin certificat medical sau, respectiv, prin certificat de deces.

Decizia adoptată de autoritatea reprezentativă a administrației publice locale privind acordarea de scutiri sau de amânări la plata impozitului pe bunurile imobiliare este remisă, în termen de 10 zile, autorităților fiscale teritoriale.

11.49. Taxele locale

Taxă locală reprezintă o plată obligatorie, efectuată la bugetul unității administrativ-teritoriale.

Cotele taxelor locale sunt cele ad valorem, în procente din baza impozabilă a obiectului impunerii ori din sumă absolută, stabilită de autoritatea administrației publice locale, la adoptarea bugetului unității administrativ-teritoriale respective.

Sistemul taxelor locale este reglementat de titlul VII din Codul fiscal, care determină procedura și principiile stabilirii, modificării și anulării taxelor locale, modul lor de plată, criteriile de acordare a înlesnirilor fiscal. Taxele locale se aplică de către autoritățile administrației publice locale și includ:

- a) taxa pentru amenajarea teritoriului;
- b) taxa de organizare a licitațiilor și loteriilor pe teritoriul unității administrativ-teritoriale;
- c) taxa de plasare (amplasare) a publicității (reclamei);
- d) taxa de aplicare a simbolicii locale;
- e) taxa pentru unitățile comerciale și/sau prestări servicii de deservire socială;
- f) taxa de piață;
- g) taxa pentru cazare;
- h) taxa balneară;
- i) taxa pentru prestarea serviciilor de transport auto de călători pe teritoriul municipiilor, orașelor și satelor (comunelor);
- j) taxa pentru parcare;
- k) taxa de la posesorii de ciini;
- n) taxa pentru parcaj;
- p) taxa pentru solubrizare;
- q) taxa pentru dispozitivele publicitare.

Subiecți ai impunerii pentru toate taxele locale, enumerate, sunt persoanele juridice sau fizice, înregistrate, în calitate de întreprinzători, care dispun de bază impozabilă. Excepție este pentru taxa pentru parcaj, plătitorii căreia sunt persoanele juridice sau fizice, pose-soare de autovehicule, care utilizează parcajul, obiectul plății fiind locul de parcaj special amenajat, utilizat, pentru staționarea unității de transport, pe un anumit termen.

Termenele de plată a taxelor locale, de prezentare a dărilor de seamă fiscale, privind taxele locale pentru subiecții impunerii, sunt stabilite în anexa la titlul VII, din Codul fiscal.

Cota taxelor locale se stabilește de către autoritatea administrației publice locale, în funcție de caracteristicile obiectelor impunerii. Plata taxelor enumerate, persoanele juridice, inclusiv, ONC, o efectuează de sine stătător. Taxele locale se plătesc la contul trezorerial de venituri al bugetului unității administrativ-teritoriale. Taxa de la posesorii de ciini, taxa pentru parcaj și taxa pentru solubrizare pot fi achitate organului împuternicit de autoritatea administrației publice locale. Autoritatea deliberativă a administrației publice

locale poate aplica toate sau numai o parte din taxele locale, în funcție de posibilitățile și necesitățile unității administrativ-teritoriale. Autoritatea deliberativă a administrației publice locale nu are dreptul să aplice alte taxe locale decât cele prevăzute de prezentul titlu.

Taxele locale se aplică, se modifică ori se anulează de către autoritatea administrației publice locale, concomitent, cu adoptarea sau modificarea bugetului unității administrativ-teritoriale. În Instrucțiunea, privind modul de întocmire și prezentare a dărilor de seamă, pe taxele locale prevăzute de Titlul VII, Codul fiscal, Anexă la ordinal IFPS, nr.1603, din 20 decembrie 2012, este descrise modul de întocmire și prezentare a dărilor de seamă fiscale.

11.50. Aplicarea de către ONG-uri a taxei rutiere

Taxele rutiere sunt cele percepute pentru folosirea drumurilor și/sau a zonei drumului public, și/sau zonelor de protecție a acestuia, din afara perimetrului localităților.

Subiecți ai impunerii sunt persoanele fizice și persoanele juridice, posesoare de autovehicule, înmatriculate în Republica Moldova.

Obiect al impunerii sînt autovehiculele înmatriculate, permanent sau temporar, în Republica Moldova: motociclete, autoturisme, autocamioane, autovehicule pentru utilizări speciale pe șasiu de autoturism sau de microbuz, autovehicule pentru utilizări speciale pe șasiu de autocamion, autoremorchere, remorci, semiremorci, microbuze, autobuze, tractoare, orice alte autovehicule cu autopropulsie.

Cota taxei se stabilește, în funcție de capacitatea cilindrică a motorului, masa totală, numărul de unități de transport aflate în posesie, pe parcursul unui an.

Perioada fiscală este anul calendaristic. Taxa se achită pentru perioada fiscală, printr-o plată unică și în volum deplin, cu excepția cazului stabilit la art. 341 alin.(9), din Codul fiscal.

Subiecții impunerii achită taxa:

- a) la data înmatriculării de stat a autovehiculului;
- b) la data înmatriculării de stat curente a autovehiculului, dacă pînă la această dată, taxa nu a fost achitată;
- c) la data efectuării testării tehnice obligatorie, anuală, a autovehiculului, dacă pînă la această dată, taxa nu a fost achitată.

(4) Înmatricularea, precum și testarea tehnică obligatorie a autovehiculului, fără prezentarea documentului de plată ce confirmă achitarea taxei pentru anul curent, nu se efectuează.

Taxa se calculează de către subiectul impunerii, de sine stătător, în funcție de obiectul impunerii și de cota impunerii. În cazul apariției divergențelor, privind aprecierea caracteristicilor tehnice ale autovehiculelor, inclusiv, ale celor reutilate, concluziile de specialitate, le prezintă organul abilitat al administrației publice centrale.

Taxa se achită de către subiectul impunerii, cu întocmirea documentului de plată.

Taxa se calculează, ținîndu-se cont de caracteristicile tehnice ale autovehiculului, specificate în certificatul de înmatriculare al acestuia, și se indică în documentul de plată.

Taxa se achită pentru autovehiculele care se află în posesia subiectului impunerii, la data apariției obligației de achitare a taxei. Taxa nu se achită pentru:

- autovehiculele rebutate, precum și pentru cele neexploatate, provizoriu, scoase din circulație sau cele radiate din evidența organelor, abilitate cu ținerea evidenței autovehiculelor;
- autovehiculele nefolosite de către persoanele fizice – cetățeni.

Dacă pentru aceste autovehicule, taxa a fost achitată pînă la data radierii din evidență/scoaterii din circulație, taxa achitată nu se restituie.

În cazul înstrăinării autovehiculului pentru care taxa pe perioada fiscală curentă a fost achitată, noul posesor nu achită taxa, iar fostului posesor nu i se restituie taxa achitată.

Pentru autovehiculele care, în baza legii sau a unui act juridic, se află în posesia unei alte persoane decît proprietarul (uzufruct, uz, locațiune, leasing, procură, gaj etc.), taxa se calculează și se achită de către posesor, în condițiile, în care pentru perioada fiscală curentă nu a fost calculată și achitată de către proprietar sau posesorul anterior.

Pentru autovehiculele care, conform legislației, sînt supuse testării tehnice obligatorii, de două ori pe an, subiecții impunerii achită taxa, în rate egale, la data, cînd autovehiculele sînt supuse testării tehnice obligatorii.

Taxa se achită, indiferent, de rezultatele testării tehnice obligatorii. Dacă, în urma testării tehnice obligatorii, autovehiculul a fost interzis în exploatare, taxa nu se restituie. În cazul, în care taxa a fost achitată și autovehiculul nu a trecut testarea tehnică obligatorie, din cauza necorespunderii lui normelor stabilite, la supunerea repetată a autovehiculului testării tehnice obligatorii, în aceeași perioadă fiscală de gestiune, taxa nu se achită.

Suma taxei plătită în plus, se trece în contul taxei pasibile de achitare în perioada fiscală următoare sau se restituie subiectului impunerii în modul stabilit.

Darea de seamă privind achitarea taxei, se prezintă organelor fiscale de la sediul persoanei juridice, anual, pînă la 25 martie al anului următor anului fiscal de gestiune.

11.51. Aplicarea de către ONC-uri a taxei pentru parcare

Subiecți ai impunerii cu taxa pentru parcaj sunt persoanele juridice sau fizice, inclusiv, ONC-urile, posesoare de autovehicule, care utilizează parcajul. Obiectul și baza impunerii acestei taxe este locul de parcaj special amenajat, utilizat pentru staționarea unității de transport pe un anumit termen. Cota taxei se stabilește de către autoritatea administrației publice locale în lei, pentru fiecare loc de parcaj, conform condițiilor stabilite de autoritatea administrației publice locale. Plata taxei se efectuează de către organizație de sine stătător. Taxa se plătește la contul trezorerial de venituri al bugetului unității administrativ-teritoriale. Termenele de plată a taxelor locale, de prezentare a dărilor de seamă fiscale se stabilesc conform condițiilor autorității administrației publice locale.

11.52. Înlesniri la plata taxelor locale

Autoritatea administrației publice locale (APL), concomitent cu elaborarea bugetului pe anul curent respectiv sau cu modificările corespunzătoare în bugetul unității administrativ-teritoriale, poate să acorde subiecților impunerii scutiri în plus la cele prevăzute la art. 295 din Codul fiscal și să acorde amânări la plata taxelor locale pe anul fiscal respectiv. De asemenea, APL poate să prevadă înlesniri la plata taxelor locale pentru categoriile social-vulnerabile ale populației.

ONC-urile, care sunt subiecți ai taxelor locale și dispun de baza impozabilă, corespunzătoare, pot solicita, de la autoritatea administrației publice locale, înlesniri la plata taxelor locale (în cazul taxelor locale, pentru care Codul fiscal nu prevede ca subiectul impunerii să fie înregistrat, în calitate de întreprinzător). De exemplu, în cazul taxelor: 1) taxele rutiere; 2) taxa pentru parcaj. Legea cu privire la asociațiile obștești, de asemenea, deliberază, autorităților administrației publice locale, dreptul de a acorda organizațiilor necomerciale de utilitate publică, scutire de plata taxelor locale.

11.53. Rapoartele și documentele de bază pentru evidența fiscală aferentă salarizării

Pentru evidența fiscală aferentă salarizării, se utilizează următoarele documente și rapoarte fiscale:

- **Cererea angajatului**, privind acordarea scutirilor la impozitul pe venit reținut din salariu pe anul curent – Anexa nr. 6, la Regulamentul, cu privire la reținerea impozitului pe venit din salariu și din alte plăți, efectuate de către patron, în folosul angajatului, precum și din plățile achitate în folosul persoanelor fizice, care nu practică activitatea de întreprinzător pentru serviciile prestate și/sau efectuarea de lucrări, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 697, din 22.08.2014;
- **Fișa personală** de evidență a veniturilor, sub formă de salariu și alte plăți efectuate, de către patron, în folosul angajatului pe anul respectiv, precum și a impozitului pe venit, reținut din aceste plăți – Anexa nr. 8, la Regulamentul, cu privire la reținerea impozitului pe venit din salariu și din alte plăți efectuate, de către patron, în folosul angajatului, precum și din plățile achitate în folosul persoanelor fizice, care nu practică activitate de întreprinzător pentru serviciile prestate și/sau efectuarea de lucrări, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 697, din 22.08.2014;
- **Forma IRV 14, Darea de seamă** privind suma venitului achitat și impozitul pe venit reținut, din acesta – Anexa nr. 1, din Regulamentul cu privire la reținerea impozitului pe venit din salariu și din alte plăți efectuate, de către patron, în folosul angajatului, precum și din plățile, achitate în folosul persoanelor fizice, care nu practică activitate de întreprinzător pentru serviciile prestate și/sau efectuarea de lucrări, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 697 din 22.08.2014;
- **Forma IALS 14** Notă de informare privind salariul și alte plăți efectuate de către patron în folosul angajaților, precum și plățile achitate rezidenților din alte surse de venit decât salariu și impozitul pe venit, reținut din aceste plăți – Anexa nr. 2, din Regulamentul, cu privire la reținerea impozitului pe venit din salariu și din alte plăți efectuate, de către patron, în folosul angajatului, precum și din plățile achitate în folosul persoanelor fizice care nu practică activitate de întreprinzător pentru serviciile prestate și/sau efectuarea de lucrări, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 697, din 22.08.2014;
- **Forma INR 14**, Notă de informare privind impozitul reținut din alte surse de venit decât salariul achitate persoanelor nerezidente – Anexa nr. 3, din Regulamentul, cu privire la reținerea impozitului pe venit din salariu și din alte plăți efectuate, de către patron, în folosul angajatului, precum și din plățile achitate în folosul persoanelor fizice, care nu practică activitate de întreprinzător pentru serviciile prestate și/sau efectuarea de lucrări, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 697 din 22.08.2014;
- **Formular MED 08**. Raport, privind calcularea primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală. Anexa la Ordinul comun al IFPS și CNAM nr. 104/38 – A din 18 martie 2008;
- **F-4 BASS** Declarațiile, privind calcularea și utilizarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii. Anexa nr. 1 la Ordinul CNAS nr.263-A din 03.10.2014.

11.54. Facilități pentru donatori și sponsori, rezidenți ai Republicii Moldova

Conform art. 36, din Codul fiscal, contribuabilul rezident (persoană juridică sau fizică) are dreptul la deducerea oricăror donații făcute de el, pe parcursul anului fiscal, în scopuri filantropice sau de sponsorizare, dar nu mai mult de 2% din venitul impozabil. În cazul ONG-urilor, pot fi deduse numai donațiile făcute, în scopuri filantropice sau de sponsorizare în favoarea organizațiilor necomerciale, specificate în art. 52 alin. (1) și la art. 533 din Codul fiscal.

Pentru ca donatorul să poată beneficia de facilitățile acordate de art. 36 din Codul fiscal, ONG-ul trebuie să prezinte donatorului un certificat care justifică conformarea ONG-ului condițiilor art. 52 din Codul fiscal. Donațiile în scopuri filantropice sau de sponsorizare vor fi permise pentru deducere contribuabilului donator (sponsor) numai în cazul confirmării lor în modul stabilit în **Regulamentul cu privire la modul de confirmare a donațiilor pentru scopuri filantropice și/sau de sponsorizare** aprobat prin Hotărîrea Guvernului Nr. 489 din 04.05.1998. (*Anexa 33*).

Donațiile pot fi efectuate atât în formă bănească, cât și nebănească. Drept bază pentru acordarea donațiilor filantropice sau a sponsorizărilor o constituie cererea în scris din partea organizației, care dorește să primească un astfel de ajutor și care, în cadrul Codului fiscal, au acest drept. În Regulamentul menționat sunt descrise documentele care constituie bază pentru recunoașterea donațiilor filantropice/sponsorizărilor.

Dacă în urma controalelor efectuate de organele abilitate cu funcțiile de control respective se depistează utilizarea, contrar destinației (alte scopuri decât cele prevăzute în statut), a mijloacelor primite, în calitate de ajutor filantropic sau sponsorizare, suma mijloacelor utilizate, contrar destinației, va fi supusă impozitării cu impozitul pe venit, pe principii generale, conform prevederilor Titlului II, din Codului fiscal.

Răspunderea pentru nerespectarea prevederilor legislației fiscale

12.1. Neasigurarea păstrării dărilor de seamă fiscale și/sau a documentelor de evidență și/sau a benzilor de control (benzilor de control pe suport electronic specializat) și/sau lipsa totală ori parțială a evidenței contabile, ceea ce face imposibilă efectuarea controlului fiscal,

- se sancționează cu amendă de 50000 de lei, cu calcularea impozitelor și taxelor respective conform art.189 alin.(2), din Codul fiscal. (art. 257, (5), CF)

12.2. Folosirea blanchetelor de documente primare de un alt model decât cel stabilit prin act normativ în vigoare, precum și folosirea tipizatelor de documente primare plastografiate sau străine (inclusiv facturile fiscale)

- se sancționează cu amendă egală cu suma operațiunilor economice, înscrise în astfel de documente. (art. 257, (2), CF)

12.3. Încălcarea regulilor de păstrare și de evidență a blanchetelor de strictă evidență

- se sancționează cu amendă de la 20 la 30 de unități convenționale. (art. 299, (1), CC)

12.4. Încălcarea regulilor de vânzare-cumpărare a blanchetelor de strictă evidență

- se sancționează cu amendă de la 100 la 150 de unități convenționale. (art. 299, (2), CC)

12.5. Neeliberarea facturii fiscale în cazul bunurilor gajate

– se sancționează cu amendă în mărime de 50% din valoarea tranzacției debitorului gajist înregistrat în calitate de plătitor de T.V.A. în cazul neeliberării facturii fiscale la comercializarea mărfurilor gajate în numele acestuia. (art. 257¹, CF)

12.6. Neutilizarea mașinilor de casă și de control. Neeliberarea biletelor de călătorie

- Efectuarea încasărilor bănești în numerar, în lipsa mașinii de casă și de control, în cazul, în care actele normative în vigoare prevăd folosirea ei,
 - se sancționează cu amendă de 7000 de lei. (art. 254, (1), CF);
- Efectuarea încasărilor bănești în numerar, fără utilizarea mașinii de casă și de control existente
 - se sancționează cu amendă de 5000 de lei (art. 254, (2), CF);
- Neasigurarea emiterii la mașina de casă și de control a bonului de casă în valoarea sumei real încasate/primite
 - se sancționează cu amendă de 5000 de lei. (art. 254, (3), CF);
- Neasigurarea bilanțului numerarului în mașina de casă și de control, care constă în formarea excedentului de numerar nejustificat, documentar
 - se sancționează cu amendă de 5000 de lei. Sancțiunea nu se aplică, dacă suma excedentului nu depășește 20 de lei. (art. 254, (4), CF);

- Utilizarea mașinii de casă și de control defectate, care constă în neactivarea memoriei fiscale sau imposibilitatea de identificare a softului instalat
– se sancționează cu amendă de 7000 de lei. (art. 254, (5), CF);
- Utilizarea mașinii de casă și de control, care nu este sigilată de organul fiscal în modul stabilit
– se sancționează cu amendă de 7000 de lei. (art. 254, (6), CF);
- Utilizarea mașinii de casă și de control, care nu este înregistrată la organul fiscal în modul stabilit
– se sancționează cu amendă de 7000 de lei. (art. 254, (7), CF);
- Utilizarea terminalului de plată în numerar, care nu este înregistrat la organul fiscal, în modul stabilit
– se sancționează cu amendă de 7000 de lei. (art. 254, (8), CF);
- Utilizarea terminalului de plată în numerar fără a emite documentul/ bonul fiscal
– se sancționează cu amendă de 5000 de lei. (art. 254, (9), CF).

12.7. Nerespectarea modului de întocmire și de prezentare a dării de seamă fiscale și a facturii fiscale, precum și neînregistrarea facturii fiscale în Registrul general electronic al facturilor fiscale

- Neprezentarea dării de seamă fiscale
– se sancționează cu o amendă, în mărime de 1000 lei pentru fiecare dare de seamă fiscală neprezentată, dar nu mai mult de 7000 lei pentru toate dările de seamă fiscale neprezentate. (art. 260, (1), CF)
- Prezentarea tardivă a dării de seamă fiscale
– se sancționează cu o amendă, în mărime de 200 lei pentru fiecare dare de seamă fiscală prezentată tardiv, dar nu mai mult de 2000 lei pentru toate dările de seamă fiscale prezentate tardiv. (art. 260, (2), CF)
- Prezentarea dării de seamă fiscale, care conține informație neautentică
– se sancționează cu o amendă, în mărime de 1000 lei pentru fiecare dare de seamă fiscală prezentată, care conține informație neautentică, dar nu mai mult de 7000 lei pentru toate dările de seamă fiscale prezentate care conțin informații neautentice. (art. 260, (3), CF)
- Neprezentarea facturii fiscale, în termenele prevăzute la art.117 și 1171
– se sancționează cu o amendă în mărime de 3600 lei pentru fiecare factură fiscală neprezentată, dar nu mai mult de 72000 lei pentru toate facturile fiscale neprezentate, în termenele stabilite. (art. 260, (4), CF)
- Neînregistrarea facturii fiscale în Registrul general electronic al facturilor fiscale
– se sancționează cu o amendă în mărime de 3600 lei pentru fiecare factură fiscală neînregistrată, dar nu mai mult de 72000 lei pentru toate facturile fiscale neînregistrate, în termenele stabilite. (art. 260, (4¹), CF)
- În cazul micșorării (diminuării) venitului impozabil, declarat de către contribuabilul, care a aplicat cota zero la impozitul pe venit în perioada 1 ianuarie 2008 – 31 decembrie 2011,
– se aplică o amendă în mărime de 15%, din suma nedeclarată (diminuată) a venitului impozabil. (art. 260, (5), CF)

12.8. Neprezentarea, prezentarea tardivă a informației și/sau prezentarea informației neautentice conform prevederilor art.197 alin.(32) și art.229 alin.(22)

- se sancționează cu amendă de 3 000 de lei. (art. 253, (1¹), CF)

12.9. Împiedicarea activității organului fiscal

- Împiedicarea controlului fiscal prin neasigurarea accesului în încăperile de producție, în depozite, în locurile de păstrare a bunurilor, în spațiile comerciale și în spațiile cu o altă destinație, prin neprezentarea de explicații, date, informații și documente, necesare organului fiscal, asupra problemelor care apar în timpul controlului, prin alte acțiuni sau inacțiune
 - se sancționează cu amendă de 5000 de lei. (art. 253, (1), CF)
- Neexecutarea deciziei organului cu atribuții de administrare fiscală de suspendare a operațiunilor la conturile bancare ale contribuabilului
 - se sancționează cu amendă în proporție de 30% din suma trecută la scăderi în perioada de nesuspendare a operațiunilor. (art. 253, (4), CF)
- Neexecutarea sau executarea neconformă a prevederilor art.197 alin.(3²) și (3³) și ale art.229 alin.(2²)
 - se sancționează, pentru fiecare încălcare, cu amendă în proporție de 30% din suma încasată sau ce urma a fi încasată de la contribuabil în contul stingerii obligației fiscale. (art. 253, (4¹), CF)
- Pentru neexecutarea cerințelor din citația organului fiscal, persoanele fizice
 - se sancționează cu o amendă în mărime de 500 de lei, persoanele juridice – în mărime de 5000 de lei, iar neexecutarea cerințelor din citația bancară se sancționează cu amendă de 5000 de lei. (art. 253, (5), CF)

12.10. Neprezentarea facturii fiscale în termenele prevăzute la art.117 din Codul fiscal

- Neprezentarea facturii fiscale în termenele prevăzute în art.117 și 117¹
 - se sancționează cu o amendă în mărime de 3600 lei pentru fiecare factură fiscală neprezentată, dar nu mai mult de 72000 lei pentru toate facturile fiscale neprezentate, în termenele stabilite. (art. 260, (4), CF)
- Neînregistrarea facturii fiscale în Registrul general electronic al facturilor fiscale
 - se sancționează cu o amendă în mărime de 3600 lei pentru fiecare factură fiscală neînregistrată, dar nu mai mult de 72000 lei pentru toate facturile fiscale neînregistrate, în termenele stabilite. (art. 260, (4¹), CF)

12.11. Amenda

- este o sancțiune fiscală care constă în obligarea persoanei, ce a săvârșit o încălcare fiscală, de a plăti o sumă de bani. Amenda se aplică, indiferent de faptul, dacă au fost aplicate sau nu alte sancțiuni fiscale ori plătite impozite, taxe, majorări de întârziere (penalități), calculate suplimentar la cele declarate sau nedeclarate. (art. 236, (1), CF)
- reprezintă o parte a obligației fiscale și se percepe, în modul stabilit, pentru impunerea fiscală. (art. 236, (2), CF)

În cazul, în care contribuabilul descoperă că darea de seamă fiscală prezentată anterior conține o greșeală sau omisiuni și prezintă darea de seamă corectată, precum și în

cazul în care contribuabilul nu are obligația prezentării dării de seamă, dar descoperă că au fost efectuate greșit calculul și plata impozitelor și taxelor, iar în urma acestora apar obligații fiscale suplimentare și acestea sînt achitate pînă la anunțarea unui control fiscal, amenda nu se aplică. (art. 236, (3), CF)

12.12. Neprezentarea în termenul stabilit a declarațiilor privind calcularea și utilizarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii sau a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților, precum și a documentelor ce se referă la ținerea evidenței individuale

- se sancționează cu amendă de la 15 la 50 de unități convenționale, aplicată persoanei cu funcție de răspundere, cu amendă de la 50 la 100 de unități convenționale, aplicată persoanei juridice. (art. 294, (1), CC)

12.13. Folosirea unui cod personal de asigurare socială străin sau fals, precum și neincluderea codului personal de asigurare socială în declarația privind evidența nominală a asiguraților

- se sancționează cu amendă de la 20 la 40 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere, cu amendă de la 100 la 200 de unități convenționale aplicată persoanei juridice. (art. 294, CC)

Încălcarea regulilor de calculare și de plată a impozitelor, taxelor și altor plăți obligatorii

12.14. Diminuarea impozitelor, taxelor prin prezentarea către organul fiscal a unei dări de seamă fiscale cu informații sau date neveridice

- se sancționează cu amenda egală cu 30% din suma diminuării. (art. 261, (4), CF)

Prevederile nu se aplică în cazul în care contribuabilul depune de sine stătător darea de seamă corectată în conformitate cu art. 188, cu condiția ca aceasta să nu conțină informații și date neveridice. (art. 261, (4¹), CF)

12.15. Eschivarea de la calculul și de la plata impozitelor, taxelor, prin nerefectarea în evidență și neprezentarea dărilor de seamă

- se sancționează cu o amendă în mărimea impozitului, taxei nedeclarate. (art. 261, (5), CF)

12.16. Neplata sau plata incompletă a impozitului pe venit în rate

– se sancționează cu amendă în quantum calculat, în modul stabilit la art. 228 alin. (3), unei perioade cuprinse între data stabilită pentru plata acestui impozit și data stabilită pentru prezentarea declarației fiscale. Suma neplătită a impozitului pe venit se determină ca diferență dintre impozitul calculat și plătit de contribuabil și impozitul pe care acesta era obligat să-l plătească. Impozitul pe venit care urmează a fi plătit reprezintă cea mai mică mărime din impozitul calculat care urma să fie plătit în anul precedent sau 80% din suma definitivă a impozitului din anul curent, scăzându-se trecerile în cont (cu excepția impozitului plătit în rate). Sancțiunea nu se aplică în cazul în care impozitul pe venit ce urmează a fi plătit este mai mic de 1 000 de lei. Amenda nu se aplică contribuabililor menționați la art. 228 alin.(5) în ceea ce privește obligațiile fiscale și perioadele fiscale pentru care nu se aplică (nu se calculează) majorări de întârziere (penalități). (art. 261, (6), CF)

12.17. Nerespectarea ordinii și a modului de calculare a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală

- se sancționează cu amendă de la 15 la 50 de unități convenționale. (art. 266, (1), CC)

12.18. Neplata primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală, în sumă fixă, în termenul stabilit de legislație

- se sancționează cu amendă de la 25 la 55 de unități convenționale. (art. 266, (2), CC)

12.19. Neachitarea, achitarea tardivă sau achitarea incompletă a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală, în formă de contribuție procentuală la salariu și la alte recompense la care, conform legislației, se calculează primele menționate

- se sancționează cu amendă de la 20 la 50 de unități convenționale, aplicată persoanei cu funcție de răspundere. (art. 266, (3), CC)

12.20. Neprezentarea în termenul stabilit de legislație a dării de seamă privind calcularea și plata primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală, a listelor de evidență nominală a persoanelor asigurate angajate, precum și a modificărilor survenite în liste

- se sancționează cu amendă de la 10 la 20 de unități convenționale, aplicată persoanei cu funcție de răspundere. (art. 266, (4), CC)

12.21. Neprezentarea în termenul stabilit de legislație a listelor de evidență nominală a persoanelor neangajate asigurate din contul bugetului de stat, precum și a modificărilor survenite în liste

- se sancționează cu amendă de la 10 la 20 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere. (art. 266, (5), CC)

12.22. Neînregistrarea în termenul stabilit de legislație a persoanelor juridice și fizice, altele decât cele înregistrate de către organul înregistrării de stat, a notarilor publici și a avocaților ca plătitori de prime de asigurare obligatorie de asistență medicală

- se sancționează cu amendă de la 10 la 20 de unități convenționale, aplicată persoanei cu funcție de răspundere. (art. 266, (6), CC)

12.23. Nerespectarea de către asigurat a termenului stabilit de actele normative în privința distribuirii către persoanele asigurate a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală primite de la agențiile teritoriale ale Companiei Naționale de Asigurări în Medicină

- se sancționează cu amendă de la 5 la 15 unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere. (art. 266, (7), CC)

12.24. Includerea de date false sau incomplete în declarațiile privind calcularea și utilizarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii sau în declarațiile privind evidența nominală a asiguraților

- se sancționează cu amendă de la 50 la 100 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere. (art. 294¹, (1), CC)

12.25. Netransferarea, transferarea tardivă sau transferarea incompletă a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii, pentru toate temeiurile și felurile de plăți la care, conform legislației, se calculează contribuțiile menționate

– se sancționează cu amendă de la 30 la 50 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere. (art. 294¹, (2), CC)

12.26. Încălcarea regulilor de efectuare a plăților în numerar prevăzute de Banca Națională a Moldovei sau efectuarea ilegală a plăților în numerar și prin virament prin intermediari

– se sancționează cu amendă de la 50 la 100 de unități convenționale aplicată persoanei fizice, cu amendă de la 150 la 200 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere, cu amendă de la 400 la 500 de unități convenționale aplicată persoanei juridice cu sau fără privarea de dreptul de a desfășura o anumită activitate pe un termen de la 3 luni la un an. (art. 293, CC)

12.27. Exploatarea mașinilor de casă și control fără memorie fiscală, defectate, nesigilate, /neînregistrate/ la organul fiscal sau, în lipsa contractului valid de asistență tehnică, cu prestatorul autorizat

– se sancționează cu amendă de 50 de unități convenționale aplicată, persoanei cu funcție de răspundere. (art. 293¹, (1), CC)

12.28. Deteriorarea sau distrugerea premeditată a mașinii de casă și control ori înlocuirea premeditată a memoriei fiscale sau a programului de aplicație al mașinii de casă și control

– se sancționează cu amendă de 150 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere. (art. 293¹, (2), CC)

12.29. Degradarea, pierderea, nimicirea, lipsa registrului mașinii de casă și control, legalizat în modul stabilit pentru înregistrarea cronologică a datelor fiscale stocate în memoria fiscală ori completarea lui neregulată sau incompletă (inadecvată)

– se sancționează cu amendă de 50 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere. (art. 293¹, (3), CC)

12.30. Efectuarea decontărilor cu consumatorii fără utilizarea mașinii de casă și control sau emiterea (perfectarea) bonului de casă (bonului de plată în cazurile prevăzute de actele normative) fără toate elementele obligatorii, sau emiterea bonului de casă de o valoare ce nu corespunde sumei achitate real, sau nepredarea premeditată a bonului de casă (bonului de plată în cazurile prevăzute de actele normative) consumatorului

– se sancționează cu amendă de 50 de unități convenționale. (art. 293¹, (4), CC)

12.31. Existența excedentului sau deficitului de mijloace bănești în casa (sertarul) pentru bani a mașinii de casă și control sau în alt loc, special destinat primirii și păstrării temporare a mijloacelor bănești din activitatea curentă, ce depășește o unitate convențională

– se sancționează cu amendă de 50 de unități convenționale. (art. 293¹, (5), CC)

12.32. Neimprimarea benzilor de control sau nimicirea lor până la expirarea termenului de păstrare (arhivare)

– se sancționează cu amendă de 100 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere. (art. 293¹, (6), CC)

12.33. Lipsa la vedere a informației prin care se atenționează consumatorul despre obligativitatea de a prezenta bonul de casă la examinarea eventualelor reclamații

– se sancționează cu amendă de 75 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere. (art. 293¹, (7), CC)

12.34. Degradarea, pierderea, nimicirea, lipsa cărții tehnice (pașaportului) sau a cartelei de înregistrare, sau a registrului de evidență a serviciilor de asistență tehnică pentru mașina de casă și control

– se sancționează cu amendă de 50 de unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere. (art. 293¹, (8), CC)

12.35. Alte tipuri de încălcări fiscale

- Neprezentarea/ prezentarea cu întârziere sau prezentarea organului fiscal a unor informații neveridice despre sediul sau despre schimbarea sediului contribuabilului, al subdiviziunilor lui:
– se sancționează cu amendă de 4 000 de lei. (art. 255, CF)
- Neînregistrarea sau înregistrarea tardivă în calitate de plătitor de T.V.A. sau de subiect al impunerii cu accize
– se sancționează cu amendă în mărime de 10% din volumul de livrări impozabile, exceptând cazurile de livrări impozabile destinate numai exportului. În cazul aplicării amenzii în conformitate cu prezentul alineat, amenda prevăzută la art. 261 alin.(5) nu se aplică.) (art. 256, (7), CF)
- Neprezentarea sau prezentarea tardivă la organul fiscal de către contribuabil a informației despre contul bancar deschis în străinătate:
– se sancționează cu amendă în mărime de 5 000 de lei pentru fiecare cont bancar. (art. 256, (8), CF)

12.36. Încălcarea drepturilor, intereselor și obligațiilor contribuabilului sau ale unui alt participant la raporturile fiscale

Refuzul neîntemeiat al funcționarului autorității cu atribuții de administrare fiscală de a înscrie la evidență contribuabilul și de a elibera, conform legislației, certificatul de atribuire a codului fiscal; refuzul neîntemeiat de a elibera documentul prin care autoritatea fiscală confirmă că a luat la evidență contul bancar; refuzul neîntemeiat de a informa contribuabilul despre drepturile și obligațiile lui, inclusiv, despre impozitele și taxele în

vigoare, despre modul și termenele de plată a acestora și despre actele normative respective; netratarea cu respect și corectitudine a contribuabilului, a reprezentantului acestuia, a unui alt participant la raporturile fiscale, adică neglijarea sau înjosirea premeditată a drepturilor, intereselor sau demnității persoanei; refuzul neîntemeiat de a acorda facilitățile (înlesnirile) fiscale prevăzute de legislație; refuzul de a asigura gratuit contribuabilul cu formulare tipizate de dare de seamă fiscală; cerința neîntemeiată de a săvârși acțiuni și de a prezenta dări de seamă fiscale; refuzul neîntemeiat de a elibera la cerere, neeliberarea în termen a certificatului privind stingerea obligației fiscale; refuzul neîntemeiat de a primi și înregistra cereri, comunicări, reclamații, contestații și alte petiții:

- se sancționează cu amendă de la 20 la 30 de unități convenționale, cu sau fără privarea de dreptul de a desfășura o anumită activitate, pe un termen de la 3 la 6 luni. (art. 297, (1), CC)

12.37. Încălcarea termenului de remitere către contribuabil a avizului de plată a obligației fiscale în cazul când, conform legislației, autoritatea cu atribuții de administrare fiscală calculează impozit sau taxă

- se sancționează cu amendă de la 20 la 30 de unități convenționale cu sau fără privarea de dreptul de a desfășura o anumită activitate pe un termen de la 3 la 6 luni. (art. 297, (2), CC)

12.38. Suspendarea nelegitimă a operațiunilor la conturile bancare ale contribuabilului sau încasarea nelegitimă a mijloacelor bănești de pe conturile bancare ale contribuabililor; ridicarea nelegitimă de la contribuabili a mijloacelor bănești în numerar; urmărirea nelegitimă a altor bunuri ori a datoriilor debitoare ale contribuabilului; încălcarea modului, stabilit de legislație, de efectuare a compensării și/sau a restituirii sumelor ce constituie obligații fiscale plătite în plus ori a sumelor care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite

- se sancționează cu amendă de la 40 la 50 de unități convenționale cu sau fără privarea de dreptul de a desfășura o anumită activitate pe un termen de la 3 luni la un an. (art. 297, (3), CC)

ANEXE

Recomandări și modele de documente

Riscuri de instabilitate financiară și instrumente de evitare a acestora. Model al Politicii financiare.

Pentru ONG-urile care își asigură activitatea doar din contul surselor de finanțare externe și sunt obligate să le utilizeze integral și strict conform destinației, există următoarele dezavantaje și riscuri:

- imposibilitatea să își planifice activitățile pe o perioadă lungă de timp;
- fluxul imprevizibil și inegal pe perioade a resurselor financiare;
- instabilitate financiară.

În scopul evitării riscurilor și gestionării eficiente a solvabilității, organizația poate implementa ca instrumente separate ale managementului:

- bugetarea fluxului de mijloace financiare (bugetul de venituri);
- bugetarea cheltuielilor (bugetul de cheltuieli);
- bugetarea bilanțului activelor și surselor de obținere a acestora (bugetul de venituri și cheltuieli);
- elaborarea politicii de gestionare cu procesul bugetării.

Politica de gestionare cu procesul bugetării include:

- metodele de atragere a mijloacelor financiare;
- planificarea necesarului de active;
- analiza veniturilor și cheltuielilor, încasărilor și plăților;
- analiza eficienței utilizării resurselor pe baza indicatorilor economici din rapoartele financiare și manageriale;
- identificarea punctelor tari și celor slabe în domeniul gestiunii financiare;
- identificarea și corectarea erorilor;
- elaborarea, fundamentarea și adoptarea deciziilor financiare.

Aprobat _____

Data _____

Politica financiară
a organizației obștești _____

1.1. Obiectivele Politicii financiare

1.1.1. Politica financiară se raportează la obiectivele statutare ale asociației și reprezintă un ansamblu de decizii, de opțiuni fundamentale pentru cea mai eficientă alocare a resurselor disponibile.

1.1.2. Adunarea Generală, Consiliul de Administrare al organizației sunt responsabili pentru conducerea strategică a activității financiare, stabilind obiective și planuri financiare pe o perioadă mai lungă de timp.

1.1.3. Conducerea curentă a activității financiare este delegată de către organul suprem de conducere Direcției executive. La nivelul conducerii curente se iau decizii, se stabilesc și se organizează tipuri de activități sau acțiuni (fundraising, proiecte, programe, alte evenimente, activitățile economice statutare etc. activități, care se conformă obiectivelor statutare), inclusiv, în privința obținerii de resurse financiare, utilizarea adecvata și predestinată a acestora, în vederea realizării obiectivelor formulate. Răspunderea pentru ținerea contabilității și raportarea financiară revine directorului executiv al asociației. Directorul executiv are dreptul să aleagă și să numească managerul financiar (contabilul-șef sau o firmă de audit), să constituie secții (servicii) de contabilitate ca subdiviziuni interioare conduse de contabilul-șef (persoana împuternicită) care se subordonează nemijlocit conducătorului asociației, să aleagă sistemul și forma de ținere a contabilității, să stabilească reguli interne privind documentarea faptelor economice și graficul efectuării inventarierii.

1.1.4. La elaborarea politicii financiare s-a ținut cont de condițiile concrete ale mediului în care funcționează organizația, dimensiunile, tipul și numărul de activități, riscurile posibile asumate (de afectare a stabilității financiare, întreținerii imaginii pozitive a asociației, completării cu personal calificat, capabil să realizeze scopurile statutare ș.a.) și impactul acțiunii diversilor factori (interni și externi) implicați asupra stabilității financiare a asociației și atingerii obiectivelor statutare.

1.1.5. Succesul performanțelor financiare ale asociației se asigură de următorii factori:

- calitatea informației folosite pentru luarea deciziilor,
- competența profesională a managerului financiar și calitatea recomandărilor oferite de acesta,
- gradul de modernitate a metodelor, procedeele și tehnicilor de înregistrare, calcul și prelucrare a datelor, folosite în asociație,
- competența și precizia cu care sunt interpretate elementele informaționale din rapoartele financiare și alte informații financiare,
- capacitatea conducerii de a înțelege, analiza informația financiară și a lua în baza ei decizii financiare, care este determinată de nivelul de pregătire în domeniul financiar-contabil a persoanelor împuternicite pentru luarea deciziilor.

1.1.6. Conducerea Organizației trebuie să asigure condiții pentru primirea operativă și calitativă a informațiilor financiare pe toate domeniile de activitate: prognozare, bugetare, procurare, utilizare a mijloacelor financiare și resurselor materiale, gestiune a fluxurilor financiare, evidență și control, analiza indicatorilor, estimarea rezultatelor și luarea deciziilor.

1.1.7. Pentru realizarea succesului performanțelor financiare și asigurarea deciziilor financiare eficiente, managerii organizației, managerul împuternicit pentru luarea deciziilor financiare trebuie să dispună de competență și cunoștințe în domeniile cadrului:

- general, care reglementează crearea și activitatea ONG,
- juridic (Codul civil și actele normative aferente de nivel mai jos),
- relațiilor de muncă (Codul muncii și actele normative aferente de nivel mai jos),
- fiscal (Codul fiscal și actele normative aferente de nivel mai jos),
- financiar-contabil (Legea contabilității și actele normative aferente de nivel mai jos).

1.1.8. Pentru a lua decizii financiare, organul de conducere, direcția executivă a asociației va utiliza recomandările managerului financiar, vizând întrebările ce țin de contabilitate, încasări și plăți, executarea bugetului, disponibilitatea și utilizarea resurselor materiale, relațiile bancare, relațiile cu finanțatorii, starea decontărilor cu bugetul public național (situația privind plata impozitelor și taxelor), finanțările și statele de plată ale salariilor, rapoartele financiare a entității și cele pentru finanțatori etc.

1.1.9. Concomitent, cu creșterea dimensiunilor organizației, numărului de activități (atunci când sunt efectuate mai multe proiecte, iar pe lângă finanțarea externă se va desfășura activitate economică statutară), respectiv, cresc cerințele față de cunoștințele și experiența managerilor.

1.1.10. Președintele Organizației și managerul financiar sunt trași la răspundere disciplinară, materială, administrativă sau penală, după caz, în cazul încălcării prevederilor legislației în domeniul financiar-contabil și fiscal, și alte domenii aferente managementului financiar.

1.2. Poziția și funcțiile managerului financiar în structura asociației

1.2.1. Funcțiile managerului financiar în structura organizațională a asociației revin contabilului-șef (firmei de audit, care își îndeplinește funcțiile respective în baza unui contract de prestări servicii, încheiat între asociație și firma de audit).

1.2.2. Sarcinile, funcțiile, atribuțiile de serviciu concrete ale managerului financiar se adaptează la cerințele strategiei financiare ale asociației și se formulează în *Regulamentul de organizare și funcționare a secției (serviciului)* contabil. Funcțiile concrete ale managerului financiar se formulează în Fișa de post a contabilului șef. Contabilul-șef al asociației trebuie să aibă studii superioare sau medii de specialitate de profil.

1.2.3. Managerul financiar trebuie să realizeze acțiuni concrete în rezolvarea sarcinilor curente ce revin activității financiare a asociației. Acestea sunt:

- bugetarea financiară (în comun cu Consiliul de Conducere și managerii de vârf ai asociației),
- organizarea și asigurarea ținerii contabilității în mod continuu din momentul înregistrării până la lichidarea entității,
- asigurarea elaborării și respectării politicii de contabilitate în conformitate cu cerințele legii contabilității, ale S.I.R.F. și ale S.N.C.,
- urmărirea fluxului mijloacelor bănești (decontările la conturile curente prin virament și cu numerar, prin casă și titularii de avans),
- ordonarea documentelor referitoare la încasări și plăți,
- înregistrarea, perfectarea și ordonarea documentelor primare justificative aferente procurării/utilizării/consumului de bunuri și servicii,
- asigurarea întocmirii și prezentării oportune, complete și corecte a documentelor primare, a registrelor contabile conform regulilor stabilite de Ministerul Finanțelor, precum și integritatea și păstrarea acestora conform cerințelor Organului de Stat pentru Supraveghere și Administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova,
- asigurarea elaborării și aprobării: planului de conturi contabile de lucru al entității, procedurilor interne privind contabilitatea de gestiune, formularelor documentelor primare și registrelor contabile, în cazul lipsei formularelor tipizate sau dacă acestea nu satisfac necesitățile entității, regulilor circulației documentelor și tehnologiei de prelucrare a informației contabile,

- calculul salariilor și onorariilor,
- contabilitatea zilnică a faptelor economice,
- pregătirea, întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare și manageriale, în conformitate cu legea contabilității și cu standardele de contabilitate,
- pregătirea, întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare finanțatorilor de programe și proiecte, în conformitate cu cerințele acestora,
- organizarea și efectuarea inventarierii (în comun cu managerii de vârf ai asociației și persoanele cu răspundere materială),
- analiza și calcularea prețurilor și tarifelor la serviciile cu plată (aferele activităților economice care reiese nemijlocit din obiectivele statutare),
- analizele economice și pregătirea rapoartelor manageriale,
- asigurarea respectării actelor normative în vigoare a Republicii Moldova.

1.2.4. În orice moment, managerul financiar al asociației trebuie să știe sumele mijloacelor financiare necesare și așteptate în conturile curente. Urmărind și participând zilnic în procesul activității curente, el trebuie să fie sigur, că fondurile organizației sunt folosite eficient, predestinat și în termenele prevăzute de programe/proiecte.

1.2.5. În cazul înlocuirii managerului financiar se va efectua în mod obligatoriu procedura de primire-predare a documentelor financiar contabile (modelul Procesului verbal de primire-predare a documentelor se anexează la Politica financiară (Cap.3, într. 34).

1.2.6. Despre faptul numirii managerului financiar nou se înștiințează în scris organul fiscal în care asociația se află la evidență. Totodată, în cazul schimbării managerului financiar în perioada realizării proiectului/programului, se anunță finanțatorii respectivi.

1.3. Metodologia aplicată în procesul exercitării funcțiilor de management financiar

1.3.1. Direcțiile principale ale managementului financiar sunt:

- bugetarea,
- controlul executării bugetelor,
- analiza financiară,
- contabilizarea faptelor economice, pregătirea rapoartelor financiare și rapoartelor pentru finanțatorii proiectelor/programelor,
- managementul investițiilor, distribuirea resurselor, strângerea de fonduri (fundraising, activitate cu scop de colectare a donațiilor etc.),
- plasarea de fonduri temporar libere,
- organizarea finanțării prin împrumut de fonduri,
- asigurarea managerilor financiari cu metodici și principii moderne și adecvate ale managementului financiar,
- pregătirea și creșterea profesională a managerilor financiari.

1.3.2. Activitățile financiare ale managementului sunt:

- procurarea, distribuirea și utilizarea mijloacelor financiare și resurselor materiale,
- culegerea, documentarea, înregistrarea, conservarea și transmiterea de informații despre aceste mijloace și resurse,
- colectarea, prelucrarea, înregistrarea contabilă și interpretarea datelor (în diverse rapoarte) în vederea obținerii informației financiare,
- efectuarea controlului financiar în aceste domenii,

- elaborarea și luarea deciziilor financiare, inclusiv, repartizarea rezultatului obținut în cazul desfășurării activităților economice statutare,
- efectuarea operațiilor de corectare a deciziilor.

1.3.3. Metodele managementului financiar și controlul activităților financiare se grupează astfel:

- metode și instrumente necesare procurării, distribuirii și utilizării mijloacelor financiare și resurselor materiale: *setul minimal obligatoriu include Regulamente interne „Privind controlul intern”, „Politica procurărilor”; planificarea financiară; repartizarea împuternicirilor pentru autorizarea tranzacțiilor, plăților; stabilirea răspunderii materiale pentru bunurile asociației; cunoașterea și respectarea cerințelor actelor normative aferente procurărilor și plăților; respectarea cerințelor contractuale ale finanțatorilor referitor la procurări, plăți și utilizarea mijloacelor cu destinației specială; procesul de bugetare și analiză; fișele de post, regulamentele funcțiilor subdiviziunilor structurale,*
- metode și instrumente necesare culegerii, conservării și transmiterii de informații: *setul minimal obligatoriu include Regulamentul cu privire la sistemul de control intern privind organizarea procesului de colectare, înregistrare și protecție a informației; repartizarea responsabilităților pentru colectarea, înregistrarea și protecția informației; utilizarea programelor moderne de înregistrare și conservare a informației; fișele de post, regulamentele funcțiilor subdiviziunilor structurale,*
- metode și instrumente necesare colectării, prelucrării, înregistrării și interpretării datelor: *setul minimal obligatoriu include Regulamentul cu privire la sistemul de control intern privind organizarea procesului de colectare, înregistrare și protecție a informației; Politica de contabilitate; existența sistemului de contabilitate; repartizarea responsabilităților pentru colectarea, înregistrarea și protecția informației financiar-contabile; utilizarea programelor moderne, adaptate la specificul asociației de înregistrare și conservare a informației financiar contabile; fișele de post, regulamentele funcțiilor subdiviziunilor structurale, rapoartele financiare și manageriale,*
- metode și instrumente necesare efectuării controlului financiar: *setul minimal obligatoriu include procesul de bugetare; Regulamentul cu privire la sistemul de control intern; activitatea și raportarea revizorului intern al asociației; analiza și monitorizarea executării recomandărilor auditorilor, înlăturării încălcărilor stabilite în cazul controalelor fiscale și ale finanțatorilor,*
- metode și instrumente necesare pentru estimarea performanțelor activității: *setul minimal obligatoriu include procesul de bugetare a surselor de venituri, necesarul de resurse și a cheltuielilor; analiza executării bugetelor; analiza indicatorilor din rapoartele financiare și manageriale,*
- metode și instrumente ce se utilizează pentru elaborarea, luarea și realizarea deciziilor financiare: *setul minimal obligatoriu include analiza executării bugetelor; analiza indicatorilor din rapoartele financiare și manageriale, pe baza lor se iau decizii financiare și de investiții; emiterea ordinelor cu privire la realizarea cerințelor stabilite în regulamentele interne, cerințele finanțatorilor și actelor normative în vigoare vizavi de chestiunile financiare; decizii legate de utilizarea, gestionarea și urmărirea permanentă a folosirii mijloacelor financiare, precum și analiza și asigurarea necesarului de finanțe pentru perioada următoare.*

1.3.4. Instrumentele managementului financiar utilizate în cadrul asociației cuprind:

- planificarea financiară (Plan financiar): *estimările financiare pe termen mediu (2-3 ani), care vizează obiectivele strategice și se referă, în principal, la sursele de finanțare necesare pentru realizarea obiectivelor statutare trasate pe această perioadă; în scopul coordonării fluxului de mijloace bănești și ca suport de orientare în procesul căutării surselor de finanțare,*
- bugetarea: *elaborarea bugetelor și a rapoartelor de control bugetar reprezintă un mod de previziune financiară și de control a finanțelor; prin care se stabilesc și se urmăresc obiectivele anuale ale asociației. Bugetul exprimă în cifre activitatea asociației și direcțiile prioritare ale acesteia, iar controlul asupra bugetului permite: 1) a scoate la iveală din timp greșelile admise la etapa planificării, devierile între veniturile și cheltuielile reale și cele planificate; 3) a lua decizii operative întru corectarea planului,*
- gestionarea financiară a activelor: *elaborarea politicii managerial – financiare care conține reguli și responsabilități aferente primirii, distribuirii, utilizării bunurilor asociației. În cazul în care se creează și distribuie fonduri speciale de mijloace bănești și active materiale, inclusiv fondurile finanțate de donatori, se stabilesc reguli și responsabilități aferente transmiterii acestor fonduri beneficiarilor; pe baza informațiilor financiar-contabile se evaluează și se administrează eficient resursele de care dispune asociația (resurse financiare, materiale și umane) în vederea realizării obiectivelor și strategiilor stabilite pentru dezvoltarea și consolidarea asociației,*
- Politică de contabilitate: *politica de contabilitate descrie sistemul de evidență contabilă și raportare al asociației, care asigură controlul tuturor tranzacțiilor efectuate, iar prin intermediul rapoartelor financiare – asigură transparența activității și imaginii asociației. Concomitent, rapoartele financiare sunt produsul final a funcției contabile, oferind celor interesați posibilitatea de a aprecia rapid starea financiară a asociației. Bilanțul contabil oferă cel mai clar și obiectiv tablou pentru a aprecia poziția financiară a asociației (disponibilitățile de active și sursele acestora) la un moment dat și a trage concluzii cu privire la eficiența politicii financiare. De asemenea, rapoartele financiare asigură cu informația privind fluxul mijloacelor cu destinație specială (granturi, alte finanțări cu destinație specială), alte venituri și cheltuieli legate de activitatea statutară,*
- evaluarea proiectelor: *aplicarea acestui instrument permite a evalua eficacitatea financiară a proiectelor și programelor planificate și realizate, ceea ce contribuie la preîntâmpinarea și evitarea cheltuielilor neraționale, neefective și luarea deciziilor negândite. În scopul creșterii eficienței economice a activităților de proiect, utilizării raționale a resurselor pe proiecte, gestionării eficiente a cheltuielilor de proiect, se aplică ca instrumente separate ale managementului financiar a) bugetarea veniturilor și cheltuielilor pe proiecte; b) estimarea și analiza financiară a rezultatelor pe proiecte, asigurarea contabilității separate pe proiecte; c) bugetarea resurselor materiale pentru proiecte separate,*
- estimări și analize financiare, elaborarea deciziilor: *reprezintă metode și instrumente necesare pentru estimarea și analiza rezultatelor, performanțelor activității.*

1.4. Elaborarea standardelor interne a contabilității manageriale

1.4.1. Sistemul de contabilitate al Organizației are drept scop obținerea certitudinii că sunt atinse următoarele obiective:

- sistemul de contabilitate, în ansamblu, este relevant activității, ținând cont de volumul și modul administrării veniturilor și cheltuielilor,

- operațiunile sistemului contabil corespund scopului și sunt eficiente în rezultat (emit informația relevantă și necesară),
- rapoartele financiare emise de sistem sunt credibile,
- operațiunile produse de sistemul contabil corespund legislației în vigoare și altor reglementări aplicabile,
- sistemul este organizat astfel, că asigură prevenirea și evaluarea riscurilor și identificarea neajunsurilor în acesta, inclusiv, riscurile legate de gestionarea cu mijloacele predestinate,
- sistemul asigură administrarea eficientă a activității entității în ansamblu și a proiectelor (programelor) în particular (gestionarea mijloacelor finanțatorilor în conformitate cu cerințele contractuale, de parteneriat, instrucțiunilor speciale ale finanțatorilor etc.).

1.4.2. Standardele externe ale contabilității manageriale ale asociației cuprind actele normative în domeniul reglementării contabile, fiscale, civile, în domeniul muncii și alte domenii relevante, principale din care sunt:

- Legislația care reglementează crearea și activitatea organizațiilor necomerciale ne-guvernamentale de diferit tip;
- Codul civil al RM nr. 1107-XV din 06.06.02;
- Codul fiscal al RM (toate titlurile);
- Codul muncii RM nr. 154-XV din 28.03.03;
- Codul Republicii Moldova cu privire la contravenții nr. 218-XVI din 24.10.2008;
- Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007;
- ORDIN nr. 166 din 28.11.2013 cu privire la aprobarea Recomandărilor metodice privind tranziția la noile Standarde Naționale de Contabilitate și modificarea și completarea ordinelor nr. 118 și 119 din 6 august 2013;
- Indicații metodice privind particularitățile contabilității în organizațiile necomerciale, ordinul Ministerului finanțelor nr. 188 din 30 decembrie 2014;
- Standardele Naționale de Contabilitate;
- Planul general de conturi contabile, aprobat prin ord. Ministerului Finanțelor nr. 119 din 06.08.2013.

Pentru asigurarea unei gestionări eficiente în cadrul managementului financiar, persoanele cu funcție de răspundere ale organizației trebuie să cunoască și să respecte prevederile actelor normative cu caracter general, care sunt aplicabile în procesul managementului financiar.

1.4.3. Standardele interne ale contabilității manageriale ale Organizației cuprind:

- Planul bugetar consolidat al asociației (planuri bugetare pe proiecte, evenimente separate);
- Regulamentul cu privire la organizarea sistemului de control intern;
- Regulamentul de funcționare a serviciului contabil;
- Contractul de prestări servicii cu managerul financiar (firma de audit, contabil întreprindere individuală, contabil întreprinzător (pe bază de patentă)) sau, contract individual de muncă cu contabilul-persoană fizică angajată;
- Dovezi de competență și experiența a managerului financiar (firma de audit, contabilul-șef);
- Fișele de post ale contabililor;

- Politica de contabilitate și anexele la aceasta;
- Planul de conturi de lucru (anexă la Politica de contabilitate);
- Program de contabilitate adecvat volumului de operațiuni, adaptat la specificul activității asociației (la cerințele Indicațiilor metodice privind ținerea contabilității în organizații necomerciale);
- Nomenclatorul dosarelor în contabilitate (clasificarea, înregistrarea și păstrarea funcțională și de scop a documentelor contabile), inclusiv, asigurarea separării documentelor care reflecta operațiunile de primire și utilizare a mijloacelor cu destinație specială, grupate pe proiecte (programe), finanțatori;
- Nomenclatorul formularelor tipizate ale documentelor de evidență primară (anexă la Politica de contabilitate);
- Nomenclatorului formularelor tipizate ale documentelor de evidență primară cu regim special (anexă la Politica de contabilitate);
- Lista documentelor și funcțiilor/persoanelor responsabile pentru acestea (anexă la Politica de contabilitate), repartizarea responsabilităților pentru întocmirea, acceptarea, autorizarea și controlul documentelor primare (document, responsabil de întocmire sau prezentare, responsabil de coordonare, avizare, verificare, aprobare și prezentare în contabilitate);
- Graficul (documentul, termenii, responsabilii, aprobările) de prezentare a documentelor în contabilitate (anexă la Politica de contabilitate);
- Lista aprobată a persoanelor care autorizează tranzacțiile financiare – procurări, plăți, distribuiri a mijloacelor și resurselor asociației (inclusiv, modelul semnăturilor aprobate a acestor persoane);
- Rapoartele contabile financiare și manageriale, Rapoarte financiare și manageriale generale pe entitate, pregătite în termenii stabiliți de legislație, de conducere și aprobate de directorul executiv;
- Rapoartele către finanțatori, aprobate de către directorul executiv și finanțatorii respectivi;
- Rulajul lunar al conturilor de activ și pasiv, tranzacțiile atribuite conturilor de bilanț și de rezultate, materialele de verificare și reconciliere a acestora;
- Documente care justifică efectuarea regulată a reconcilierilor, verificărilor mijloacelor bănești; dovezi de reconciliere a soldului mijloacelor pe conturile bancare lunar cu extrasele bancare și registrele contabile;
- Documente care justifică evidența, gestionarea și inventarierea imobilizărilor și activelor curente ale asociației, inclusiv: a) Ordinea și termenele de efectuare a inventarierilor (inventarieri anuale, în legătură cu schimbarea persoanelor gestionare, a conducătorului, în cazul pierderi, furtului, calamităților naturale etc.; alte aspecte legate de organizarea și efectuarea inventarierilor); b) Lista aprobată a componenței comisiei centrale și comisiilor locale de inventariere;
- Ordinea efectuării cheltuielilor de reprezentanță;
- Copii de rezervă a bazei de date financiar-contabile;
- Dovezi documentate și materiale de asigurare a pazei (protecției) documentelor primare, registrelor contabile și a bazei de date financiar-contabile.

1.4.4. În scopul asigurării executării și respectării standardelor contabilității manageriale ale asociației, în cadrul entității se emit ordine:

- Cu privire la numirea în funcție a managerului financiar (firma de audit, contabil întreprinzător, contabil-persoană fizică angajată, după caz) și responsabililor pe sectoarele contabilității,
- Cu privire la numirea persoanelor cu răspundere materială și încheierea contractelor privind gestionarea bunurilor asociației,
- Cu privire la aprobarea listei titularilor de avans (persoanelor care au dreptul să primească și să cheltuiască bani lichizi din casa asociației ; termenele de rambursare a banilor necheltuiți și termenele de prezentare a rapoartelor privind procurările de mărfuri și servicii efectuate),
- Cu privire la aprobarea Normelor de consum a combustibilului, normelor de parcurs și exploatare a anvelopelor pentru mijloacele de transport auto utilizate în activitatea asociației (proprie și închiriate),
- Cu privire la aprobarea componenței comisiei pentru primirea donațiilor, ajutorului umanitar, activelor materiale transmise de persoane fizice și juridice cu titlu gratuit,
- Cu privire la aprobarea componenței comisiei pentru evaluarea și eliberarea câștigurilor în cadrul concursurilor organizate,
- Cu privire la aprobarea componenței comisiei pentru efectuarea (primirea-predarea bunurilor) donațiilor,
- Cu privire la aprobarea comisiei pentru procurarea, evaluarea și înstrăinarea mijloacelor fixe ale asociației,
- Cu privire la aprobarea componenței comisiilor de casare și trecere la cheltuieli a activelor consumate, utilizate, donate,
- Cu privire la aprobarea componenței comisiei pentru primirea și evaluarea donațiilor filantropice.

1.4.5. Tipul rapoartelor care se pregătesc de către managerul financiar al asociației și/sau se prezintă organelor abilitate de stat, Consiliului de Conducere al asociației, utilizatorilor interesați de informația asociației:

- Situațiile financiare, care cuprind:
 - bilanțul;
 - situația de venituri și cheltuieli;
 - situația modificărilor surselor de finanțare;
 - notă explicativă la situațiile financiare.
- Raportul conducerii;
- Rapoartele de audit (în cazul în care s-au efectuat lucrări de audit);
- Rapoarte statistice (tipul rapoartelor, care trebuie prezentate se stabilește conform cerințelor organului de statistică, în funcție de dimensiunile entității și alte criterii);
- Rapoarte fiscale (tipul rapoartelor fiscale care trebuie prezentate se stabilește conform cerințelor Codului fiscal, pentru fiecare impozit în parte);
- Raportul privind calcularea primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală (trimestrial);
- Declarația privind calcularea și utilizarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii (trimestrial);
- Declarațiile pentru persoanele asigurate (formularele REV);
- Alte rapoarte (de exemplu, diverse rapoarte manageriale, nomenclatorul, formatul și periodicitatea întocmirii a cărora se stabilește și se aprobă în politica financiară a organizației sau prin intermediul sistemului de ordine).

1.4.6. Cerințele de prezentare și semnare a rapoartelor.

Conform art. 38 din *Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007*, asociația prezintă rapoartele financiare Adunării generale, Consiliului de Conducere, finanțatorilor, în cazul solicitării, Serviciului situațiilor financiare, altor autorități publice (organelor fiscale etc.), instituțiilor financiare și utilizatori interesați, în baza legii și/sau acordului cu asociația. În cazul aplicării sistemului contabil simplificat sau complet în partidă dublă, termenul limită de prezentare a rapoartelor financiare anuale proprii este în termen de 90 de zile următoare anului de gestiune. Termenul concret de prezentare a raportului financiar se stabilește de Serviciul informațional al rapoartelor financiare. Data prezentării rapoartelor financiare se consideră data expedierii acestora prin poșta electronică sau data transmiterii efective Serviciului informațional al rapoartelor financiare și altor organe autorizate.

Conform art. 36 din *Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007*, rapoartele financiare vor fi semnate până la momentul prezentării lor utilizatorilor, de către persoanele ce reprezintă conducerea asociației, care sunt indicate în Politica de contabilitate a organizației. Conform Politicii de contabilitate aprobate pentru anul de gestiune concret, aceste persoane pot fi:

- Președintele Organizației,
- Directorul executiv,
- alt membru împuternicit de către Președinte sau Consiliul de conducere.

Dacă persoanele menționate nu sunt capabile să semneze rapoartele financiare, la acestea se anexează o explicație a persoanelor care semnează rapoartele respective iar în cazul dacă refuză să semneze rapoartele financiare, la acestea se anexează o obiecție scrisă și semnată, cu indicarea motivului de refuz.

Bugetarea și Modele de bugete

Formatul și conținutul bugetului sunt determinate de tipul organizației, activitățile desfășurate și scopul bugetului. Bugetele se elaborează, ca regulă, înainte de anul calendaristic următor și se aprobă de către organul suprem de conducere al ONG-ului. Pe parcursul perioadei de gestiune bugetul consolidat (bugetele separate) se analizează și se corectează periodic. La sfârșitul anului trebuie să fie elaborat și aprobat de către organul suprem de conducere al ONG-ului raportul cu privire la executarea bugetului (bugetelor). Controlul asupra respectării și executării bugetului ajută la detectarea timpurie a erorilor în planificare sau a abaterilor apărute între indicatorii planificați și cei reali a veniturilor (surselor de finanțare) și cheltuielilor și, în rezultat, la luarea operativă a măsurilor necesare pentru continuarea cu succes a activităților. În continuare sunt prezentate câteva modele de bugete.

Bugetul general de venituri pe 6 luni ale anului 201X

No	Donator, sursa de finanțare, activitatea	Codul Sursei de finanțare	Buget total			Buget repartizat pe perioada (luni)					
			În valută	Rata de schimb	În MDL	01	02	03	04	05	06
	Sold la început de an										
	(daca este cazul, se indica donatorul, alta sursa, programul, activitatea)										
1	Donator										
1.1	Activitatea 1										
1.2	Activitatea 2										
2	Donator										
2.1	Activitatea 1										
2.2	Activitatea 2										
3	Activitate economica statutară										
3.1	Program 1										
3.2	Program 2										
4.	Cotizații de intrare										
4.1	Program (activitate)										
5	Cotizații de membru										
5.1	Program (activitate)										
6	Donații condiționate										
6.1	Program (activitate) condiționate										
7	Donații necondiționate										
7.1	Program (activitate) la discreția ONG										
8	Alte finanțări										
8.1	Program (activitate)										

9	Transferuri de la partenerii de program										
9.1	Proiect (program) 1										
9.2	Proiect (program) 2										
Total											

Bugetul general desfășurat al cheltuielilor pe 6 luni ale anului 201X

Codul cheltuielilor	Donatorul, sursa de finanțare, programul, activitatea, tipul cheltuielilor	Codul sursei de finanțare	Total cheltuieli			Cheltuieli repartizate pe perioadă					
			val	Rata de schimb	mdl	01	02	03	04	05	06
I.	Cheltuieli administrative (de oficiu)										
	Cheltuieli ale personalului										
	„Salarii”										
	„Contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii”										
	„Prime de asigurare obligatorie de asistență medicală”										
	Total										
	Alte cheltuieli administrative										
	„Locațiunea”										
	„Energie electrica”										
	„Servicii de comunicație”										
	„Servicii comunale”										
	„Echipament – calculator”										
	„Cheltuieli bancare”										
	„Consumabile”										
	„Abonare la reviste și ziare”										
	„Cheltuieli de delegație”										
	Total cheltuieli administrative										
II.	Cheltuieli de program (proiect)										
	Program A, total										
	Activitatea 1, total										
	Inclusiv:										
	(se indică cheltuielile pe activitate)										

	Activitatea 2, total										
	Inclusiv: (se indică cheltuielile pe activitate)										
	Program B, total										
	Activitatea 1, total										
	Inclusiv:										
	(se indică cheltuielile pe activitate)										
	Activitatea 2, total										
	Inclusiv: (se indică cheltuielile pe activitate)										
	Total cheltuieli de program (proiect)										
III.	Transferuri partenerilor de program										
	Proiectul nr. 1										
	Proiectul nr. 2										
	Total transferuri										
IV.	Alte cheltuieli										
	Total general cheltuieli										

Bugetul de program (proiect)

Denumirea donatorului:		Codul sursei	Bugetul total			Bugetul repartizat pe tranșe			
			În valuta	Rata de schimb	În MDL	I	II	III	IV
Denumirea organizației:									
1.	Program A								
1.1	Activitatea 1								
	Elaborarea studiului								
1.2	Activitatea 2								
	Sub-activitatea 1								
	Sub-activitatea 2								
	Sub-activitatea 3								
2.	Program B								
2.1	Activitatea 3								
	Sub-activitatea 1								
	Sub-activitatea 2								
2.2	Activitatea 4								
	Sub-activitatea 1								
	Sub-activitatea 2								
3.	Alte costuri directe								

	Salariul directorului de proiect								
	Salariul coordonatorului de proiect								
	Salariul contabilului								
	Locațiunea								
	Telecomunicație								
	Cheltuieli bancare								
	Audit								
	Total								

Notă: În prezent nu există cerințe reglementate de elaborare sau modele stabilite ale bugetelor în ONG. La elaborarea bugetelor organizațiile necomerciale trebuie să se conducă de specificul activității, tipurile de finanțare și cerințele sale informaționale. Respectiv, modelele bugetelor pot fi diverse: separate pe programe, pe activități, pe cheltuieli generale administrative și de întreținere a oficiului, pe venituri generale, pe cheltuieli generale etc., precum și combinate.

La finele perioadei pentru care s-a elaborat bugetul organul de conducere al organizației necomerciale trebuie să aprobe și raportul privind executarea acestuia. Un model al acestui raport este prezentat în continuare.

Raportul cu privire la executarea planului bugetar al asociației obștești pe anul 201X

Nr. crt.	Tipuri de mijloace (finanțări) și cheltuieli	Aprobat, lei/valută	Modificat, lei/valută	Executat		Devieri	
				lei/valută	%	lei/valută	%

Controlul asupra respectării și executării Bugetului în cursul activității ajută la detectarea timpurie a erorilor în planificare sau a abaterilor apărute între indicatorii planificați și cei reali a veniturilor (surselor de finanțare) și cheltuielilor și, în rezultat, la luarea operativă a măsurilor, necesare pentru continuarea cu succes a activităților.

Structura organizației. Politica și modelul structurii sistemului de control intern (SCI)

La elaborarea politicii SCI trebuie să fie luate în considerație următoarele prevederi:

- conform art. 41 din Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007, orice entitate, inclusiv ONC, este obligată să organizeze un sistem de control intern. Răspunderea pentru organizarea și aplicarea controlului intern o poartă conducerea (direcția executivă) a entității. În ONC-uri, conducerea poate să fie reprezentată prin Consiliul de conducere al organizației sau prin directorul executiv al acesteia (managementul de vârf și funcțional);
- în actele de constituire ale ONC sau în regulamentele interne este numit un revizor (cenzor), sau o comisie de revizie, cărora pot fi transmise o parte din funcțiile de menținere a sistemului de control intern;
- elaborarea și implementarea sistemului de control intern este cel mai eficient mod pentru a elimina/preveni sau minimiza riscurile de pierdere a diverselor valori materiale și nemateriale ale organizației, deasemenea, pentru asigurarea faptului că politicile manageriale se execută;
- SCI se constituie din politici, proceduri, reguli, regulamente, bugete, sistem de contabilitate și raportare financiară și este destinat la crearea condițiilor preliminare necesare faptului, ca managerii, în special, și entitatea în întregime vor atinge obiectivele trasate;
- volumul și conținutul politicii cu privire la SCI trebuie să fie relevant (să corespundă) dimensiunilor, volumului de lucru și specificului organizației
- politica SCI trebuie să fie formulată, documentată și aprobată, corespunzătoare scopurilor statutare și financiare ale organizației și să funcționeze în mod regulat și eficient;
- buna funcționare va depinde, de asemenea, de personalul responsabil de activitățile respective. Sistemul de selecție, recrutare, promovare, educație și formare profesională trebuie să ofere o înaltă calificare și integritate a personalului implicat;
- un sistem de contabilitate adecvat, ca parte componentă a SCI, este format din metode și evidențe stabilite de management pentru identificarea, colectarea, analiza, clasificarea, înregistrarea și raportarea informației financiare, care se referă la faptele (tranzacțiile) economice care au avut loc în perioada de gestiune;
- repartizarea între angajați a funcțiilor incompatibile oferă un control, care ajută la prevenirea erorilor, neregulilor, încălcărilor, fraudelor. În măsura în care este posibil, trebuie să fie divizate următoarele atribuții: 1) autorizarea (permiterea) de a efectua tranzacțiile; 2) efectuarea (realizarea) nemijlocită a tranzacțiilor; 3) accesul direct la activele entității; păstrarea activelor (răspunderea materială); 4) contabilizarea tranzacțiilor;
- procedurile de control reprezintă o politică care completează mediul de control, sunt stabilite de management pentru atingerea obiectivelor generale și pentru activități separate;
- un SCI nu garantează pe deplin lipsa abaterilor, erorilor, neregularităților și ineficiența muncii, dar asigură un sistem, care va ajuta pentru a detecta, a preveni

și a corecta din timp erorile și neregularitățile, contribuind la creșterea eficienței muncii. Deoarece resursele îndreptate pentru crearea unui control excesiv ar putea fi utilizate pentru atingerea altor scopuri și sarcini.

Funcțiile de bază ale managerilor și responsabilitățile în cadrul SCI, inclusiv, pentru asigurarea informațiilor financiar-contabile calitative sunt:

- elaborarea Regulamentelor și politicilor interne (statutul, politica cadrelor, salarizării, politica de protejare a activelor organizației, de evaluare a riscurilor, politica de contabilitate, politica desfășurării activităților/măsurilor cu destinație special (proiecte, programe) care sunt legate cu misiunea organizației;
- asigurarea existenței și rotației în organizație a documentelor primare care justifică faptele economice efectuate, a deciziilor (ordinelor, dispozițiilor, contractelor de muncă, contractelor civile, fișelor de post, tabelelor de pontaj, actelor de recepționare a lucrărilor și serviciilor, documentelor justificative aferente procurării și înstrăinării activelor, recepționării serviciilor și lucrărilor, consumului activelor și serviciilor, altor documente primare și contabile), a registrelor contabile, rapoartelor financiare, rapoartele conducerii, rapoartelor către diverși finanțatori și donatori, altor rapoarte relevante;
- cunoașterea legislației relevante activității și a domeniului de aplicare a acesteia;
- înțelegerea legăturii contabilității cu legislația fiscală;
- obligativitatea ținerii contabilității în corespundere cu cerințele Legii contabilității;
- răspunderea pentru ținerea contabilității și raportarea financiară;
- elaborarea și aprobarea Politicii de contabilitate (reguli generale de contabilitate a elementelor patrimoniale, ciclul contabil, conturile contabile aplicate, registrele contabile, modul de corectare a erorilor contabile etc);
- asigurarea existenței documentelor primare, inclusiv, a documentelor cu regim special;
- efectuarea inventarierii patrimoniului, în modul stabilit de legislație;
- elaborarea rapoartelor financiare și ale conducerii (stabilirea împuternicirilor privind răspunderea pentru întocmirea, semnarea rapoartelor);
- stabilirea, susținerea și dezvoltarea sistemului de control intern;
- păstrarea documentelor;
- răspunderea pentru nerespectarea legii contabilități.

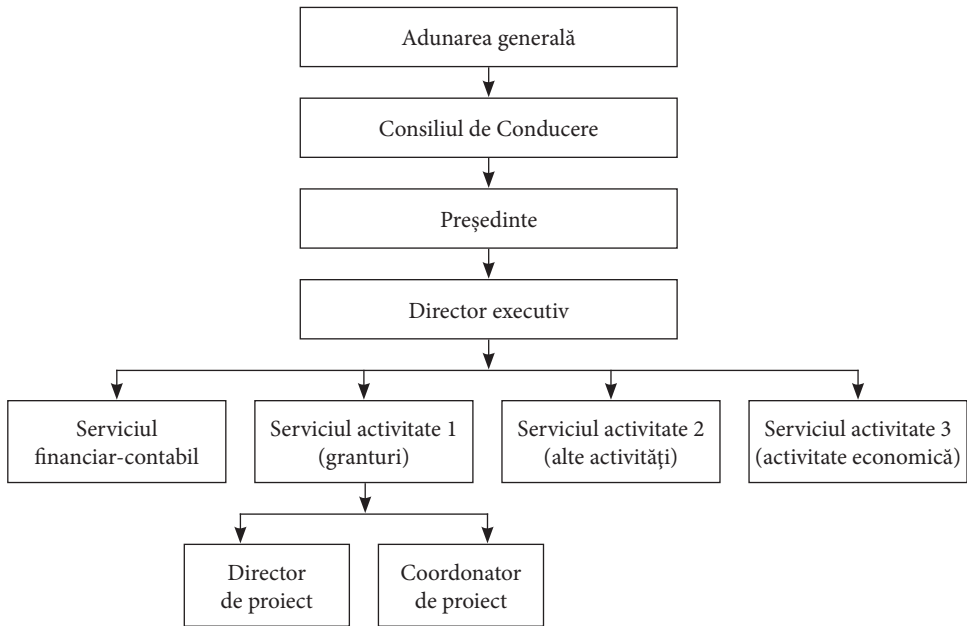
3.1. Structura organizației

- se revizuieste cel puțin odată în an, sau după necesitate, în cazul în care s-au produs careva schimbări esențiale, care necesită restructurarea cadrelor;
- periodic (periodicitatea se stabilește și se aprobă de membrii Consiliului și se documentează printr-un proces verbal) președintele asociației raportează Consiliului de Conducere despre activitatea curentă;
- la elaborarea structurii organizaționale se ține cont de următoarele:
 - ce chestiuni, sarcini, activități se realizează și se preconizează pe parcursul anului calendaristic,
 - ce chestiuni, activități nu se vor mai realiza,
 - care funcții în statele de personal sunt necesare pentru realizarea activităților, chestiunilor, sarcinilor planificate,
 - este sau nu necesar de a modifica structura organizațională existentă;

Structura organizației. Politica și modelul structurii sistemului de control intern (SCI)

- reieșind din activitățile, sarcinile și funcțiile planificate se elaborează diagrama organizațională, care reflectă ierarhia gestionării și nivelurile de responsabilitate;
- se descrie în formă scrisă sarcinile și responsabilitățile fiecărei structuri organizaționale (regulamentul structurii organizaționale) și ale funcțiilor (politica gestionării cu personalul, fișele de post și cerințele față de funcțiile cu caracter temporar);
- determinarea și aprobarea nivelului, mărimii salariilor, onorariilor și altor plăți.

Diagrama organizațională (model) a asociației obștești _____



3.2. Principiile, politicile și procedurile în organizație

1. Activitatea organizației trebuie să fie fixată prin documentarea standardelor, politicilor și procedurilor respective volumului și direcțiilor de lucru.

2. Primul pas: se formulează *principiile de activitate* (baza-statutul asociației, actele normative în vigoare, care reglementează activitatea) și modul de aplicare a acestora în practică (exemplu: principiul – asigurarea competenței personalului).

3. Pasul 2: se formulează *Politicile asociației*, care reprezintă standardele, regulamentele care se vor aplica la realizarea activităților, măsurilor, gestionărilor concrete (exemplu – Politica gestionării personalului).

4. Pasul 3: se formulează *procedurile*, care reprezintă pașii, activitățile concrete care asigură respectarea/realizarea politicilor și regulamentelor (exemplu – încadrarea personalului pe bază de concurs, utilizând metode moderne de selectare, testare, interviu etc.).

5. Toate funcțiile de bază și cele temporare trebuie să fie descrise (Regulamentul de gestionare cu personalul, statele de personal, cerințele față de personalul implicat temporar, contractele de muncă, fișele de post, contractele civile de prestări servicii). Descrierea funcțiilor trebuie să cuprindă următoarele elemente de bază: 1) descrierea generală a

funcției; 2) descrierea cui i se supune funcția și cine i se supune; 3) descrierea activității și acțiunilor concrete, împuternicirilor și responsabilităților aferente funcției; 4) criteriile de evaluare a lucrului îndeplinit, cerințele minimale (de exemplu, pentru activitatea de verificare a corectitudinii documentelor primare justificative se vor stabili criterii privind: plenitudinea documentelor, lipsa erorilor de calcul, în denumiri, corectitudinea întocmirii, verificarea și înregistrarea în termenele stabilite etc.). Descrierea funcțiilor asigură aprecierea și evaluarea obiectivă a lucrului îndeplinit și a mărimii remunerărilor stabilite. Funcțiile descrise trebuie revizuite periodic.

6. Politica aferentă personalului va include politica ce ține de conflictele de interese (exemplu – neadmiterea tranzacțiilor economice cu rudele și personae afiliate). Existența acestei politici va asigura transparență privind existența sau lipsa deciziilor sau acțiunilor privind careva câștiguri, facilități etc. pentru personalul, membrii asociației sau rudelor acestora, altor persoane, în deosebi, în cazul tranzacțiilor financiare de mărime considerabilă. Politica ce ține de conflictele de interese nu interzice în mod obligatoriu, dar cere transparență și decizii deschise și explicabile privind astfel de tranzacții.

7. Politica aferentă personalului va include reguli privind orele de muncă (graficul), condițiile de muncă, condiții privind munca peste normele de timp stabilite conform legislației, achitarea muncii, inclusiv a muncii efectuate în condiții speciale sau peste normele stabilite a orelor de muncă, modul de modificare a condițiilor de muncă și a remunerării acesteia etc.

8. Procedurile aferente Politicii de gestionare cu personalul vor include: 1) proceduri de evaluare a personalului (cine evaluează, cu ce periodicitate, în baza căror criterii); 2) proceduri de soluționare a conflictelor și de eliberare; 3) proceduri de asigurare cu volum de muncă și de compensare a muncii efectuate; 4) proceduri de administrare cu personalul.

9. Procedurile aferente gestionării administrative (descrise în Regulamentul intern și alte regulamente și circulare) trebuie să includă următoarele proceduri administrative:

- Reguli aferente titularilor de avans (modul în care personalul obține dreptul de procurare a bunurilor pentru asociație, de însăși procurare, documentarea procurărilor, termenele de prezentare a decontului de avans (raportul privind banii cheltuiți și destinația) sau de rambursare a banilor necheltuiți etc.;
- Reguli privind delegarea personalului în scopuri de serviciu (ordine de deplasare, sarcinile deplasării, raportul despre rezultatele deplasării, documentele care justifică cheltuielile de deplasare, alte documente relevante);
- Reguli de utilizare a telefoanelor, cartelelor corporative, limitarea utilizării acestora în scopuri personale etc.);
- Reguli de exploatare a utilajelor și mobilierului de oficiu, a obiectelor de mică valoare și scurtă durată;
- Interdicția aflării în încăperile asociației a obiectelor (utilajelor) personale, sau înregistrarea acestora în modul stabilit (de exemplu, transmiterea asociației spre folosire pe baza contractului de comodat);
- Reguli privind activitatea în afara orelor de muncă stabilite sau efectuarea altui lucru în încăperea asociației;

10. Toate politicile și procedurile trebuie să fie descrise, aprobate de către Consiliul de conducere al asociației și aduse la cunoștința personalului respectiv.

3.3. Structura Politicii de gestionare cu personalul

Politica de gestionare cu personalul trebuie să cuprindă următoarele elemente de bază:

- Introducere (descrierea scurtă a asociației, obiectivelor și sarcinilor);
- Ocupația personalului,
- Politica de bază,
- Încadrarea în muncă (angajarea),
- Termenul de încercare,
- Forma ocupării funcției (ziua de muncă deplină, prescurtată, lucru temporar),
- Ținerea fișelor personale a salariaților,
- Timpul și condițiile de muncă (orele individuale de muncă, graficul colectiv de muncă, orele de muncă supra normelor stabilite de legislație, explicații în cazul neprezentării la lucru etc.),
- Structura salariului, Tarifele de salariu (salariile, onorariile funcțiilor), inclusiv: structura salariului, data eliberării avansului și a salariilor, onorariilor, deducerile la care au dreptul salariații, măsuri de ridicare a calificării personalului (cursuri, traininguri, alte măsuri), privilegii pentru personal, sancțiuni pentru nerespectarea condițiilor de muncă, inclusiv pentru neprezentarea la serviciu, graficul concediilor, sărbătorilor, politica recuperării buletinelor pentru incapacitatea temporară de muncă, concedii din cont propriu, concedii de maternitate, în legătură cu îngrijirea copilului, cât pentru mame, atât și pentru tați, concedii ordinare administrative, asigurarea socială și medicală, ieșirea la pensie, alte privilegii, asigurarea vieții, acigurarea în cazul accidentelor de muncă,
- Politici și proceduri administrative generale: munca nelegată de funcțiile de bază, promovarea în funcție, închiderea oficiului, telefonica, comunicațiile, deplasările, lucrurile personale, cheltuielile de oficiu, pastrare și utilizarea, fumatul, utilizarea, reparația și profilaxia utilajului și mobilierului,
- Verificarea lucrului îndeplinit (respectarea graficului colectiv de muncă, evidența timpului individual de muncă, proceduri de control,
- Evaluarea mucii (criterii principale: calitatea, cantitatea, comunicarea, inițiativa și creativitatea,
- Soluționarea problemelor (conflictele de muncă, evidența propunerilor, problemele, avertizărilor),
- Eliberarea din funcție (din dorință proprie, la pensie, eliberarea din funcție în legătură cu nerespectarea regulamentului intern, a condițiilor de muncă, calcularea salariului de eliberare,
- Diagrama organizațională a asociației,
- Politica conflictelor de interese,
- Proceduri de verificare a lucrului îndeplinit,
- Enumerarea funcțiilor de bază (descrierea concretă funcțiilor nu se include în Politica de gestionare cu personalul, dar în alte documente, menționate mai sus).

Politica personalului se revizuieste periodic (nu mai rar decât odată în an) și se aplică în mod obligatoriu conform procedurilor descrise în aceasta.

3.4. Structura Politicii sistemului de control intern

În funcție de scopurile statutare, specificul activității, dimensiunile organizației și volumul tranzacțiilor, politica unui SCI trebuie să conțină descrierea următoarelor aspecte de gestiune și control:

A. Dispoziții generale. Se stabilesc responsabilitățile pentru:

- identificarea, gestionarea, evidența permanentă a activelor ONC;
- identificarea, evaluarea riscurilor în activitate și măsurile luate întru minimizarea lor;
- asigurarea nivelului necesar de securitate a activelor ONC.

B. Controalele interne administrative și de organizare. În ONC trebuie să existe și să fie descrise în politica SCI:

- documentele, în care se stabilește politica și scopurile strategice ale ONC;
- Regulamentele interne elaborate, în care se stabilesc funcțiile, responsabilitățile, obligațiunile, împuternicirile personalului;
- liniile de informare și raportare, precum responsabilii pentru aceasta, forma și periodicitatea comunicării și informării;
- documentația vizând politicile, practicile și procedurile contabile, stabilite în cadrul ONC. Obligațiile și împuternicirile serviciului contabil, al fiecărui contabil;
- documentele cu descrierea procedurilor operaționale și de control (verificări) zilnice (manuale și computerizate);
- documentele primare pentru scopurile contabilității și a sistemelor de control (inclusiv registrele de introducere a modificărilor în sisteme și programe, cu indicația NP a persoanelor împuternicite să facă acest lucru și data efectuării modificărilor);

Se fixează faptul existenței în cadrul ONC-ului:

- a unui Registru actualizat cu semnăturile persoanelor împuternicite, inclusiv modelele semnăturilor acestora, indicând nivelul împuternicirilor; a unui registru a problemelor discutate la adunările importante, registru notelor de serviciu de nivel intern; registrul corespondenței cu organele de drept și alte organe administrative;
- a Codului de comportament al angajaților și regulamentul despre politica reglementării conflictelor de interese în cadrul ONC-ului;
- a Programului de instruire a cadrelor în baza sugestiilor și analizelor efectuate;

Se descrie, ce proceduri există privind repartizarea obligațiilor între colaboratori și controlul competenței lor.

C. Metodele de gestionare. Se stabilesc și trebuie să fie descrise:

- responsabilitățile controlului regulat a dărilor de seama, cu menționarea pozițiilor de risc în comparație cu limitele stabilite;
- procedurile elaborate, care să asigure transmiterea regulată și actualizată a informației veridice către conducere;
- procedurile de control, regularitatea efectuării acestora, pentru verificarea activității de acumulare a fondurilor financiare, utilizării lor, evaluării riscurilor de diminuare a resurselor financiare;
- procedurile de verificare permanentă a statutului și poziției ONC-ului.

D. Repartizarea funcțiilor și împuternicirilor. Politica SCI trebuie să includă și să descrie:

- procedurile care asigură repartizarea responsabilităților astfel, ca diferite persoane să răspundă de
 - înregistrarea activelor și păstrarea acestor registre,

Structura organizației. Politica și modelul structurii sistemului de control intern (SCI)

- păstrarea fizică a activelor,
- repartizarea activelor,
- de autorizarea tranzacțiilor cu activele.

Procedurile de repartizare a responsabilităților trebuie stabilite astfel, că nici o persoană intenționat sau neintenționat să nu aibă posibilitate să între în posesia activelor, a face vreo declarație falsă în privința pasivelor, sau să înregistreze incorect operațiunile fără a fi depistate ulterior.

E. Evidență. În cadrul unui ONC trebuie elaborate și descrise în politica SCI procedurile care asigură:

- înregistrarea în contabilitate a operațiilor autorizate în perioada, în care acestea au avut loc, imposibilitatea înregistrării operațiilor fictive;
- existența reală a activelor și pasivelor înregistrate în contabilitate și alte registre;
- înregistrarea cotidiană a operațiilor financiare și balansarea lor;
- verificarea aritmetică a datelor contabile înregistrate, păstrarea și verificarea soldurilor;
- verificarea conturilor și bilanțelor de verificare, verificarea documentelor contabile primare;
- înștiințarea conducerii despre erorile și inexactitățile depistate;
- efectuarea controalelor curente și testărilor ulterioare în cazurile când registrele se păstrează în sistemul automatizat de contabilitate;
- evidența strictă a documentelor primare, în baza cărora s-au efectuat înregistrările în contabilitate și care demonstrează sumele și autorizările corespunzătoare;
- asigurarea că toate operațiunile efectuate de ONC sunt în plină măsură și la timp reflectate în contabilitate.

E1. Permisivitatea și autorizarea

Permisivitatea – este procesul de acceptare a unei propuneri de a efectua o tranzacție, un fapt economic (de exemplu, semnarea deciziilor, ordinelor etc.). *Autorizarea* – este procesul de aplicare a permisiunilor în practică (de exemplu, semnarea documentelor primare, care justifică nemijlocit tranzacția, faptul economic efectuat).

- În politica SCI se stabilește repartizarea permisiunilor și autorizărilor astfel, pentru a asigura, că toate responsabilitățile sunt îndeplinite cu învoirea și în corespundere cu împuternicirile conducătorului. De asemenea, se asigură implementarea unei politici în cadrul organizației care prevede limitarea împuternicirilor (permisiunilor) generale și particulare și existența listei persoanelor responsabile pentru fiecare împuternicire. Se stabilesc circumstanțele în care se prevede necesitatea emiterii a unei împuterniciri a conducătorului de vârf asupra împuternicirilor de nivel mai jos. Plățile bănești sau alte operații legate cu împuternicirile indicate mai sus sunt aprobate în corespundere cu aceste împuterniciri.

F. Protecția – asigură. Politica SCI include existența și descrierea:

- procedurilor de securitate și măsurile de acordare a responsabilităților de păstrare a activelor unor persoane împuternicite, care să fie independente de funcțiile contabilității. Persoanele împuternicite limitează accesul direct și indirect la active;
- metodelor de protecție a tuturor tipurilor de registre, inclusiv contabile;

- protecției fizice a activelor transportabile, de schimb, bănești;
- procedurilor de securitate a activelor din numele clienților sau altor persoane.

G. Testarea. În Politica SCI se descrie existența metodelor care pot să asigure că:

- confirmarea tranzacțiilor, faptelor economice, se petrece cu participarea (coordonarea) persoanei a treia;
- registrele contabile se verifică regulat și oportun cu activele fizice, documentele și conturile corespunzătoare care confirmă dreptul de proprietate (de exemplu, efectuarea inventarierii în cazurile prevăzute de legislație);
- diferențele depistate în timpul verificărilor sunt determinate ca caracter și volum, sunt corectate cu permisiunea conducerii de nivelul corespunzător;
- există explicații autorizate la necoincidența datelor din balanța la sfârșitul perioadei și începutul perioadei ulterioare, care sunt comunicate conducerii de nivelul corespunzător.

Se asigură periodicitatea testărilor, care depinde de numărul și tipul operațiilor.

I. Evaluarea. În Politica SCI trebuie descrise măsurile, care asigură că valoarea activelor, pasivelor a drepturilor și obligațiilor extrabilanțiere va fi revăzută sau se va reevalua în mod regulat.

K. Sisteme de control intern a datelor prelucrate automatizat

În acest compartiment politica SCI trebuie să includă:

- descrierea riscurilor identificate în cazul prelucrării automatizate a datelor (de exemplu, accesul nelimitat la baza de date a persoanelor neautorizate, imperfecțiunile programului aplicat etc.);
- identificarea tipurilor de erori care pot apărea în cazul prelucrării automatizate a datelor și descrierea procedurilor de înlăturarea a acestora;
- asigurarea implementării procedurilor pentru lucrul neîntrerupt al sistemelor automatizate;
- asigurarea măsurilor întru neadmiterea nesancționată la bazele de date;
- asigurarea introducerii sistemului de parole;
- limitarea accesului la bazele de date;
- elaborarea unor măsuri întru asigurarea păstrării confidențialității informației
- asigurarea păstrării copiilor bazelor de date;
- elaborarea măsurilor întru neadmiterea modificărilor nesancționate în programele aplicate;
- asigurarea sancționării și înregistrării tuturor modificărilor în programele aplicate;
- implementarea noilor programe și procurarea tehnicii de calcul în baza planurilor și analizelor strategice. Testarea obligatorie din partea beneficiarului de program și înregistrarea acestor testări;
- existența procedurilor descrise de verificare și corectare a erorilor, elaborarea procedurilor de verificare și confirmare a veridicității datelor, telecomunicațiilor;
- identificarea riscurilor de efectuare a fraudelor în sistemele de prelucrare automatizată a datelor și elaborarea procedurilor întru eliminarea sau minimizarea lor.

Aprobat _____

Data _____

3.5. Politica sistemului de control intern (model)

Politica sistemului de control intern a organizației obștești _____

A. Dispoziții generale

1. Prezenta Politică este elaborată în conformitate cu art. 41 din Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007.

2. Controlul intern asigură membrii, conducerea Organizației, că obiectivele trasate vor fi atinse în cel mai eficient mod.

3. Scopul, care urmează să fie realizat de sistemul controlului intern – 1) veridicitatea, precizia și plenitudinea documentelor/rapoartelor/informației manageriale și financiare; 2) oportunitatea (respectarea termenelor) pregătirii documentelor/rapoartelor/informației; 3) efectuarea măsurilor întru prevenirea erorilor și fraudelor; 4) respectarea cerințelor legislației; 5) executarea politicilor și regulamentelor interne, a ordinelor și dispozițiilor conducerii; 6) asigurarea protejării activelor (fizice/informaționale/intelectuale/umane); 7) identificarea, analiza și înlăturarea (sau minimizarea) riscurilor; 8) utilizarea eficientă a resurselor; 9) asigurarea executării bugetelor etc.

4. Elaborarea și implementarea SCI este cel mai eficient mod pentru a elimina/preveni sau minimiza riscurile de pierdere a diverselor valori materiale și nemateriale ale organizației, de asemenea, pentru asigurarea faptului că politicile manageriale se execută,

5. Răspunderea pentru existența și starea controlului intern o poartă Consiliul de Conducere al Organizației, care determină strategia generală cu privire la politica controlului intern. Consiliul de conducere al Organizației evaluează anual starea SCI și o raportează Adunării generale a membrilor organizației.

6. Responsabilitatea pentru crearea nemijlocită și buna funcționare a sistemului de control intern în cadrul Organizației o poartă Directorul executiv.

7. Directorul executiv și managerii de vârf, organizează și efectuează controlul intern cotidian și primar al tranzacțiilor și operațiunilor efectuate.

8. Revizorul (comisia de revizie) este responsabilă pentru efectuarea monitorizării controlului intern și pentru supravegherea asupra procedurilor interne de control aplicate. În caz de necesitate o parte din funcțiile de menținere a sistemului de control intern pot fi transmise revizorului Organizației.

9. SCI se constituie din politici, proceduri, reguli, regulamente, bugete, sistem de contabilitate și raportare financiară și este destinat la crearea condițiilor preliminare necesare faptului, ca managerii, în special, și entitatea în întregime vor atinge obiectivele trasate.

10. Volumul și conținutul politicii este relevant (adaptat) dimensiunilor, volumului de lucru și specificului de activitate al Organizației. Deoarece resursele îndreptate pentru crearea unui control excesiv ar putea fi utilizate pentru atingerea altor scopuri și sarcini.

11. Politica SCI este formulată, documentată și aprobată corespunzător obiectivelor statutare și financiare ale Organizației și are premise să funcționeze în mod regulat și eficient.

12. Sistemul de selecție, recrutare, promovare, educație și formare profesională a personalului implicat în activitatea Organizației trebuie să ofere o înaltă calificare și integritate în activitățile respective și să asigure buna funcționare a SCI.

13. Sistemul de contabilitate adecvat, ca parte componentă a SCI, este format din metode și evidențe stabilite de management pentru identificarea, colectarea, analiza, clasificarea, înregistrarea și raportarea informației financiare, care se referă la faptele (tranzacțiile) economice care au avut loc în perioada de gestiune.

14. SCI cere asigurarea maximală a repartizării între angajați a funcțiilor incompatibile, ce oferă un control, care ajută la prevenirea erorilor, neregulilor, încălcărilor, fraudelor. În măsura în care este posibil, trebuie să fie divizate următoarele atribuții: 1) autorizarea (permiterea) de a efectua tranzacțiile; 2) efectuarea (realizarea) nemijlocită a tranzacțiilor; 3) accesul direct la activele entității; păstrarea activelor (răspunderea materială); 4) contabilizarea tranzacțiilor.

15. Sunt stabilite cerințe de bază pentru un sistem de control intern, care cer, ca în cadrul Organizației să existe: 1) un mediu de control; 2) mijloace de control separate; 3) un sistem de contabilitate adecvat. Procedurile de control reprezintă o politică care completează mediul de control, sunt stabilite de management pentru atingerea obiectivelor generale și pentru activități separate.

16. SCI nu garantează pe deplin lipsa abaterilor, erorilor, neregularităților și ineficiența muncii, dar asigură un sistem, care va ajuta pentru a detecta, a preveni și a corecta din timp erorile și neregularitățile, contribuind la creșterea eficienței muncii.

17. Prezenta Politică de control intern se elaborează la nivel de conducere în conformitate cu obiectivele Organizației și se aduce sub semnătură la cunoștința tuturor angajaților permanenți și a persoanelor temporar implicate în activitatea organizației. Politică se revizuieste periodic și se actualizează la necesitate.

B. Funcțiile managerilor în cadrul SCI

18. Se stabilește Directorul executiv, responsabil pentru: 1) asigurarea planificării, organizării, coordonării și controlului intern; 2) luarea deciziilor privind procurarea, înstrăinarea, gestionarea și evidența permanentă a activelor; 3) asigurarea nivelului necesar de securitate a activelor; 4) identificarea, evaluarea riscurilor în activitate și luarea măsurilor întru minimizarea lor.

19. Funcțiile de bază ale managerilor și responsabilitățile în cadrul SCI, inclusiv, pentru asigurarea informațiilor financiar-contabile calitative sunt:

- elaborarea regulamentelor și politicilor interne care sunt legate cu misiunea organizației;
- asigurarea existenței și rotației documentelor primare care justifică faptele economice efectuate, inclusiv, a documentelor cu regim special, deciziilor (ordinelor, dispozițiilor, contractelor de muncă, contractelor civile, fișelor de post, tabelelor de pontaj, actelor de recepționare a lucrărilor și serviciilor, documentelor justificative aferente procurării și înstrăinării activelor, recepționării serviciilor și lucrărilor, consumului activelor și serviciilor, altor documente primare și contabile), a registrelor contabile, rapoartelor financiare, rapoartelor conducerii, rapoartelor către diverși finanțatori și donatori, altor rapoarte relevante;
- păstrarea, arhivarea (nemicirea) documentelor;
- cunoașterea legislației relevante activității și a domeniului de aplicare a acesteia;

Structura organizației. Politica și modelul structurii sistemului de control intern (SCI)

- înțelegerea legăturii contabilității cu legislația fiscală;
- obligativitatea ținerii contabilității în corespundere cu cerințele Legii contabilității;
- răspunderea pentru ținerea contabilității și raportarea financiară;
- elaborarea și aprobarea Politicii de contabilitate (reguli generale de contabilitate a elementelor patrimoniale, ciclul contabil, conturile contabile aplicate, registrele contabile, modul de corectare a erorilor contabile etc.);
- efectuarea inventarierii patrimoniului, în modul stabilit de legislație;
- elaborarea rapoartelor financiare și ale conducerii (stabilirea împuternicirilor privind răspunderea pentru întocmirea, semnarea rapoartelor);
- stabilirea, susținerea și dezvoltarea sistemului de control intern.

C. Mediul de control (atitudinea generală, cunoștințele și acțiunile practice ale conducerii îndreptate asupra stabilirii, susținerii și dezvoltării SCI)

20. Mediul de control – presupune sensibilizarea (cunoașterea) și acțiunile practice ale Consiliului de Conducere, Președintelui, Directorului executiv, managerilor, în vederea stabilirii și menținerii unui sistem de control intern.

21. Organizarea activității și mediul de control include:

- stilul de conducere și principiile de bază ale managementului;
- structura organizatorică (organigrama) simplă;
- determinarea clară a rolului și responsabilității fiecărei direcții, secții, subdiviziuni structurale;
- politica de conlucrare și raportarea direcției de planificare și direcției contabile;
- repartizarea responsabilităților clare în limita împuternicirilor;
- delimitarea funcțiilor critice (incompatibile),
- raportarea în fața conducerii superioare;
- existența și punerea în aplicare a unei politici a cadrelor (resurselor umane);
- nivelul cuvenit de control asupra activității personalului și evaluarea periodică a rezultatului muncii lor;
- proceduri de efectuare a contabilității financiare și de întocmire a rapoartelor financiare pentru utilizatori externi;
- proceduri de efectuare a contabilității manageriale (de gestiune) și de raportare pentru scopuri interne;
- ordinea de pregătire (întocmire, control, vizare, transmitere, primire, responsabilitate) a rapoartelor interne și externe;
- conformarea și coordonarea activității cu cerințele actelor normative și cu cerințele organelor de conducere ierarhice și externe;
- posibilitatea reacției rapide în urma schimbării factorilor interni și externi;
- determinarea „punctelor de control” întru evaluarea diverselor aspecte de realizare a indicatorilor concreți, de executare a responsabilităților și activităților concrete, de evaluare a stării sau existenței activelor respective, stabilirea parametrilor de control a obiectelor controlului, stabilirea punctelor critice ale controlului, în care riscul erorilor, fraudelor, încălcărilor este deosebit de mare;
- selectarea tipurilor, metodelor și procedurilor de efectuare a controlului.

22. Structura organizatorică a Organizației se va considera eficientă dacă asigură împărțirea responsabilităților astfel, ca funcțiile incompatibile să fie separate. Funcțiile unui angajat sunt incompatibile în cazul în care concentrarea lor la o singură persoană poate

facilita comiterea erorilor și/sau admiterea neregulilor inconștiente sau intenționate și a împiedica descoperirea unor astfel de erori și încălcări.

D. Controalele interne administrative și de organizare

23. SCI este determinat de specificul și obiectivele activității Organizației, care sunt reglementate prin normele legislației în vigoare, politici și regulamente interne, ordine, decizii etc., în baza cărora se formează o structură a controlului intern.

24. Politicile și Regulamentele Organizației: 1) se aprobă la nivelul de conducere în conformitate cu scopurile și sarcinile organizației; 2) se emit în formă scrisă; 3) se aduc la cunoștința tuturor colaboratorilor; 4) periodic se revizuiesc și se reînnoiesc, după necesitate.

25. Controalele interne administrative și de organizare a activității se realizează în baza următoarelor acte, Regulamente și Politici ale entității:

- Politică și scopurile strategice ale activității sunt stabilite în *Statutul și Regulamentul intern* al entității;
- strategia financiară și principiile managementului financiar sunt stabilite și descrise în *Politica financiară* a entității;
- gestionarea cu personalul entității și politica de retribuire a muncii sunt stabilite în *Regulamentul cu privire la gestionarea resurselor umane* ale entității;
- funcțiile, responsabilitățile, obligațiunile și împuternicirile personalului sunt stabilite și descrise în *contractele de muncă și fișele de post* ale angajaților;
- regulile privind modul de achiziționare a bunurilor și serviciilor se stabilesc în *Regulamentul cu privire la achizițiile de bunuri și servicii*;
- reguli vizând politicile, practicile și procedurile contabile, stabilite în cadrul entității sunt descrise și aprobate în *Politica de contabilitate*;
- liniile de subordonare, informare și raportare, precum responsabilitățile pentru aceasta, sunt aprobate în *organigrama* entității;
- forma și periodicitatea comunicării de informații financiare și prezentării documentelor primare și a rapoartelor în contabilitate cu indicația funcțiilor persoanelor împuternicite, sunt stabilite și aprobate ca *Anexă 1 la Politica de contabilitate* a entității;
- lista documentelor primare justificative pentru scopurile contabilității și a sistemelor de control, care confirmă efectuarea faptelor economice în cadrul entității cu indicația funcțiilor persoanelor împuternicite pentru asigurarea, întocmirea, semnarea, coordonarea acestora, se aprobă ca *Anexă 2 la Politica de contabilitate* a entității;
- Obligațiile (responsabilitățile) și împuternicirile serviciului contabil, al fiecărui contabil, sunt stabilite în *Regulamentul privind serviciul contabil și fișele de post ale contabililor* (în condițiile contractului cu firma de audit, după caz);
- obiectivele, tehnicile și procedurile controlului intern sunt descrise și aprobate în *Politica cu privire la organizarea sistemului de control intern al entității*, inclusiv, cu descrierea procedurilor operaționale și de control (verificări) zilnice (manuale și computerizate);
- nivelul împuternicirilor este stabilit și aprobat prin *Registrul cu semnăturile persoanelor împuternicite*, inclusiv modelele semnăturilor acestora (periodic actualizat).
- regulile privind comportamentul personalului și evitarea conflictelor de interes se stabilesc și aprobă prin *Codul de comportament al angajaților și regulamentul privind politica reglementărilor conflictelor de interese* în cadrul entității;

Structura organizației. Politica și modelul structurii sistemului de control intern (SCI)

- asigurarea calității personalului implicat în activitățile entității se realizează în baza *Politicii de selectare a cadrelor* și a *Programului de instruire a cadrelor* în baza sugestiilor și analizelor efectuate (periodic actualizat);
- păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile, manageriale, a diverselor materiale ce țin de activitatea entității se realizează în baza *Nomenclatorului dosarelor entității* și *Regulilor de arhivare (nimicire) a documentelor* cu termenele expirate;
- înregistrarea corespondenței se realizează în *Registrul corespondenței* cu organele de drept, fiscale, alte organe de administrare publică, precum și cu persoanele fizice și juridice;
- înregistrarea problemelor, chestiunilor aferente activității curente se efectuează în *Registrul problemelor discutate la adunările importante, Registru notelor de serviciu de nivel intern*.

26. Bugetele reprezintă un instrument al controlului intern și: 1) servesc la planificarea activităților și surselor corespunzătoare de finanțare, pentru controlul și analiza executării bugetelor; 2) contribuie la îmbunătățirea gestionării și coordonării activității; 3) se realizează în baza Politici de bugetare a Organizației.

27. Factorii menționați determină structura generală a politicii cu privire la sistemul de control intern al organizației.

E. Metodele de gestionare. Mijloacele de control

28. Directorul executiv va crea condiții necesare în care se va asigura maximal delimitarea funcțiilor critice (incompatibile), metodele de gestionare vor fi maximal de simple și clare (inteligibile), nu se vor contrazice și/sau dubla, periodic se vor revizui și reinnoi, după necesitate.

29. Directorul executiv numește (aprobă) prin ordin:

- managerii responsabili pentru controlul regulat a dărilor de seama;
- procedurile elaborate, inclusiv, responsabilii, care să asigure transmiterea regulată și actualizată a informației veridice către conducere (stabilirea termenilor de executare a obligațiilor contractuale, ordinelor și deciziilor, termeni și condiții de respectare a graficelor evenimentelor, regularitatea efectuării acestora, termenele prezentării informațiilor și rapoartelor în contabilitate (managerului financiar) și conducerii etc.).

30. Mijloacele de control a SCI trebuie să asigure atingerea următoarelor scopuri:

- faptele (tranzacțiile) economice înregistrate sunt fundamentate (argumentate); (aspectul valabilității);
- toate faptele (tranzacțiile) economice se efectuează cu aprobarea (permisiunea) corespunzătoare a conducerii, atât în general, cât și în cazuri specifice (aspect de autorizare);
- toate faptele (tranzacțiile) economice existente se înregistrează în contabilitate/se reflectă în rapoartele financiare (aspectul de exhaustivitate);
- toate faptele (tranzacțiile) economice sunt evaluate în sume corecte, în mod adecvat (aspect de evaluare);
- toate faptele (tranzacțiile) economice sunt corect clasificate și se înregistrează în conturile contabile corespunzătoare (aspect de clasificare);
- toate faptele (tranzacțiile) economice se înregistrează în perioada de timp respectivă, în conformitate cu politica de contabilitate a entității și oferă posibilitatea de a întocmi rapoarte financiare credibile (aspectul dimensiunii temporale);

- accesul la active este posibil doar cu aprobarea conducerii;
- corespunderea activelor înregistrate în contabilitatea cu activele efectiv disponibile este monitorizată și verificată de conducere la intervale de timp stabilite periodic, și, în cazul în care există diferențe (devieri) conducerea ia măsurile corespunzătoare.

F. Procedurile de control

31. SCI trebuie să conțină următoarele proceduri de control:

- verificarea exactității aritmetice a înregistrărilor;
- pregătirea, verificarea și aprobarea rezultatelor reconcilierilor;
- controlul ordinii de circulație și de aprobare a documentelor și existența pe acestea a mențiunilor managerilor responsabili privind autorizarea (permiterea) tranzacției;
- controlul programelor aplicate din mediul sistemelor informatice computerizate, de exemplu, prin stabilirea controlului asupra:
 - modificărilor în programele de calculator,
 - accesului la fișierele (bazele) de date,
 - prelucrării datelor;
- efectuarea, în conformitate cu procedurile stabilite a inventarierii periodice;
- compararea rezultatelor inventarierii a numerarului în casierie, a formularelor cu regim special, titlurilor de valoare, bunurilor materiale, a creanțelor și datoriiilor, în scopul asigurării conformității disponibilității (existenței) efective a elementelor inventariate cu înregistrările și datele din contabilitate;
- utilizarea în scopuri de control a informațiilor din surse din afara entității, compararea datelor interne cu sursele externe a informațiilor;
- punerea în aplicare a măsurilor care vizează limitarea accesului fizic a persoanelor neautorizate la activele organizației, la sistemul de perfectare a documentelor și de înregistrări în contabilitate;
- studiul dinamicii indicatorilor economici, compararea indicatorilor planificați (bugetați) cu indicatorii real obținuți și determinarea cauzelor diferențelor semnificative.

32. Tehnicile de control elaborate de management asigură fiabilitatea (siguranța) operațiunilor efectuate, în special, sistemul de control intern trebuie să includă tehnici de control care să asigure:

- testarea indicatorilor economici, de performanță și a etapelor de activitate;
- urmărirea și supravegherea circulației bunurilor aflate în posesie directă și a celor aflate la extrabilanț (păstrare, folosință, posesie temporară a bunurilor care nu aparțin organizației);
- urmărirea și supravegherea persoanelor (angajaților) cu răspundere materială și financiară;
- urmărirea și supravegherea asupra utilizării raționale a resurselor materiale și nemateriale;
- urmărirea și supravegherea activităților de comunicare cu partenerii, beneficiarii și clienții;
- păstrarea imaginii organizației.

33. Tehnici de bază ale controlului intern sunt:

- înțelegerea clară și definirea responsabilităților managerilor;
- controlul dreptului de acces la active;
- nivelul corespunzător de supraveghere a muncii subalternilor;
- asigurarea autorizării tuturor tranzacțiilor;

Structura organizației. Politica și modelul structurii sistemului de control intern (SCI)

- asigurarea reflectării (înregistrării) în termenii stabiliți a tranzacției în documentele, registrele și rapoartele corespunzătoare;
- politicile, procedurile, tehnicile și instrucțiunile de activitate și de control sunt documentate și se execută;
- repartizarea responsabilităților (funcțiilor) critice (incompatibile);
- verificarea existenței fizice a activelor cu datele evidenței (petrecerea regulată inventarierii activelor).

34. Pentru testarea tehnicilor CI se evaluează următoarele aspecte:

- Există documente justificative și dispoziții privind efectuarea operațiunilor;
- Există graficul circulației documentației și a rapoartelor, sunt aprobate lista, termenele pregătirii, transmiterii, primirii, modelele, persoanele responsabile;
- Pe documentele, informațiile respective există semnătura de aprobare/control a conducătorului ierarhic, a contabilului șef, a persoanelor cu care conținutul documentului trebuie să fie neapărat coordonat;
- Există lista aprobată de conducătorul Organizației a modelelor semnăturilor persoanelor împuternicite;
- Se efectuează controlul periodic a calității executării documentelor;
- Există instrucțiuni de serviciu detaliate, în baza cărora este determinată formal și se documentează ordinea activității și relațiilor de muncă a colaboratorilor respectivi, inclusiv, funcțiile de planificare, organizare a activității, monitorizare, control, evidență și analiză a realizării operațiunilor concrete ale organizației;
- Există lista documentelor primare și justificative aprobate, sau a altor purtători de informație, în care se reflectă informația, care confirmă executarea de către colaboratorii respectivi a funcțiilor sale și starea realizării etapelor respective ale activității; există ordinea documentată și aprobată a mișcării documentelor sau altor purtători de informație, începând cu momentul apariției lor și terminând cu stadia arhivării sau nimicirii;
- Calitatea informației, pregătite și prezentate de sistemul managerial, conform criteriilor:
 - **necesitatea**, care este caracterizată de calitatea conținutului și nivelului de utilizare a acestora pentru luarea deciziilor în scopul conducerii;
 - **suficiența**, care se caracterizează prin plenitudine, descrierea cantitativă și calitativă a evenimentelor, faptelor, precum și nivelului de semnificație a informației, ce depinde de posibilitatea aplicării ei practice;
 - **veridicitatea** (confirmarea și certitudinea), care este determinată de sursa de obținere a informației, calitatea mijloacelor tehnice de măsurare și control a acesteia, tehnologiei primirii, prelucrării și păstrării informației;
 - **oportunitatea** primirii informației – informația respectivă trebuie prezentată persoanelor, împuternicite să ia decizii, în termenii cât mai restrânși. În cazul în care informația vine cu întârziere, ea își pierde sensul, valoarea, poate să intervină în rezultat pierderi semnificative din motivul că această informație nu a fost pusă la dispoziție la timp.
- Se efectuează controlul periodic a corectitudinii oformării documentelor justificative, primare și existența semnăturilor de confirmare, verificare, aprobare, coordonare, consultare, control;
- Se efectuează verificarea corectitudinii calculului de către executorul principal și controlul ulterior;

- Se efectuează verificări de întâmpinare a datelor, cifrelor circulante în diferite rapoarte, documente, informații și la diferite niveluri, există elaborate rapoarte de verificare, aprobate de părți, controlate;
- Se efectuează verificări cu contabilitatea, direcția planificare;
- Se verifică corectitudinea reflectării datelor la conturile contabile respective, se verifică corespunderea documentelor acumulate și înregistrate cu înscrierile în registrele respective, se verifică respectarea termenilor, regulilor de înregistrare, persoanele responsabile;
- Se verifică respectarea consecutivității înregistrării operațiunilor și documentelor aferente, a migrației ulterioare a informației în documentele și rapoartele respective, încheindu-se procesul cu înregistrările în contabilitate;
- Se monitorizează executarea și devierea de la plan a indicilor activității și de buget, se efectuează compararea indicilor planificați cu indicii efectivi, se clarifică motivele devierilor semnificative, informația respectivă se aduce la cunoștința conducerii.

G. Repartizarea funcțiilor și împuternicirilor

35. Repartizarea obligațiilor între colaboratori și competența funcțiilor este bazată pe strategia de activitate a Organizației, diagrama organizațională și este stabilită în fișele de post, contractele de muncă și de prestare a serviciilor ale colaboratorilor Organizației și prestatorilor de servicii, implicați în realizarea programelor/proiectelor.

36. Procedurile indicate în p.1 asigură la un nivel mediu repartizarea responsabilităților astfel, ca diferite persoane să răspundă de:

- înregistrarea activelor și păstrarea acestor registre;
- păstrarea fizică a activelor;
- repartizarea activelor;
- de autorizarea tranzacțiilor cu activele.

37. Procedurile de repartizare a responsabilităților sunt stabilite astfel, că nici o persoană intenționat sau neintenționat să nu aibă posibilitate să între în posesia activelor, a face vreo declarație falsă în privința pasivelor, sau să înregistreze incorect operațiunile fără a fi depistate ulterior.

H. Evidență

38. Contabilitatea este asigurată în cadrul Organizației și:

- este necesară pentru luarea deciziilor efective;
- se ține în funcție de sursele de finanțare, direcțiile de activitate;
- se ține în corespundere cu regulamentele, instrucțiunile și standardele de contabilitate.

39. Sunt stabilite responsabilități (în fișele de post, ordine și decizii, în contractele de muncă și de prestări servicii) pentru ca să se asigure că Rapoartele Organizației:

- se întocmesc la termenele stabilite, în mod consecvent;
- sunt simple și accesibile utilizatorilor;
- se întocmesc în corespundere cu standardele de contabilitate;
- conțin informație exactă, veridică, utilă și amplă.

40. Politica financiară a Organizației, Politica de contabilitate, Politica de CI asigură condiții pentru:

- înregistrarea corectă a operațiilor autorizate în contabilitate în perioada, în care acestea au avut loc, imposibilitatea înregistrării operațiilor fictive;

Structura organizației. Politica și modelul structurii sistemului de control intern (SCI)

- existența reală a activelor și pasivelor înregistrate în contabilitate și alte registre;
- înregistrarea cotidiană a operațiilor financiare și balansarea lor;
- verificarea aritmetică a datelor contabile înregistrate, păstrarea și verificarea soldurilor;
- verificarea conturilor și bilanțelor de verificare, verificarea documentelor contabile primare;
- înștiințarea conducerii despre erorile și inexactitățile depistate;
- efectuarea controalelor curente și testărilor ulterioare în cazurile când registrele se păstrează în sistemul automatizat de contabilitate;
- evidența strictă a documentelor primare, în baza cărora s-au efectuat înregistrările în contabilitate și care demonstrează sumele și autorizările corespunzătoare;
- că toate operațiunile efectuate sunt în plină măsură și la timp reflectate în contabilitate.

41. Obiectivele sistemului de contabilitate a Organizației includ:

- Politica de contabilitate și principiile fundamentale de ținere a contabilității;
- structura organizatorică a Organizației responsabile de contabilitate și întocmirea situațiilor financiare sau condiții adecvate pentru exercitarea acestor funcții de către o persoană responsabilă;
- responsabilități și împuterniciri repartizate între angajații implicați în ținerea contabilității și pregătirea rapoartelor financiare;
- un sistem organizat de formare, circulație și păstrare a documentelor care reflectă și justifică faptele (tranzacțiile) economice;
- un sistem de înregistrare a faptelor (tranzacțiilor) economice în registrele contabile, forme și metode de generalizare a datelor înregistrate;
- proceduri pentru întocmirea rapoartelor financiare periodice și veridice pe baza datelor contabile;
- utilizarea tehnologiilor informaționale în ținerea contabilității și pregătirii rapoartelor financiare;
- identificarea periodică a zonele critice în sistemul contabil, în cazul în care riscul de eroare sau denaturare a rapoartelor financiare este deosebit de mare;
- existența mijloacelor de control prevăzute în anumite domenii ale sistemului de contabilitate.

42. Sistemul de contabilitate al Organizației este elaborat astfel, pentru ca să se conformeze actelor normative în vigoare în domeniu și se consideră eficace în cazul în care va răspunde următoarelor cerințe:

- faptele economice (tranzacțiile) se reflectă în perioada în care au avut loc;
- faptele economice (tranzacțiile) se reflectă în sume corecte;
- faptele economice (tranzacțiile) în mod corespunzător și în conformitate cu reglementările în vigoare și politica de contabilitate se înregistrează în conturi contabile;
- sunt înregistrate toate detaliile semnificative aferente tranzacțiilor, care sunt esențiale pentru contabilitate și raportare;
- informația contabilă este protejată și este limitată posibilitatea de acces neautorizat la datele acesteia în scopuri de înșelare sau fraudă.

I. Permișiunea și autorizarea

43. *Permișiunea* – este procesul de acceptare a unei propuneri de a efectua o tranzacție, un fapt economic (de exemplu, semnarea deciziilor, ordinelor etc.). *Autorizarea* –

este procesul de aplicare a permisiunilor în practică (de exemplu, semnarea documentelor primare, care justifică nemijlocit tranzacția, faptul economic efectuat).

44. Repartizarea permisiunilor și autorizărilor în cadrul Organizației trebuie să asigure faptul, că toate responsabilitățile sunt îndeplinite cu învoirea și în corespundere cu împuternicirile și cu aprobarea conducătorului. Se asigură implementarea unei politici în cadrul Organizației care prevede limitarea împuternicirilor (permisiunilor) generale și particulare și existența listei persoanelor responsabile pentru fiecare împuternicire (conform fișelor de post, contractelor de muncă și de prestare a serviciilor ale colaboratorilor Organizației și prestatorilor de servicii implicați în realizarea programelor/proiectelor). În cazuri necesare pentru asigurarea respectării maxime a cerințelor, menționate se vor emite împuterniciri a conducătorului executivului asupra împuternicirilor de nivel mai jos. Plățile bănești sau alte operațiuni legate cu împuternicirile indicate mai sus sunt aprobate în corespundere cu aceste cerințe.

J. Protecția

45. Politica SCI include existența și descrierea procedurilor de securitate și măsurile de acordare a responsabilităților de păstrare a activelor persoanelor împuternicite, care să fie independente de funcțiile contabilității. Persoanele împuternicite limitează accesul direct și indirect la active. Protecția activelor include proceduri privind:

- metodele de protecție a tuturor tipurilor de registre, inclusiv contabile;
- protecția fizică a activelor transportabile, de schimb, bănești;
- proceduri de securitate a activelor din numele clienților sau altor persoane.

46. Accesul la activele fizice/informaționale/intelectuale este limitat (prin procedurile și responsabilitățile respective) și se permite numai executorului direct și de conducerea ierarhică respectivă. În scopul protejării și controlului activelor:

- se efectuează inventarierea periodică și de control a activelor, persoanele cu răspundere materială sunt la curent;
- există lista activelor și a informației care urmează a fi protejată de erori, furt, deteriorări, denaturări etc.;
- se utilizează parole pentru accesul la informații și programe;
- accesul persoanelor neîmputernicite este limitat la active, documente, registre și informație, la datele din baza de date automatizată;
- în subdiviziune există o politică de limitare a accesului și de protejare a activelor și informației. Există proceduri concrete de limitare a accesului și de control periodic a executării acestor proceduri;
- toate documentele aplicate sunt consecutiv numerotate, codificate și înregistrate în registre speciale, cu indicarea datelor persoanei care le-a întocmit, primit, înregistrat;
- pentru operațiunile critice, semnificative se practică cusutul copiilor documentelor în dosare separate.

K. Testarea

47. Organizația va utiliza următoarele metode de testare: a existenței SCI existența metodelor care pot să asigure că:

- confirmarea tranzacțiilor, faptelor economice, se petrece cu participarea (coordonarea) persoanei a treia;
- registrele contabile se verifică regulat și oportun cu activele fizice, documentele și conturile corespunzătoare care confirmă dreptul de proprietate (de exemplu, efectuarea inventarierii în cazurile prevăzute de legislație);

Structura organizației. Politica și modelul structurii sistemului de control intern (SCI)

- diferențele depistate în timpul verificărilor sunt determinate ca caracter și volum, sunt corectate cu permisiunea conducerii de nivelul corespunzător;
- există explicații autorizate la necoincidența datelor din bilanța la sfârșitul perioadei și începutul perioadei ulterioare, care sunt comunicate conducerii de nivelul corespunzător.
- se asigură periodicitatea testărilor, care depinde de numărul și tipul operațiilor.

L. Evaluarea

48. În cadrul inventarierilor anuale și la momentul efectuării faptelor economice (intrarea/ieșirea activelor, pasivelor, drepturilor) va fi revăzută sau se va reevalua valoarea activelor, pasivelor a drepturilor și obligațiilor extrabilanțiere.

M. Sisteme de control intern a datelor prelucrate automatizat

49. Managerul financiar este responsabil de:

- identificarea regulată și descrierea riscurilor ce pot interveni în cazul prelucrării automatizate a datelor (de exemplu, accesul nelimitat la baza de date a persoanelor neautorizate, imperfecțiunile programului aplicat etc.);
- identificarea tipurilor de erori care pot apărea în cazul prelucrării automatizate a datelor și descrierea procedurilor de înlăturarea a acestora;
- asigurarea implementării procedurilor pentru lucrul neîntrerupt al sistemelor automatizate;
- asigurarea măsurilor întru neadmiterea nesancționată la bazele de date;
- asigurarea introducerii sistemului de parole;
- limitarea accesului la bazele de date;
- elaborarea unor măsuri întru asigurarea păstrării confidențialității informației
- asigurarea păstrării copiilor bazelor de date;
- elaborarea măsurilor întru neadmiterea modificărilor nesancționate în programele aplicate;
- asigurarea sancționării și înregistrării tuturor modificărilor în programele aplicate;
- implementarea noilor programe și procurarea tehnicii de calcul în baza planurilor și analizelor strategice. Testarea obligatorie din partea beneficiarului de program și înregistrarea acestor testări;
- existența procedurilor descrise de verificare și corectare a erorilor, elaborarea procedurilor de verificare și confirmare a veridicității datelor, telecomunicațiilor;
- identificarea riscurilor de efectuare a fraudelor în sistemele de prelucrare automatizată a datelor și elaborarea procedurilor întru eliminarea sau minimizarea lor.

N. Controlul intern aferent cadrelor

50. Personalul:

- se asigură evaluarea calităților personale a candidaților în perioada angajării la serviciu;
- cursuri și traininguri profesionale;
- sunt determinate clar rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat.

51. Controlul intern aferent cadrelor va include următoarele proceduri:

- responsabilitățile de control intern sunt repartizate și clar delimitate;
- controlul este efectuat de conducători sau de către persoanele cu drepturi respective;
- nivelul I de control: conducerea apelează la rezultatele controalelor externe;

- nivelul II de control – personalul, în funcțiile cărora nu intră executarea nemijlocită a funcțiilor de control, dar în pofida necesității ei îl execută (de exemplu – șoferul supraveghează calitatea funcționării automobilului);
- nivelul III de control – personalul execută controlul asupra acelor funcții, pentru realizarea cărora ei sunt responsabili (cadrele pentru calitatea lucrului în cadre, planificarea în cadrul funcțiilor realizate etc.);
- nivelul IV de control – personalul, în funcțiile cărora intră efectuarea controlului și gestionării generale asupra proceselor de activitate respective (șefii de departamente, direcții, secții);
- nivelul V de control – personalul, în funcțiile cărora intră efectuarea nemijlocită a controlului (direcțiile de control, auditul intern).

O. Evaluarea riscului mijloacelor de control

52. Evaluarea riscului mijloacelor de control

Riscul mijloacelor de control este determinat de nivelul siguranței sistemului de control intern. Acest risc depinde de faptul, în ce măsură mijloacele de control existente și regulat/neregulat aplicate vor depista/nu vor depista la timp încălcările, vor asigura/nu vor asigura înlăturarea sau corectarea/necorectarea acestora, care sunt semnificative în particular și la general. În ce măsură aplicarea mijloacelor de control intern va asigura/nu va asigura prevenirea apariției erorilor și încălcărilor.

- Riscul mijloacelor de control este înalt, în cazul, în care siguranța generală a mijloacelor de control este mică (joasă).
- Riscul mijloacelor de control este mediu, în cazul, în care siguranța generală a mijloacelor de control este medie.
- Riscul mijloacelor de control este mic, în cazul, în care siguranța generală a mijloacelor de control este înaltă.

P. Documentarea SCI

53. Documentele statutare (de constituire) și altele:

- Certificat de înregistrare de stat emis de Ministerul Justiției RM (sau actul de constituire emis de organul administrației publice locale);
- Extras din Registrul de stat al ONC-urilor;
- Statutul și/sau alte documente de constituire, înregistrate în modul corespunzător;
- Contract de asociere (ar putea fi un caz al creării parteneriatelor în asociere);
- Certificatele (notificările) de înregistrare în organul fiscal, Casa Națională De Asigurări Sociale și Compania Națională de Asigurări Medicale, emise de autoritățile respective;
- Regulamentul cu privire la Comisia de revizie (de cenzori) (dacă este prevăzut în documentele de constituire), inclusiv, modelul raportului revizorului (cenzorului);
- Formatul raportului organului de conducere (dacă este prevăzut în documentele de constituire);
- Informații despre reședința organizației (inclusiv, contractul de locațiune sau de comodat, în cazul chiriei sau folosirii gratuite a localului).

54. Procese-verbale (decizii) a organelor de conducere și executive:

- Procese-verbale sau decizii privind instituirea organizației;
- Procese-verbale sau decizii cu privire la alegerea sau numirea organelor de conducere ale organizației;

Structura organizației. Politica și modelul structurii sistemului de control intern (SCI)

- Procese-verbale sau decizii privind chestiunile sau tranzacțiile, care în temeiul statutului se referă la competența exclusivă a organului de conducere suprem (cum ar fi, de exemplu, stabilirea activităților prioritare, efectuare tranzacțiilor financiare în mărimea care depășește limita stabilită ș. a.);
- Procese-verbale sau decizii ale organului de conducere și/sau organelor executive privind alte chestiuni, aferente activității curente;
- Procese-verbale ale ședințelor (reuniunilor) organului de control și revizie al organizației (Comisiei de revizie (de Cenzori), în cazul existenței unui astfel de organism);
- Procesele-verbale ale reuniunilor Consiliului de Administrație (în cazul existenței unui astfel de organism);
- Procesele-verbale de creare a unităților (subdiviziunilor) structurale (de exemplu, înființarea de filialelor, sucursalelor sau birourilor de reprezentanță al organizației).

Notă: Informațiile despre subdiviziuni, filiale și birouri ale organizației trebuie să fie înregistrate în organele fiscale.

55. Documente de evidență a membrilor organizației:

- Regulamentul pentru membrii organizației;
- Cererile persoanelor fizice și/sau juridice pentru admiterea în calitate de membru al organizației;
- Cererile persoanelor fizice și/sau juridice pentru excluderea din membrii organizației;
- Procesul-verbal al organului de conducere al organizației autorizat (conform actelor de constituire) privind admiterea sau excluderea membrilor – persoane fizice și/sau persoane juridice;
- Modelul biletului (adeverinței) de membru al organizației (dacă este prevăzut în documentele de constituire);
- Procesul-verbal al organului de conducere al organizației (conform actelor de constituire) autorizat privind aprobarea mărimii cotizațiilor de intrare și de membru și termenelor de plată a lor.

56. Ordine și dispoziții:

- Cu privire la aprobarea Bugetului Organizației;
- Cu privire la aprobarea Politicii de contabilitate;
- Cu privire la aprobarea Nomenclatorului formularelor tipizate ale documentelor de evidență primară (poate fi aprobat ca anexă la Politica de contabilitate);
- Cu privire la aprobarea Nomenclatorului formularelor tipizate ale formularelor de evidență primară cu regim special (poate fi aprobat ca anexă la Politica de contabilitate);
- Cu privire la aprobarea ordinii de circulație a documentelor și a funcțiilor/persoanelor responsabile pentru acestea (poate fi aprobat ca anexă la Politica de contabilitate);
- Cu privire la aprobarea Ordinii și termenelor de efectuare a inventariilor (inventarii anuale, în legătură cu schimbarea persoanelor gestionare, a conducătorului, în cazul pierderi, furtului, calamităților naturale etc; alte aspecte legate de organizarea și efectuarea inventariilor);
- Cu privire la aprobarea listei componenței comisiei de inventariate;

- Cu privire la aprobarea listei persoanelor care autorizează tranzacțiile financiare (inclusiv se aprobă modelul semnăturilor acestor persoane);
- Politica de sancționare a operațiunilor în cadrul organizației;
- Cu privire la efectuarea cheltuielilor de reprezentanță;
- Cu privire la numirea în funcție a managerului financiar (contabilului șef) și responsabililor pe sectoarele contabilității;
- Cu privire la numirea persoanelor cu răspundere materială și încheierea contractelor respective;
- Cu privire la aprobarea componenței comisiei pentru primirea donațiilor, ajutorului umanitar, activelor materiale transmise de persoane fizice și juridice cu titlu gratuit;
- Cu privire la aprobarea componenței comisiei pentru evaluarea și eliberarea câștigurilor în cadrul concursurilor organizate;
- Cu privire la aprobarea componenței comisiei pentru efectuarea donațiilor;
- Cu privire la aprobarea comisiei pentru procurarea, evaluarea și înstrăinarea mijloacelor fixe;
- Cu privire la aprobarea componenței comisiilor de casare și trecere la cheltuieli a activelor consumate, utilizate, donate;
- Cu privire la aprobarea componenței comisiei pentru primirea și evaluarea donațiilor filantropice;
- Cu privire la aprobarea Normele de consum a combustibilului, normele de parcurs și exploatare a anvelopelor pentru mijloacele de transport auto.

57. Documente (de bază) aferente personalului:

- Regulamentul intern cu privire la gestionarea cu personalul;
- Statele de personal;
- Ordinul de aprobare a statelor de personal;
- Registrul de evidență a carnetelor de muncă;
- Registrul de evidență a foliilor carnetelor de muncă;
- Graficul concediilor;
- Ordine privind acordarea concediilor – formularul MR-6;
- Contractele de muncă cu personalul din cadrul organizației;
- Obligațiunile de serviciu pentru fiecare post (funcție) conform statelor de personal;
- Ordine de încadrare – formularul MR-1;
- Ordine de transfer la altă muncă – formularul MR-5;
- Ordine de încetare a contractului de muncă – formularul MR-8;
- Ordine pe activitatea de bază;
- Cererile angajaților cu privire la acordarea concediului fără plată;
- Fișa personală a salariatului – formularul MR-2;
- Carnetele de muncă;
- Contractele de răspundere materială deplină;
- Registrul de înregistrare a ordinelor privind activitatea curentă;
- Registrul de evidență a ordinelor aferente personalului;
- Registrul de evidență a CIM;
- Tabele de pontaj – formularul MR-13;
- Ordinul de numire în funcție a contabilului șef, în caz de absența în state a acestei funcții, ordinul privind atribuirea funcțiilor de ținere a contabilității conducătorului organizației sau unei companii de audit (de servicii contabile);

Structura organizației. Politica și modelul structurii sistemului de control intern (SCI)

- Contractul de muncă cu directorul organizației (din partea organizației se semnează de un membru fondator sau membru al organului colectiv de conducere);
- Cu privire la executarea funcțiilor prin cumul;
- Stat de calcul și plată – formularul MR-49 (stat de calcul, formularul MR-51);
- Borderouri de calcul a salariilor;
- Politici administrative (de exemplu, regulamentul intern, regulamentul de etică și comportament etc.) și financiare;
- Registrul de evidență a controalelor inspecțiilor muncii;
- Formularele tipizate pentru evidența și remunerarea muncii (aprobate de către Departamentul Statistică din RM);
- Ordin privind persoanele responsabile pentru evidența timpului de muncă acordat în cadrul proiectelor, programelor;
- Cu privire la delegarea în deplasare (pentru calculul salariului mediu pe perioada deplasării);
- Alte documente relevante (documente primare interne elaborate, care conțin date necesare pentru evidența timpului și volumului de lucru al angajaților, conform politicii de salarizare stabilite în entitate și specificului activității (borderoul lucrărilor îndeplinite, acte /rapoarte privind munca efectuată și primită de către persoana responsabilă de evidență. La elaborarea documentelor primare interne urmează să fie respectate cerințele legii contabilității față de documentele primare).

58. Documente de drept civil:

- Contractele civile cu contractori, prestatorii de servicii și lucrări, acte privind recepționarea lucrărilor (prestarea serviciilor) aferente condițiilor contractuale îndeplinite (facturi de plată emise de executori, atunci când este cazul, copia facturii fiscale sau a facturii cu regim special, în cazul prestării serviciilor de către persoane juridice, Acte de achiziție a serviciilor și/sau de achiziție a bunurilor de la persoane fizice – formulare cu regim special);
- Contractele pentru munca în bază de voluntariat;
- Contracte de locațiune a localurilor (inclusiv, acte de recepționare a serviciilor, facturi fiscale sau facturi de la persoanele juridice, Acte de achiziție a serviciilor – formulare tipizate de documente cu regim special, în cazul chiriei de la persoane fizice);
- Contracte de locațiune a transportului auto (inclusiv, acte de recepționare a serviciilor, facturi fiscale sau facturi de la persoanele juridice, Acte de achiziție a serviciilor de locațiune și a cheltuielilor aferente – formulare tipizate de documente cu regim special, în cazul chiriei de la persoane fizice.
- Alte documente de drept civil.

59. Documente cu privire la procedurile de achiziții

- Regulamentul intern cu privire la procedura de achiziții;
- Dosarul documentelor aferente licitațiilor organizate, inclusiv ofertele înaintate și răspunsurile primite, analizele și evaluările pieții de prețuri;
- Extrase din Contractele de grant privind condițiile achizițiilor de mărfuri și servicii;
- Acceptul în scris al finanțatorilor privind aprobarea furnizorilor selectați;
- Contractele civile cu furnizorii, prestatorii de servicii;
- Actele de recepționare a serviciilor/lucrărilor;

- Factura fiscală sau factura (pentru neplătitorii de T.V.A.) care confirmă procurarea activelor/serviciilor/lucrărilor;
- Dispozițiile de plată, extrase din cont, care confirmă achitarea activelor achiziționate;
- Deconturi de avans cu anexarea documentelor care justifică procurarea și achitarea activelor (în cazul procurărilor prin intermediul titularilor de avans);
- Formularele tipizate interdepartamentale tipizate pentru evidența mijloacelor fixe, în care sunt înregistrate mijloacele fixe achiziționate (aprobate prin Hotărârea Departamentului de Statistică al RM nr. 8 din 12.04.95):
 - MF-1 Proces-verbal (bon) de primire predare (mișcare) a mijloacelor fixe,
 - MF-2 Proces-verbal de recepție predare a obiectelor reparate, reconstruite, modernizate,
 - MF-3 Proces-verbal de casare a mijloacelor fixe,
 - MF-4 Proces-verbal de casare a mijloacelor de transport auto,
 - MF-6 Fișa de evidență a mijloacelor fixe,
 - MF-7 Lista fișelor mijloacelor fixe,
 - MF-8 Fișa de evidență a mișcării mijloacelor fixe,
 - MF-9 Inventar de mijloace fixe;
- Alte documente relevante procesului de achiziții.

60. Politica de contabilitate și Registrele contabile

- Politica de contabilitate, aprobată de organul de conducere (se elaborează de sine stătător, în baza prevederilor Legii contabilității și standardelor de contabilitate);
- Nomenclatorul registrelor contabile, aprobate prin Politica de contabilitate;
- Modelul (structura) registrelor contabile aplicate în organizație, aprobate prin Politica de contabilitate (se elaborează de sine stătător, pornind de la necesitățile informaționale ale entității, ținându-se cont de normele metodologice și cerințele Legii contabilității, inclusiv elementele obligatorii a registrelor contabile).

61. Documente justificative

- Formulare tipizate ale documentelor de evidență primară (pentru evidența operațiunilor cu activele organizației, inclusiv, salarizarea personalului):
 - de evidență a utilajului pentru montare,
 - de evidență a mijloacelor fixe,
 - de evidență a obiectelor de mică valoare și scurtă durată,
 - de evidență a mărfurilor, altor valori material,
 - de evidență a lucrului transportului auto,
 - de evidență a operațiunilor de casă,
 - de evidență a muncii și remunerării acesteia,
 - de evidență a organizării și rezultatelor inventarierii;
- Formulare tipizate ale documentelor de evidență primară cu regim special (pentru evidența operațiunilor cu activele organizației, inclusiv, salarizarea personalului):
 - de evidență a procurărilor,
 - de evidență a foilor de parcurs;
- Acte /procese verbale de casare/trecere la cheltuieli a activelor utilizate, consumate, donate, înstrăinate;
- Graficul circulației documentelor primare.

Q. Funcțiile de bază ale managerilor și responsabilitățile în cadrul SCI, inclusiv, pentru asigurarea informațiilor financiar-contabile calitative sunt:

Structura organizației. Politica și modelul structurii sistemului de control intern (SCI)

- elaborarea Regulamentelor și politicilor interne (statutul, politica cadrelor, salarizării, politica de protejare a activelor organizației, de evaluare a riscurilor, politica de contabilitate, politica desfășurării activităților/măsurilor cu destinație specială (proiecte, programe) care sunt legate cu misiunea organizației;
- asigurarea existenței și rotației în organizație a documentelor primare care justifică faptele economice efectuate, a deciziilor (ordinelor, dispozițiilor, contractelor de muncă, contractelor civile, fișelor de post, tabelelor de pontaj, actelor de recepționare a lucrărilor și serviciilor, documentelor justificative aferente procurării și înstrăinării activelor, recepționării serviciilor și lucrărilor, consumului activelor și serviciilor, altor documente primare și contabile), a registrelor contabile, rapoartelor financiare, rapoartele conducerii, rapoartele către diverși finanțatori și donatori, altor rapoarte relevante;
- cunoașterea legislației relevante activității și a domeniului de aplicare a acesteia;
- înțelegerea legăturii contabilității cu legislația fiscală;
- obligativitatea ținerii contabilității în corespundere cu cerințele Legii contabilității;
- răspunderea pentru ținerea contabilității și raportarea financiară;
- elaborarea și aprobarea Politicii de contabilitate (reguli generale de contabilitate a elementelor patrimoniale, ciclul contabil, conturile contabile aplicate, registrele contabile, modul de corectare a erorilor contabile etc);
- asigurarea existenței documentelor primare, inclusiv, a documentelor cu regim special;
- efectuarea inventarierii patrimoniului, în modul stabilit de legislație;
- elaborarea rapoartelor financiare și ale conducerii (stabilirea imputernicirilor privind răspunderea pentru întocmirea, semnarea rapoartelor);
- stabilirea, susținerea și dezvoltarea sistemului de control intern;
- păstrarea documentelor;
- răspunderea pentru nerespectarea legii contabilități.

Efectuarea și monitorizarea controlului intern în cadrul ONG-urilor

Managementul de vârf al ONG-ului efectuează controlul intern cotidian și primar al tranzacțiilor. Revizorul (comisia de revizie) poate fi responsabilă pentru efectuarea monitorizării controlului intern și pentru supravegherea asupra procedurilor de control intern aplicate.

Politica de contabilitate

Mai jos este prezentat un model de politici contabile ale ONG-ului, elaborat în conformitate cu Indicațiile metodice, SNC și alte reglementări contabile noi, care au intrat în vigoare la 1 ianuarie, 2015.

4.1. Politica de contabilitate (model)

APROBAT:

Hotărârea Consiliului Director
al Asociației Obștești „Plai natal”,
procesul-verbal nr. 10 din 23 decembrie 2014
Ordinul directorului executiv
nr. 27 din 30 decembrie 2014

Politicile contabile pe anul 2015

1. Dispoziții generale

1.1. Asociația Obștească „Plai natal” (în continuare – Asociația) a fost fondată pe data de 21 septembrie 2005 și înregistrată la Ministerul Justiției al Republicii Moldova, sub numărul XXXX, adresa: or. Chișinău, str. Livezilor, 125.

1.2. Asociația desfășoară următoarele genuri de activități principale:

- servicii de suport pentru persoane defavorizate;
- educația incluzivă;
- asistență și sprijin familiei;
- advocacy;
- autoreprezentare.

1.3. Sursele de finanțare ale asociației cuprind:

- mijloacele cu destinație specială sub formă de:
 - granturi,
 - donații condiționate,
 - asistență financiară,
 - alte finanțări și încasări cu destinație specială;
- mijloacele nepredestinate sub formă de:
 - donații necondiționate,
 - ajutoare financiare;
- cotizații și alte contribuții ale membrilor asociației;
- alte mijloace (credite, împrumuturi).

1.4. Contabilitatea asociației se ține în baza:

- Legii contabilității nr. 113-XVI, din 27.04.2007;
- Indicațiilor metodice, privind particularitățile contabilității în organizațiile necomerciale (în continuare – Indicații metodice), aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 188, din 30.12.2014;
- Standardelor Naționale de Contabilitate (în continuare – SNC), aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 118, din 06.08.2013;

- Planului general de conturi contabile, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 119, din 06.08.2013;
- altor acte normative (pct. 6 din Indicațiile metodice).

1.5. Contabilitatea se ține de serviciul contabil, care se subordonează, nemijlocit, directorului executiv al asociației (art. 13 alin. (3) din Legea contabilității).

Variante admisibile:

- contabilitatea se ține de către o firmă specializată, în bază contractuală,
- contabilitatea se ține de către o firmă de audit, în bază contractuală.

1.6. Răspunderea pentru tinerea contabilității și întocmirea situațiilor financiare revine directorului executiv al asociației (art. 13 alin. (1) din Legea contabilității).

Varianta admisibilă: răspunderea pentru ținerea contabilității și întocmirea situațiilor financiare revine organului executiv al asociației.

1.7. Asociația aplică sistemul contabil în partidă dublă, cu prezentarea situațiilor financiare, conform Indicațiilor metodice (art. 15 alin. (5), din Legea contabilității, pct. 7, din Indicațiile metodice).

1.8. Asociația înregistrează elementele contabile în baza contabilității de angajamente (art. 17 alin. (2) din Legea contabilității, pct. 9 subpct. 1) din Indicațiile metodice).

1.9. Asociația aplică formulare-tip de documente primare, precum și formulare elaborate, de sine stătător (art. 19 alin. (3) din Legea contabilității), care sînt prezentate în *Anexa 1*.

1.10. Documentele primare se întocmesc în formă electronică, iar după caz – pe suport de hîrtie (art. 19 alin. (4) din Legea contabilității).

Varianta admisibilă: documentele primare se întocmesc pe suport de hîrtie.

1.11. Responsabilitatea pentru întocmirea și semnarea documentelor primare și registrelor contabile o poartă persoanele prevăzute în *anexa 2* (art. 19 alin. (11), din Legea contabilității).

1.12. Documentele de casă, bancare și de decontare se semnează de către directorul executiv și contabilul-șef al asociației (art. 19 alin. (12), din Legea contabilității).

Varianta admisibilă: documentele de casă, bancare și de decontare se semnează, uni-personal, de către directorul executiv al asociației.

1.13. Asociația contabilizează faptele economice, în baza planului de conturi de lucru (art. 22 alin. (3) din Legea contabilității și pct. 12 din Indicațiile metodice), care este prezentat în *anexa 3*.

1.14. Asociația utilizează formularele registrelor contabile, elaborate de sine stătător (art. 23 alin. (2) din Legea contabilității), care sînt prezentate în *anexa 4*.

Varianta admisibilă: Asociația utilizează formularele registrelor contabile, prevăzute în programul de contabilitate (de indicat programul utilizat de asociație).

1.15. Registrele contabile se întocmesc în formă electronică, cu imprimarea pe suport de hîrtie, la finele perioadei de gestiune (art. 23 alin. (5), din Legea contabilității).

Variante admisibile:

- registrele contabile se întocmesc pe suport de hîrtie;
- registrele contabile se întocmesc în formă electronică.

1.16. Registrul contabil obligatoriu este cartea mare (art. 23 alin. (6), din Legea contabilității).

Variante admisibile:

- registrul contabil obligatoriu este balanța de verificare;

- registrul contabil obligatoriu este registrul-jurnal de evidență a operațiunilor economice;
- registrul contabil obligatoriu este ...(de indicat denumirea altui registru centralizator aplicat de asociație).

1.17. Perioada de gestiune coincide cu anul calendaristic (art. 32 alin. (1), din Legea contabilității).

Varianta admisibilă: perioada de gestiune cuprinde perioada de la ____ pînă la ____ (de indicat datele concrete, privind începutul și sfîrșitul perioadei de gestiune, de exemplu, 1 aprilie – 31 martie).

1.18. Situațiile financiare se semnează de către directorul executiv al asociației (art. 36 alin. (1) lit. c) din Legea contabilității).

Variante admisibile:

- situațiile financiare se semnează de către directorul executiv și președintele Consiliului director (de supraveghere) al asociației;
- situațiile financiare se semnează de către membrii organului executiv al asociației.

1.19. Situațiile financiare se prezintă pe suport de hîrtie (art. 38 alin. (8), din Legea contabilității).

Varianta admisibilă: situațiile financiare se prezintă în formă electronică (pe suport magnetic sau în rețeaua Internet).

1.20. Inventarierea elementelor contabile se efectuează în termenele prevăzute în anexa 5 (art. 24, din Legea contabilității).

1.21. Erorile contabile se corectează prin înregistrări contabile de stornare și suplimentare (pct. 33, din SNC „Politici contabile, modificări ale estimărilor contabile, erori și evenimente ulterioare”).

Variante admisibile:

- erorile contabile se corectează prin înregistrări contabile de stornare, inverse și suplimentare;
- erorile contabile se corectează prin înregistrări contabile inverse și suplimentare.

1.22. Documentele contabile se păstrează pe suport de hîrtie (art. 43 alin. (1), din Legea contabilității).

Varianta admisibilă: documentele contabile se păstrează în formă electronică.

1.23. Asociația aplică normele de consum de carburanți pentru:

- autoturismul „Dacia Logan”: primăvara-vara – 8, 0 l, iarna – 8, 8 l la 100 km;
- autobuzul „Volkswagen LT 35”: primăvara-vara – 9, 4 l, iarna – 10, 3 l la 100 km.

Varianta admisibilă: asociația aplică normele de consum de carburanți, elaborate în baza normelor aprobate prin Ordinul Ministerului Transporturilor și Gospodăriei Drumurilor al Republicii Moldova nr. 172, din 9 decembrie 2005 și prezentate în anexa 6.

2. Procedee contabile pentru care actele normative prevăd diferite variante

Mijloace cu destinație specială

2.1. Mijloacele cu destinație specială se recunosc în baza contabilității de angajamente (pct. 17, din Indicațiile metodice).

2.2. Mijloacele cu destinație specială, utilizate pentru acoperirea cheltuielilor, se decontează la veniturile curente, pe măsura suportării cheltuielilor (pct. 22 subpct. 2) din Indicațiile metodice).

2.3. Mijloacele cu destinație specială, utilizate pentru procurarea stocurilor, se decontează la venituri curente, pe măsura consumării acestora (pct. 23 subpct. 1), din Indicațiile metodice).

Varianta admisibilă: mijloacele cu destinație specială, utilizate pentru procurarea stocurilor, se înregistrează ca venituri anticipate, cu decontarea, ulterioră, la veniturile curente pe măsura consumării stocurilor.

2.4. Mijloacele cu destinație specială, primite sub formă de active imobilizate sau utilizate pentru procurarea/crearea unor astfel de active, se decontează la fondul de active imobilizate, la transmiterea acestora în exploatare (pct. 24, din Indicațiile metodice).

2.5. Diferențele de curs favorabile și nefavorabile, aferente mijloacelor cu destinație specială, în valută străină, se înregistrează ca majorare sau diminuare a finanțărilor și încasărilor cu destinație specială (pct. 27, din Indicațiile metodice).

2.6. Mijloacele cu destinație specială, neutilizate, se redirecționează cu acordul finanțatorilor pentru cofinanțarea altor programe/proiecte și se înregistrează ca corespondența internă între subconturile conturilor sintetice de evidență a finanțărilor și încasărilor, cu destinație specială (pct. 30, din Indicațiile metodice).

Mijloace nepredestinate și contribuții ale fondatorilor și membrilor asociației

2.7. Mijloacele nepredestinate, primite sub formă de active imobilizate, se decontează la transmiterea acestora, în exploatare, la fondul de active imobilizate (pct. 32, din Indicațiile metodice).

2.8. Mijloacele nepredestinate, primite sub formă de active circulante, se decontează, pe măsura utilizării acestora, la venituri curente (pct. 33 din Indicațiile metodice).

2.9. Mijloacele nepredestinate, neutilizate pînă la data raportării, se decontează la fondul de autofinanțare (pct. 35, din Indicațiile metodice).

2.10. Cotizațiile și alte contribuții ale fondatorilor și membrilor asociației, destinate realizării unor misiuni speciale, se contabilizează, în același mod, ca și mijloacele cu destinație specială (pct. 38 subpct. 1), din Indicațiile metodice).

2.11. Cotizațiile și alte contribuții ale membrilor asociației, a căror utilizare nu este condiționată de realizarea unor misiuni speciale, se decontează, în același mod, ca și mijloacele nepredestinate (pct. 38 subpct. 2), din Indicațiile metodice).

Venituri și cheltuieli

2.12. Veniturile aferente mijloacelor cu destinație specială cuprind sumele mijloacelor cu destinație specială utilizate, cu excepția mijloacelor folosite pentru procurarea/crearea activelor imobilizate. Aceste venituri se recunosc pe măsura utilizării mijloacelor cu destinație specială și se evaluează în mărimea cheltuielilor curente, efectiv, suportate pe seama acestor mijloace, costului stocurilor consumate, sumelor avansurilor decontate și altor costuri acoperite, din contul mijloacelor cu destinație specială.

2.13. Cheltuielile aferente mijloacelor cu destinație specială cuprind cheltuielile efectuate pe seama mijloacelor cu destinație specială, care includ: valoarea contabilă a stocurilor achiziționate/fabricate și consumate (utilizate, transmise cu titlu gratuit), cheltuielile curente (de program/proiect, administrative).

2.14. Alte venituri și cheltuieli ale asociației includ elementele prezentate în *anexele* 7 și 8;

2.15. Veniturile din activitatea economică cuprind:

- veniturile din activitatea de producție, vânzarea de bunuri, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor;
- veniturile financiare (veniturile din diferențele de curs valutar și de sumă, dobânzile, cu excepția celor aferente mijloacelor cu destinație specială, investițiile, alte venituri financiare);
- veniturile rezultate din recompensele primite pentru compensarea cheltuielilor sau pierderilor din calamități naturale sau alte evenimente excepționale;
- alte venituri aferente activității economice (pct. 44, din Indicațiile metodice).

Varianta admisibilă: veniturile din activitatea economică cuprind: (de indicat componența concretă a veniturilor care reiese, nemijlocit, din scopurile statutare ale asociației).

2.16. Cheltuielile din activitatea economică cuprind:

- valoarea contabilă a bunurilor vândute;
- costul serviciilor prestate/lucrărilor executate;
- diferențele nefavorabile de curs valutar și de sumă, dobânzile și alte cheltuieli financiare, cu excepția celor aferente mijloacelor cu destinație specială;
- pierderile din calamități naturale sau alte evenimente excepționale;
- alte cheltuieli aferente obținerii veniturilor din activitatea economică (pct. 45, din Indicațiile metodice).

Varianta admisibilă: cheltuielile din activitatea economică cuprind: (de indicat componența concretă a cheltuielilor care reiese, nemijlocit, din scopurile statutare ale asociației).

Imobilizări necorporale și corporale

2.17. Imobilizările necorporale și corporale se recunosc, inițial, pe obiecte de evidență al căror nomenclator se stabilește de către directorul executiv al asociației (pct. 5, din SNC „Imobilizări necorporale și corporale”, pct. 52, din Indicațiile metodice).

2.18. Evaluarea inițială a fiecărui obiect de evidență, a imobilizărilor necorporale și corporale se efectuează la costul de intrare, care se determină în funcție de sursa de intrare.

2.19. Evaluarea ulterioară a imobilizărilor necorporale și corporale se efectuează la valoarea contabilă (pct. 17, din SNC „Imobilizări necorporale și corporale”).

2.20. Duratele de utilizare a imobilizărilor necorporale și corporale se stabilesc în funcție de modelul utilizării acestora și sînt prezentate în procesele-verbale de primire-predare (transmitere în exploatare) (pct. 20, din SNC „Imobilizări necorporale și corporale”).

Varianta admisibilă: duratele de utilizare a imobilizărilor necorporale și corporale se stabilesc prin ordinul directorului executiv al asociației.

2.21. Mijloacele fixe cuprind imobilizările corporale, transmise în exploatare, valoarea unitară a cărora depășește plafonul valoric, prevăzut de legislația fiscală (pct. 4, din SNC „Imobilizări necorporale și corporale”).

Varianta admisibilă: mijloacele fixe cuprind imobilizările corporale, transmise în exploatare, valoarea unitară a cărora depășește pragul de semnificație stabilit de asociație.

2.22. Valoarea reziduală a mijloacelor fixe este nesemnificativă și se consideră nulă (pct. 20, din SNC „Imobilizări necorporale și corporale”).

Varianta admisibilă: valoarea reziduală a mijloacelor fixe se stabilește pe obiecte de evidență și se reflectă în procesele-verbale de primire-predare a mijloacelor fixe.

2.23. Amortizarea imobilizărilor necorporale și mijloacelor fixe se calculează prin metoda liniară (pct. 22, din SNC „Imobilizări necorporale și corporale”).

Variante admisibile:

- amortizarea imobilizărilor necorporale și a mijloacelor fixe se calculează prin metoda unităților de producție;
- amortizarea imobilizărilor necorporale și a mijloacelor fixe se calculează prin metoda de diminuare a soldului, cu majorarea ratei (normei) uzurii liniare, de două ori (sau în altă mărime stabilită de asociație).

2.24. Amortizarea imobilizărilor necorporale și a mijloacelor fixe se calculează, începând cu prima zi a lunii care urmează după luna transmiterii acestora în exploatare (pct. 28, din SNC „Imobilizări necorporale și corporale”).

Varianta admisibilă: amortizarea imobilizărilor necorporale și a mijloacelor fixe se calculează, începând cu data transmiterii acestora în exploatare.

2.25. Costurile ulterioare acoperite, din diferite surse de finanțare, se repartizează proporțional cu mărimile surselor de finanțare respective (pct. 59, din Indicațiile metodice).

Varianta admisibilă: costurile ulterioare, acoperite din diferite surse de finanțare, se repartizează proporțional (de indicat procedeul concret de repartizare aplicat de asociație).

2.26. Actele primite cu titlu gratuit, indiferent de destinația lor, se evaluează la costul de intrare, care se determină în baza actelor de donație, proceselor-verbale de primire-predare, facturilor, invoice și altor documente (pct. 49, din Indicațiile metodice).

2.27. Costul de intrare a activelor primite în folosință temporară sau cu scopul transmiterii lor ulterioare altor beneficiari se stabilește, conform documentelor de însoțire, de către o comisie independentă, numită de directorul executiv al asociației. În cazul, în care documentele de însoțire lipsesc sau în acestea nu se indică valoarea activelor, aceasta se determină în baza:

- valorii juste – în cazul primirii activelor de la rezidenții Republicii Moldova;
- valorii în vamă – în cazul primirii activelor de peste hotarele Republicii Moldova;
- valorii determinate în altă bază rezonabilă (pct. 50, din Indicațiile metodice).

2.28. Costurile de achiziție și de pregătire a activelor, pentru realizarea misiunilor speciale, se includ în costul de intrare numai în cazul când acestea au fost acoperite din aceeași sursă de finanțare (grant, proiect, asistență tehnică etc.). În caz contrar, aceste costuri se înregistrează ca cheltuieli curente (pct. 51, din Indicațiile metodice).

Active circulante

2.29. Contabilitatea stocurilor se ține în expresie cantitativă și valorică (art. 17 alin. (5), din Legea contabilității, pct. 10, din SNC „Stocuri”).

2.30. Rechizitele de birou, cartușele și alte bunuri similare, procurate la comanda angajaților (subdiviziunilor) asociației, se decontează direct la costuri și/sau cheltuieli curente, în momentul achiziționării lor (pct. 9 din SNC „Stocuri”).

Varianta admisibilă: rechizitele de birou, cartușele și alte bunuri similare se înregistrează în conturile de evidență a stocurilor la achiziționare și se decontează la costuri/cheltuieli curente, la transmiterea în folosință.

2.31. Stocurile ieșite (consumate, vândute etc.) se evaluează prin metoda costului mediu ponderat, iar stocurile donate – prin metoda identificării specifice (pct. 35–37, din SNC „Stocuri”).

Variante admisibile:

- stocurile ieșite se evaluează prin metoda identificării specifice;
- stocurile ieșite se evaluează prin metoda costului mediu ponderat, calculat după fiecare intrare a stocurilor (la sfârșitul perioadei de gestiune sau în alt mod stabilit de asociație).

2.32. Bunurile primite/procurate pe seama mijloacelor cu destinație specială pentru transmitere altor beneficiari se înregistrează în componența altor active circulante, iar bunurile primite/procurate din alte surse – în conturile extrabilanțiere (pct. 48, din Indicațiile metodice).

Varianta admisibilă: bunurile primite pentru transmitere altor beneficiari se înregistrează în conturi extrabilanțiere.

2.33. Suma prejudiciului material se înregistrează în componența altor venituri (pct. 32, din SNC „Creanțe și investiții financiare”)

Varianta admisibilă: suma prejudiciului material se înregistrează ca venituri anticipate, cu decontarea ulterioară la alte venituri, în bază liniară (sau în alt mod stabilit de asociație).

2.34. Cheltuielile și veniturile anticipate se decontează la cheltuieli și venituri curente, prin metoda liniară, în cursul perioadelor de gestiune la care acestea se atribuie (pct. 8, din SNC „Cheltuieli” și pct. 64 din SNC „Capital propriu și datorii”).

Varianta admisibilă: cheltuielile și veniturile anticipate se decontează la cheltuieli și venituri curente, prin (de indicat metoda aplicată de asociație, de exemplu, în funcție de parcursul efectiv al mijloacelor de transport, suma efectivă a cheltuielilor suportate etc.).

Alte elemente contabile și fapte economice

2.35. Fondurile asociației cuprind: fondul de active imobilizate, fondul de autofinanțare, alte fonduri (pct. 75, din Indicațiile metodice).

Varianta admisibilă: fondurile asociației cuprind: aporturile inițiale ale fondatorilor, fondul de active imobilizate, fondul de autofinanțare, alte fonduri.

2.36. Creanțele, numerarul și datoriile în valută străină se recalculează în monedă națională, la data raportării (pct. 11, din SNC „Diferențe de curs valutar și de sumă”).

Variante admisibile:

- creanțele, numerarul și datoriile în valută străină se recalculează în monedă națională lunar;
- creanțele, numerarul și datoriile în valută străină se recalculează în monedă națională, trimestrial;
- creanțele, numerarul și datoriile în valută străină se recalculează (de indicat periodicitatea concretă de recalculare, stabilită de asociație).

2.37. Operațiunile cu rezidenții în baza contractelor încheiate în valută străină sau unități convenționale se contabilizează în monedă națională, prin aplicarea cursului de schimb stabilit de părțile contractante (pct. 18, din SNC „Diferențe de curs valutar și de sumă”).

Varianta admisibilă: operațiunile exprimate în valută străină sau unități convenționale se contabilizează, inițial, în monedă națională, prin aplicarea cursului oficial de schimb al leului moldovenesc.

2.38. Achitarea creanțelor și datoriilor aferente operațiunilor cu rezidenții, exprimate în valută străină sau unități convenționale, se contabilizează în monedă națională, prin

aplicarea cursului de schimb la data achitării creanțelor și datoriilor (pct. 19, din SNC „Diferențe de curs valutar și de sumă”).

Variante admisibile:

- achitarea creanțelor și datoriilor aferente operațiunilor cu rezidenții, exprimate în valută străină sau unități convenționale, se contabilizează în monedă națională, prin aplicarea cursului de schimb la data livrării (procurării) activelor și/sau prestării (beneficierii) serviciilor;
- achitarea creanțelor și datoriilor aferente operațiunilor, exprimate în valută străină sau unități convenționale, se contabilizează în monedă națională, prin aplicarea cursului de schimb stabilit în mărime fixă de către părțile contractante.

2.39. Diferențele de sumă se contabilizează ca venituri sau cheltuieli curente (pct. 20, din SNC „Diferențe de curs valutar și de sumă”).

2.40. Contabilitatea costurilor de producție se ține în ansamblu pe asociație, cu aplicarea conturilor de gestiune (pct. 16, din Indicațiile metodice, privind contabilitatea costurilor de producție și calculația costului produselor și serviciilor)⁴.

Varianta admisibilă: contabilitatea costurilor de producție se ține în ansamblu pe asociație, fără aplicarea conturilor de gestiune.

2.41. Perioada de calculație o constituie trimestrul (pct. 5, din Indicațiile metodice, privind contabilitatea costurilor de producție și calcularea costului produselor și serviciilor).

Varianta admisibilă: Perioada de calculare o constituie luna (anul sau altă perioadă stabilită de asociație).

3. Procedee contabile elaborate de sine stătător (art. 16 alin. (4) din Legea contabilității)

3.1. Datoriile aferente mijloacelor nepredestinate se contabilizează în componența altor datorii curente.

3.2. Creanțele aferente contribuțiilor fondatorilor și membrilor asociației se contabilizează în componența altor creanțe curente.

3.3. Calcularea și achitarea datoriilor față de personal, privind retribuirea muncii și alte operațiuni, se efectuează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ținând cont de cerințele finanțatorilor, la prezentarea actelor necesare pentru calcul de către coordonatorul proiectului (contracte, procese-verbale de prestare-primire a serviciilor, executare a lucrărilor, borderouri de calcul etc.), la decizia directorului executiv al asociației conform bugetului de grant.

3.4. Valoarea anvelopelor procurate, separat de mijloacele de transport, se decontează la cheltuielile curente, în momentul transmiterii în exploatare⁵.

3.5. Dobânzile aferente creditelor și împrumuturilor asociației se contabilizează în componența altor datorii curente.

Anexe la politicile contabile

- *Anexa 1* „Formularele documentelor primare elaborate de asociație”;
- *Anexa 2* „Lista funcțiilor persoanelor responsabile de întocmirea și semnarea documentelor primare”;
- *Anexa 3* „Planul de conturi de lucru”;
- *Anexa 4* „Formularele registrelor contabile elaborate de asociație”;

- *Anexa 5* „Termenele de efectuare a inventarierii activelor și datoriilor”;
- *Anexa 6* „Normele de consum de carburanți”;
- *Anexa 7* „Componența altor venituri (cu excepția veniturilor din activitatea economică)”;
- *Anexa 8* „Componența altor cheltuieli (cu excepția cheltuielilor din activitatea economică)”.

Modelul politicilor contabile, prezentat, mai sus, conține doar procedeele (variantele) principale de evidență a elementelor contabile ale ONG-ului. La elaborarea politicilor contabile proprii, ONG-ul trebuie să ia în considerare toate aspectele organizaționale și metodice, aferente ținerii contabilității financiare și de gestiune, precum și cele ale întocmirii situațiilor financiare. Astfel, în ONG-uri mici, elementele politicilor contabile pot fi prezentate fără divizarea pe compartimente, iar politicile contabile ale ONG-urilor mari pot include, după caz, și alte compartimente suplimentare (de exemplu, „Procedee și metode de control intern”). Totodată, în politicile contabile, poate fi prezentată caracteristica (conținutul) elementelor contabile.

Anexele la politicile contabile au un caracter de recomandare și pot fi aprobate prin ordinele (decizii) separate, ale persoanei (organului) responsabile de ținerea contabilității și raportarea financiară a ONG-ului.

Obligativitatea ținerii contabilității

În practică, se întâlnesc cazuri când managerii (conducătorii) ONG-ului consideră inoportună organizarea și ținerea contabilității, întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare organelor abilitate. Referitor la această opinie greșită vom menționa că obligativitatea organizării și ținerii contabilității elementelor patrimoniale reiese din prevederile art. 17 (alin. (1) din Legea contabilității, potrivit căruia deținerea de către entitate a activelor cu orice titlu, înregistrarea surselor de proveniență a acestora și a faptelor economice fără documentarea și reflectarea acestora în contabilitate se interzic. În conformitate cu art. 2 din Legea contabilității ONG-ul reprezintă o entitate care este obligată să țină contabilitatea, indiferent de tipul acesteia. Astfel, ONG-ul trebuie să:

- elaboreze și să aplice politica de contabilitate proprie;
- efectueze toate etapele ciclului contabil (art. 18 din Legea contabilității).

Contabilului-șef (șefului serviciului contabil) i se interzice să primească spre executare documente privind faptele economice ce contravin actelor legislative și normative, informând despre aceasta în scris conducătorul entității. Astfel de documente se primesc spre executare numai cu indicațiile suplimentare în scris ale conducătorului entității căruia, ulterior, îi revine răspunderea pentru aceasta. (Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007, art. 19).

În cazul schimbării contabilului sau a persoanei responsabile pentru ținerea contabilității, se întocmește un Proces-verbal (act) de primire-predare a documentelor financiar – contabile). Ca bază poate fi folosită o formă liberă a actului, deoarece nu există un model aprobat oficial prin act normativ. În actul respectiv se indică data și locul efectuării transmiterii-preluării documentelor. Model a unui Proces-verbal este prezentat în p. 3.7 al prezentului Ghid.

În procesul verbal se indică data și locul de primire-preluare a documentelor, se pun semnăturile părților, se indică lista dosarelor transmise (lista documentelor financiare, inclusiv, a documentelor primare, registrele contabile pe suport de hârtie). Concomitent, persoanei responsabile care primește actele i se transmit drepturile și codurile (parole) de acces la informația financiar contabilă pastrată în formă electronică. Informația inclusă în act trebuie să fie relevantă situației, condițiilor și volumului de activități ale organizației.

Nomenclatorul conturilor contabile

Planul de conturi de lucru al Asociației Obștești „Plai natal”

Codul și denumirea contului sintetic	Codul și denumirea subcontului
111 „Imobilizări necorporale în curs de execuție”	
112 „Imobilizări necorporale”	1121 „Programe informatice” 1122 „Website” 1123 „Alte imobilizări necorporale”
113 „Amortizarea imobilizărilor necorporale”	1131 „Amortizarea programelor informatice” 1132 „Amortizarea website-ului” 1133 „Amortizarea altor imobilizări necorporale”
121 „Imobilizări corporale în curs de execuție”	1211 „Utilaj destinat instalării” 1212 „Imobilizări corporale pînă la punerea în utilizare” 1213 „Costuri ulterioare în curs de execuție”
123 „Mijloace fixe”	1231 „Mijloace de transport” 1232 „Calculatoare” 1233 „Alte mijloace fixe”
124 „Amortizarea mijloacelor fixe”	1241 „Amortizarea mijloacelor de transport” 1242 „Amortizarea calculatoarelor” 1243 „Amortizarea altor mijloace fixe”
211 „Materiale”	2111 „Materiale consumabile” 2112 „Piese de schimb” 2113 „Combustibil” 2114 „Anvelope și acumulate procurate separat de mijloacele de transport” 2115 „Alte materiale”
213 „Obiecte de mică valoare și scurtă durată”	2131 „Obiecte de mică valoare și scurtă durată în stoc” 2132 „Obiecte de mică valoare și scurtă durată în exploatare”
214 „Uzura obiectelor de mică valoare și scurtă durată”	
215 „Producția în curs de execuție”	2151 „Produse în curs de execuție” 2152 „Servicii în curs de execuție” 2153 „Lucrări în curs de execuție”
216 „Produse”	2161 „Produse finite” 2162 „Produse secundare”
221 „Creanțe comerciale”	2211 „Creanțe comerciale din țară” 2212 „Creanțe comerciale din străinătate”
223 „Creanțe ale părților afiliate”	
224 „Avansuri acordate curente”	2241 „Avansuri acordate în țară” 2242 „Avansuri acordate în străinătate”

Nomenclatorul conturilor contabile

Codul și denumirea contului sintetic	Codul și denumirea subcontului
226 „Creanțe ale personalului”	2261 „Creanțe ale titularilor de avans” 2262 „Creanțe, privind recuperarea prejudiciului material” 2263 „Alte creanțe ale personalului”
233 „Creanțe curente, privind asigurările”	2331 „Creanțe, privind asigurările sociale și medicale” 2332 „Creanțe, privind asigurarea bunurilor” 2333 „Creanțe, privind asigurarea personalului”
234 „Alte creanțe curente”	2341 „Creanțe, privind ieșirea activelor imobilizate” 2342 „Creanțe, privind reclamațiile înaintate și recunoscut” 2343 „Creanțe, privind alte operații”
241 „Casa”	2411 „Casa în monedă națională” 2412 „Casa în valută străină”
242 „Conturi curente în monedă națională”	
243 „Conturi curente în valută străină”	
244 „Alte conturi bancare”	
246 „Documente bănești”	
251 „Investiții financiare curente în părți neafiliate”	2511 „Depozite bancare curente” 2512 „Alte investiții financiare curente”
261 „Cheltuieli anticipate curente”	
262 „Alte active circulante”	2621 „Active transferabile primite/procurate pe seama mijloacelor cu destinație specială” 2622 „Bunuri primite/procurate din alte surse destinate pentru transmitere altor beneficiari” 2623 „Alte active circulante”
341 „Fonduri”	3411 „Aporturi inițiale ale fondatorilor organizațiilor necomerciale” 3412 „Fondul de active imobilizate” 3413 „Fondul de autofinanțare” 3414 „Alte fonduri”
336 „Excedent net (deficit net) al perioadei de gestiune”	
424 „Venituri anticipate pe termen lung”	
425 „Finanțări și încasări cu destinație specială pe termen lung”	4251 „Granturi” 4252 „Asistență financiară și tehnică” 4253 „Donații condiționate” 4254 „Alte finanțări și încasări cu destinație specială pe termen lung”
511 „Credite bancare pe termen scurt”	5111 „Credite bancare în monedă națională” 5112 „Credite bancare în valută străină” 5113 „Dobânzi aferente creditelor bancare”

Codul și denumirea contului sintetic	Codul și denumirea subcontului
512 „Împrumuturi pe termen scurt”	5121 „Împrumuturi de la personalul asociației” 5122 „Alte împrumuturi pe termen scurt” 5123 „Dobânzi aferente împrumuturilor”
521 „Datorii comerciale curente”	
531 „Datorii față de personal, privind retribuirea muncii”	5311 „Datorii salariale” 5312 „Datorii față de deponenți”
532 „Datorii față de personal, privind alte operații”	5321 „Datorii față de titularii de avans” 5322 „Alte datorii față de personal”
533 „Datorii, privind asigurările sociale și medicale”	5331 „Datorii față de bugetul asigurărilor sociale de stat” 5332 „Datorii față de fondurile asigurării obligatorii de asistență medicală” 5333 „Alte datorii, privind asigurările sociale și medicale”
534 „Datorii față de buget”	5341 „Datorii, privind impozitul pe venit din salariu” 5342 „Alte datorii față de buget”
535 „Venituri anticipate curente”	
537 „Finanțări și încasări cu destinație specială curente”	5371 „Granturi” 5372 „Asistență financiară și tehnică” 5373 „Donații necondiționate” 5374 „Alte finanțări și încasări, cu destinație specială curente”
542 „Datorii, privind asigurarea bunurilor și a persoanelor”	5421 „Datorii, privind asigurarea bunurilor” 5422 „Datorii, privind asigurarea persoanelor”
544 „Alte datorii curente”	5441 „Datorii aferente mijloacelor nepredestinate” 5442 „Datorii aferente contribuțiilor fondatorilor și membrilor asociației” 5443 „Alte datorii calculate curente”
616 „Venituri aferente mijloacelor cu destinație specială”	
617 „Alte venituri (cu excepția veniturilor din activitatea economică)”	6171 „Venituri din plusurile de active, imobilizate și circulante constatate, la inventariere” 6172 „Venituri din recuperarea prejudiciului material” 6173 „Venituri din decontarea datoriilor cu termenul de prescripție expirat” 6174 „Alte venituri”
618 „Venituri din activitatea economică”	6181 „Venituri din vânzarea bunurilor” 6182 „Venituri din prestarea serviciilor” 6183 „Venituri din executarea lucrărilor” 6184 „Diferențe favorabile de curs valutar și de sumă” 6185 „Dobânzi” 6186 „Venituri excepționale” 6187 „Alte venituri aferente activității economice”
716 „Cheltuieli aferente mijloacelor cu destinație specială”	

Nomenclatorul conturilor contabile

Codul și denumirea contului sintetic	Codul și denumirea subcontului
717 „Alte cheltuieli (cu excepția cheltuielilor din activitatea economică)”	7171 „Cheltuieli, privind lipsurile și pierderile din deteriorarea activelor imobilizate și circulante” 7172 „Cheltuieli din decontarea creanțelor compromise” 7173 „Alte cheltuieli”
718 „Cheltuieli din activitatea economică”	7181 „Valoarea contabilă a bunurilor vândute” 7182 „Costul serviciilor prestate” 7183 „Costul lucrărilor executate” 7184 „Diferențe nefavorabile de curs valutar și de sumă” 7185 „Pierderi excepționale” 7186 „Alte cheltuieli aferente activității economice”
811 „Activități de bază”	8111 „Fabricarea produselor” 8112 „Prestarea serviciilor”
911 Imobilizări corporale primite în leasing (arendă, locațiune) operațional (arendă, locațiune)”	
914 „Bunuri primite în custodie”	

* Codurile și denumirile subconturilor la toate conturile sintetice se stabilesc de către fiecare ONC, de sine stătător, și pot să nu coincidă cu codurile și denumirile subconturilor, prevăzute în Planul general de conturi contabile.

ONC-ul poate să prevadă, în planul de conturi de lucru, o altă structură a subconturilor, care este necesare pentru evidența elementelor contabile. Astfel, la conturile de evidență a activelor imobilizate și circulante, pot fi prevăzute subconturi în funcție de sursa de primire/procurare a acestora (mijloace cu destinație specială și nepredestinate, contribuții ale fondatorilor și membrilor ONC-ului, mijloace proprii etc.).

Raportarea către finanțatori

Responsabilitatea donatorului în cazul, în care ONG – Beneficiarul donațiilor (granturilor) încalcă legislația în vigoare a Moldovei în procesul realizării unui proiect

Efectuarea serviciilor, producerea bunurilor, procurarea și repartizarea activelor, alte operațiuni care se efectuează de către Beneficiar în procesul realizării proiectului și care vin în contradicție cu legislația în vigoare, conduc la răspunderea integrală a Beneficiarului în fața legii. În condițiile în care donatorii sunt puși la cunoștință despre astfel de fapte, aceștia au dreptul de a întrerupe finanțarea proiectelor, de reziliere unilaterală a contractelor (de grant, de exemplu) și nu poartă nici o răspundere pentru încălcările legislației admise de către Beneficiar. În cazul în care Beneficiarul utilizează mijloacele donatorului pentru achitarea sancțiunilor și amenzilor, acestea nu vor fi recunoscute ca cheltuieli predestinate (legate de activitatea statutară) și se vor supune impozitării. Totodată, donatorul va fi în drept să facă declarații mass-media, despre astfel de fapte, în diferite forme (presa, TV, radio, internet, video, conferințe de presă, alte modalități).

Obligația beneficiarului – ONG de a pregăti rapoarte financiare finanțatorilor, cu privire la realizarea proiectelor, programelor, altor măsuri cu destinație specială

Organizația este obligată să pregătească rapoarte financiare aferente cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor, programelor, altor măsuri cu destinație specială în toate cazurile, în care sunt utilizate mijloacele finanțatorului și cerința de întocmire a raportului respectiv este stipulată în contractele cu finanțatorii. În cazul în care astfel de cerințe nu există, ONG trebuie să se conducă de prevederile politicilor și regulamentelor interne și este obligată să întocmească doar rapoartele financiare, conform Legii contabilității.

Setul standard de rapoarte și documente solicitat de către finanțatori

- raportul financiar, aprobat (semnat) de către directorul de program (proiect), sau de către conducătorul beneficiarului grantului și de către contabil, conform formularului-model și periodicitatea prezentării stabilite de către finanțator,
- raportul de activitate narativ, conform formularului-model stabilit de către finanțator, aprobat (semnat) de către directorul de program (proiect), sau de către conducătorul beneficiarului grantului.

Raportul financiar finanțatorului se întocmește în conformitate cu bugetul cheltuielilor de proiect aprobat concomitent cu semnarea contractelor, la care aceste bugete sunt anexe.

În rapoartele narative se descrie situația privind executarea de către beneficiar a angajamentelor contractuale față de finanțator, inclusiv, evenimentele petrecute, volumul serviciilor/lucrărilor, numărul și caracteristica participanților în activitățile desfășurate, materialele care au rezultat din proiect etc.

Cerințele standard pentru a fi respectate de către beneficiarul mijloacelor de grant, beneficiarul asistenței tehnice sau altor finanțări predestinate

Cerințele și condițiile aferente utilizării mijloacelor oferite de diverși finanțatori, sunt, de obicei, stipulate în contractele de grant, acordurile privind asistența tehnică, sau alte asemenea contracte și cuprind:

- respectarea legislației în vigoare a Moldovei, în procesul realizării proiectelor și programelor, indiferent de sursa de finanțare;
- ținerea evidenței contabile a tuturor faptelor economice în general pe organizație și în particular pe fiecare program, proiect, eveniment,
- asigurarea transparenței activității, în particular, acordarea, în caz de necesitate a accesului nelimitat reprezentanților societății civile, beneficiarilor serviciilor, utilizatorilor informației, la documentele primare și contabile aferente,
- folosirea strict conform destinației a mijloacelor financiare și materiale oferite de către donatori și finanțatori, a propriilor mijloace în modul stabilit în contractul sau acordul cu finanțatorul respectiv și conform scopurilor statutare;
- cheltuirea mijloacelor financiare oferite în corespundere cu scopurile proiectului/programului, conform bugetului (devizul de cheltuieli) aprobat (acestea pot fi: planul bugetar al ONG sau bugetul proiectului, anexat la contractul cu finanțatorul);
- respectarea cerințelor și restricțiilor specificate în contracte referitor la utilizarea mijloacelor acordate, precum și la produsele rezultate în urma desfășurării proiectului/programului finanțat;
- în particular, respectarea condițiilor privind procurarea bunurilor/serviciilor, prețul cărora depășește plafonul stabilit de către finanțator (de exemplu, există plafoane de preț, stabilite de către diferiți finanțatori, în mărime de 500, 1000, 10000 etc., de unități convenționale (exprimate în valută străină), în cazul cărora bunurile se procură exclusiv pe bază de licitație, conform Regulamentelor finanțatorilor și/sau Regulamentelor interne ale ONG cu privire la achiziția bunurilor și serviciilor ale beneficiarilor mijloacelor speciale. În asemenea cazuri, până la procurarea mărfurilor sau plata serviciilor prețul cărora depășește limitele stabilite, beneficiarul prezintă finanțatorului setul documentelor, care argumentează selectarea ofertei optime. Acestea sunt: ofertele agenților economici (de obicei, finanțatorul solicită nu mai puțin de trei oferte, examinate de către comisia internă a beneficiarului), cu indicarea adresei, telefonului, rechizitelor bancare ale ofertantului, data, semnătura conducătorului, amprenta ștampilei; procesele verbale ale comisiei beneficiarului, în care sunt comparate și analizate ofertele și argumentă alegerea respectivă,
- existența în cadrul ONG a unui sistem de control intern, care asigură condiții pentru gestionarea eficientă a mijloacelor financiare acordate și resurselor în întregime;
- gestionarea mijloacelor financiare la conturi bancare separate;
- neutilizarea mijloacelor în alte scopuri decât cele prestabilite;
- neutilizarea fără acordul în scris al finanțatorului a mijloacelor bănești acordate în alte scopuri decât cele prevăzute în buget, neadmiterea transferului de mijloace de la o linie de cheltuieli a bugetului la alta, fără acordul finanțatorului;
- coordonarea în scris cu finanțatorul a cazurilor de modificare a bugetelor pe parcursul realizării proiectelor (programelor);
- informarea finanțatorilor, donatorilor, după caz, despre schimbările intervenite în statele de personal, înlocuirea persoanelor cheie responsabile de realizarea activităților finanțate (directorul de proiect, contabilul etc.), de asemenea, informarea în scris în cazul inițierii procedurii de lichidare sau reorganizare a ONG-ului;

- respectarea termenilor (graficului) de realizare a activităților finanțate, precum și a termenilor de prezentare a rapoartelor financiare și narative;
- depunerea la conturile bancare de depozit a mijloacelor temporar neutilizate numai cu anunțarea și acordul în scris al finanțatorului, folosirea în scopuri similare (stabilite de condițiile finanțatorului pentru activitățile finanțate) a veniturilor rezultate din astfel de investiții, sau a altor venituri, rezultate din acțiunile pentru realizarea activităților finanțate (proiecte/programe);
- respectarea cerințelor finanțatorului referitor la cursul de schimb valutar, care trebuie aplicat la întocmirea rapoartelor financiare, în caz dacă finanțatorul nu stabilește astfel de cerințe, a prevedea modalitatea de convertire a valutei în scopuri de raportare financiară în politica de contabilitate a ONC;
- de regulă, se ia cursul oficial al BNM la ziua transferului, pentru mijloacele care sunt transferate în lei moldovenești, prin virament la contul bancar al beneficiarului, conform graficului tranșelor;
- asigurarea că activitățile realizate de către ONC din contul mijloacelor financiare ale donatorului, nu vor produce daune asupra mediului înconjurător;
- prezentarea Raportului financiar și a Raportului narativ către finanțator se efectuează conform formularelor – modele (tip), aprobate de către finanțator, cu anexarea documentelor justificative (ca regulă, acestea sunt anexate la contract); în cazul în care finanțatorul nu stabilește cerințe pentru formatul rapoartelor financiare și narative, ONC elaborează astfel de modele de sine stătător și le aprobă la nivel de conducere (ca variantă – anexe la Politica de contabilitate);
- asigurarea condițiilor de securitate și de folosire eficientă a bunurilor procurate din contul mijloacelor acordate de către finanțator (de exemplu, aprobarea persoanelor cu răspundere materială pentru bunurile entității, păstrarea bunurilor în încăperi dotate cu sistem de alarmă, formarea copiilor de rezervă a bazei de date informaționale, inclusiv, financiar-contabile, alte condiții ce asigură păstrarea cu siguranță a bunurilor);
 - respectarea condițiilor care asigură obținerea dreptului de proprietate asupra bunurilor procurate/crete din contul mijloacelor finanțatorului (deținerea documentelor justificative: facturi, facturi fiscale, acte de donații, declarații vamale etc.) sau alte condiții, care prevăd dreptul de utilizare/posesie temporară, fără transmiterea dreptului de proprietate asupra bunurilor (contracte de grant, de locațiune, de comodat, alte documente);
 - informarea beneficiarilor despre impactul fiscal care reiese din beneficiile, donațiile, serviciile, alte cazuri de utilizare a mijloacelor financiare oferite, în particular în cazurile în care obligațiunile fiscale sunt în responsabilitatea exclusivă și deplină a beneficiarului;
 - condițiile de suspendare a finanțării activităților de proiect al beneficiarului în cazul în care acesta nu respectă condițiile finanțatorului sau admite cazuri de încălcare gravă a legislației Republicii Moldova,
 - respectarea condiției de neutilizare a mijloacelor acordate de către finanțator în interesul fondatorilor, angajaților sau rudelor acestora.

La încheierea contractelor (proiectelor, programelor) și prezentarea rapoartelor finale, finanțatorul examinează documentele prezentate de către beneficiar, evaluează rezultatele activității desfășurate și respectarea condițiilor contractuale. În urma evaluărilor

efectuate, finanțatorul poate să ia decizia de a prelungi sau a întrerupe în viitor colaborarea cu beneficiarul respectiv.

În cazul soldurilor de mijloace nefolosite de către beneficiar, acestea se vor restitui finanțatorului sau se va solicita în scris acordul acestuia pentru lăsarea lor în dispoziția beneficiarului și utilizarea ulterioară în alte scopuri statutare.

În cazul încălcărilor grave a legislației sau a condițiilor contractuale, finanțatorul poate iniția rezilierea anticipată a contractelor de colaborare (de grant), a întrerupe finanțarea organizației beneficiar, precum, poate recurge și la măsuri mai aspre, de exemplu, solicitarea întoarcerii mijloacelor bănești și/sau a bunurilor procurate din contul acestor mijloace.

Dacă donațiile persoanelor fizice și juridice nu sunt condiționate, ONG-urile trebuie să asigure o politică de control intern corespunzătoare privind gestionarea mijloacelor financiare primite de la donator, ținând cont de recomandările și cerințele legislației contabile și fiscale în vigoare, oferind o utilizare transparentă și predestinată a acestor resurse. De exemplu, în politica bugetară a ONG poate fi prevăzut, ca oricare mijloace financiare/active materiale și nemateriale necondiționate, primite de la persoane fizice și juridice cu titlu gratuit, să fie distribuite în calitate de co-finanțare pentru realizarea diverselor proiecte (programe, alte activități specifice) sau utilizate pentru costuri administrative sau de întreținere a organizației.

Inventarierea

Ordinea de efectuare a inventarierii, reflectarea rezultatelor acesteia și modelele formularelor de inventariere (listele de inventariere, calculele, protocoale, etc) este stabilită în Regulamentul privind inventarierea aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor, nr. 60 din 29.05.2012.

Scopul principal al inventarierii anuale este utilizarea datelor acesteia la întocmirea situațiilor financiare anuale, pentru confirmarea cantității, valorii și stării proprietății (patrimoniului) organizației. Regulamentul se aplică și de către ONC, care la fel sunt obligate să efectueze inventarierea generală a activelor și pasivelor sale. Ținând cont de cerințele sale informaționale, ONC-urile pot schimba (adapta) formularele documentelor de inventariere, menținând în acestea elementele obligatorii, conform cerințelor Legii contabilității. În plus, având în vedere obiectivele creării a ONC-urilor și cerințele de transparență a activității impuse acestora, inventarierea este necesară pentru a se cunoaște situația patrimonială reală în organizație și să fie asigurată informația necesară și calitativă pentru a lua rapid decizii financiare.

Recomandări la efectuarea inventarierii

1. În procesul inventarierii este verificată și documentată existența activelor și datorilor, se evaluează starea și se precizează valoarea lor. Inventarierii este supusă toată proprietatea organizației și tot felul de obligații financiare. De asemenea, se inventariează atât proprietatea care aparține cu dreptul de proprietate organizației, cât și de proprietatea, care este în custodie, proprietatea luată în chirie operațională, în comodat, alte cazuri, conformer legislației în vigoare.

2. Inventarierea poate fi realizată pe o bază benevolă sau obligatorie. Periodicitatea și termenele inventarierilor benevole se stabilesc prin ordinele respective ale conducerii ONC, precum, și lista activelor/datoriilor care se supun inventarierii.

Inventarierea obligatorie se desfășoară în cazurile și în modul prevăzut de Legea Contabilității și Regulamentul cu privire la inventariere, în special în următoarele cazuri:

- la începutul activității (crearea ONC) pentru a lua la evidență și a evalua corect activele și obligațiunile, inclusiv cele ce constituie contribuția inițială a fondatorilor și/sau membrilor organizației;
- înainte de întocmirea situațiilor financiare anuale, pentru o evaluare și reflecție veridică a patrimoniului în situațiile financiare;
- în caz de schimbare a conducerii organizației, a persoanelor responsabile pentru resursele materiale sau financiare, precum și în cazuri de situații excepționale (calamități naturale, incendii sau alte situații excepționale cauzate de condiții extreme, depistării de furturi, abuzuri sau pagube materiale, atunci când se identifică daune sau pierderi de active);
- în cazul restructurării sau suspendării activităților;
- în cazul predării proprietății în chirie/locațiune;
- în alte cazuri prevăzute de lege sau decizie a organizației.

3. Pentru efectuarea inventarierii se formează și se aprobă prin ordinul directorului ONC comisiile de inventariere (comisia centrală, scopul căreia este organizarea generală

a procesului și comisiile locale, corespunzătoare locurilor de păstrare a activelor și de înregistrare a datoriilor);

4. La efectuarea inventarierii trebuie să fie prezenți toți membrii comisiei (se confirmă prin semnăturile membrilor comisiei respective în listele de inventariere și procesele verbale);

5. Înainte de inventariere gestionarii (persoanele cu răspundere materială) trebuie să prezinte toate documentele de intrări și ieșiri ale bunurilor și declarațiile de inventar;

6. Persoana gestionară trebuie să fie prezentă în cazul verificării efective a bunurilor;

7. Listele de inventariere nu trebuie să conțină corectări nestipulate;

8. Persoanelor străine nu li se permite în timpul pauzei acces la încăperile în care se efectuează inventarierea, precum și la listele de inventariere, orice acces trebuie să fie limitat până la sfârșitul inventarierii;

9. Informația privind rezultatele inventarierii bunurilor trebuie reflectate în Nota explicativă la raportul financiar anual;

10. ONC trebuie să dezvăluie în Nota explicativă informații cu privire la:

a) confirmarea datelor reflectate în rapoartele financiare prin intermediul inventarierii;

b) efectuarea totală sau parțială a inventarierii patrimoniului și indicarea gestiunilor care nu au fost inventariate;

c) rezultatele inventarierii (plusurile și lipsurile finale, compensările efectuate, valoarea bunurilor supuse perisabilității naturale etc.);

d) reflectarea rezultatelor inventarierii în contabilitate;

e) măsurile luate pentru recuperarea lipsurilor constatate;

f) minusurile și plusurile constatate din vina persoanelor, modul de recuperare a prejudiciului material (achitarea în numerar, rețineri din salariu, prin judecată etc.);

g) recuperarea de la persoanele vinovate în anul curent a sumelor aferente pierderilor rezultate din anii precedenți.

– rezultatele inventarierii se documentează în procesele verbale a comisiilor de inventariere, în care se semnează toți membrii comisiei.

– termenele și condițiile de efectuare a inventarierilor se indică în Politica de contabilitate a ONC și se aprobă de conducerea organizației.

Contracte de muncă și civile (modele)

Model 1. Contractul individual de muncă (tipizat)

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ nr. ____

„____” _____ 201_

Chișinău

ONC în persoana Directorului executiv _____
numit în continuare „Angajator” și persoana fizică _____
umit în continuare „Salariat”, conducându-se de prevederile articolelor 45–94 din Codul
muncii, nr. 154-XV din 28 martie 2003 au încheiat prezentul contract individual de mun-
că convenind asupra următoarelor:

Titlul I

DISPOZIȚII GENERALE. EXECUTAREA CONTRACTULUI

1. Contractul este întocmit pe o durată nedeterminată (determinată).
2. Salariatul este angajat la lucru în calitate de _____
3. Locul de muncă _____
4. Perioada de probă (o lună)
5. Salariatul are dreptul:
 - a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea prezentului contract, în mo-
dul stabilit de Codul muncii;
 - b) la muncă, conform clauselor contractului;
 - c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea,
protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
 - d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu
complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
 - e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin redu-
cerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea
zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
 - f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de pro-
tecția și igiena muncii la locul de muncă;
 - g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice
centrale și locale,
 - h) organele de jurisdicție a muncii;
 - i) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul mun-
cii și cu alte acte normative;
 - j) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și
aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și inte-
reselor sale legitime;
 - k) la participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul muncii și con-
tractul colectiv de muncă;
 - l) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și
a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea
contractelor și convențiilor respective;

- m) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- n) la soluționarea litigiilor individuale de munca și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- o) la repararea prejudicial material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de munca, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- p) la asigurarea socială obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

6. Salariatul se obligă:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de prezentul contract;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte regulamentul intern al unității;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să respecte cerințele de protecție și igiena a muncii;
- f) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- g) să informeze îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- h) să îndeplinească alte obligațiuni _____

7. Angajatorul are dreptul:

- a. să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă prezentul contract cu salariatul în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;
- b. să ceară salariatului îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c. să stimuleze salariatul pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d. să tragă salariatul la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- e. să emită acte normative la nivel de unitate;
- f. să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele;
- g. la alte drepturi _____

8. Angajatorul se obligă:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de munca și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele prezentului contract;
- c) să aprobe anual statele de personal ale unității;
- d) să acorde salariatului munca prevăzută de prezentul contract;
- e) să asigure salariatului condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igiena a muncii;
- f) să asigure salariatul cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lui de munca;
- g) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- h) să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul muncii, de contractul colectiv de muncă și de prezentul contract;
- i) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de munca în modul stabilit de Codul muncii;
- j) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de munca și controlului asupra îndeplinirii lui;

- k) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
 - l) să examineze sesizările salariatului și ale reprezentanților lui privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, sa ia masuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
 - m) să creeze condiții pentru participarea salariatului la administrarea unității în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
 - n) să asigure salariatului condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lui de muncă;
 - o) să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariatului în modul prevăzut de legislația în vigoare;
 - p) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariatului în legatură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
9. Condițiile de retribuire a muncii salariatului _____

(salariul funcției s-au salariul tarifar, suplimentele, sporurile, adaosurile, premiile, ajutorul material, compensațiile și alocațiile, inclusiv pentru munca prestată în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase, intensitatea muncii etc.)

10. Regimul de muncă și de odihnă _____

(durata normală sau redusă a timpului de munca, tipul săptămânii de muncă, durata zilnică a timpului de muncă, timpul de muncă parțial, munca în schimburi, munca de noapte, durata repausului zilnic, durata repausului săptămânal etc.)

11. Durata concediului de odihnă anual și condițiile de acordare a acestuia

a) concediul de baza _____

(durata)

b) concediul suplimentar, _____

(timpul, durata)

12. Prevederile contractului colectiv de muncă și ale regulamentului intern al unității referitoare la condițiile de muncă ale salariatului _____

(ce indică condițiile concrete de muncă și sociale față de funcțiile, specialitate, calificare, locul de muncă etc.)

13. Condițiile de asigurare socială _____

(angajatorului și salariatului, mărimea contribuției)

14. Condițiile de asigurare medicală din partea angajatorului și salariatului.

(mărimea primelor etc.)

15. Cauze specifice (mobilitatea, confidențialitatea, înlesniri, avantaje)

Titlul II. MODIFICAREA CONTRACTULUI

1. Prezentul contract poate fi modificat și completat numai printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

2. Modificările și completările în contract pot fi operate de părți privitor la:

- a) durata contractului;
 - b) locul de muncă;
 - c) specificul muncii (condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase, introducerea clauzelor specifice conform art. 51 din Codul muncii);
 - d) cuantumul retribuirii muncii;
 - e) regimul de munca și de odihnă;
 - f) specialitatea, profesia, calificarea, funcția;
 - g) caracterul înlesnirilor și modul de acordare a acestora.
3. Angajatorul este în drept să modifice prezentul contract în mod unilateral, ca excepție, numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.
 4. Salariatul trebuie să fie prevenit în scris despre necesitatea modificării contractului conform p. 3 din prezentul titlu cel puțin cu două luni înainte.
 5. Schimbarea temporară a locului de muncă se admite:
 - a) în caz de trimitere a salariatului în deplasare (independent de acordul lui);
 - b) în caz de detașate a salariatului (cu acordul lui în scris).
 6. Schimbarea temporară a locului și specificului muncii salariatului pe o perioadă de până la o lună se admite fără consimțământul acestuia.
 7. Transferul salariatului la o alta muncă și permutarea lui se admite cu respectarea strictă de către părți a prevederilor articolelor 68 și 74 din Codul muncii și punctelor 1-2 din prezentul titlu.

Titlul III. SUSPENDAREA CONTRACTULUI

1. Suspendarea prezentului contract poate interveni:
 - a) în circumstanțe ce nu mai depind de voința părților (art. 76 din Codul muncii);
 - b) prin acordul părților (art. 77 din Codul muncii);
 - c) la inițiativa uneia din părți (art. 78 din Codul muncii).
2. Părțile se obligă să respecte strict prevederile Codului muncii și altor acte normative ce reglementează suspendarea contractului individual de munca.

Titlul IV. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

1. Prezentul contract poate înceta:
 - a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 82, 305 și 310 din Codul muncii);
 - b) la inițiativa salariatului (art. 85 din Codul muncii);
 - c) la inițiativa angajatorului (art. 86 din Codul muncii).
2. Părțile se obligă să respecte strict prevederile Codului muncii și altor acte normative de muncă în cazul apariției și aplicării temeiurilor de încetare a prezentului contract.

Titlul V. DISPOZIȚII FINALE

1. Părțile se obligă să respecte strict prevederile Codului muncii și altor acte normative privind protecția datelor personale ale salariatului.
2. Părțile poartă răspundere pentru nerespectarea condițiilor prezentului contract în conformitate cu Codul muncii și alte acte normative, convențiile colective, contractul colectiv de muncă și prezentul contract.
3. Rechizitele și adresele părților:

„ANGAJATOR”

„SALARIAT”

Model 2. Contract individual de muncă

Director executiv _____

Salariat _____

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

nr. _____

Chișinău, Republica Moldova

Prezentul Contract individual de muncă (în continuare, Contractul) este semnat la data de 3 octombrie 2012 între:

- Asociația Obștească „_____”
(adresa juridică: _____;
adresa sediului: _____
_____), în persoana Directorului Executiv _____
_____, care acționează în baza Statutului, înregistrat la Ministerul Justiției cu nr. _____ la data de _____, cod fiscal _____,
numit în continuare Angajator

și

- _____, domiciliată în _____,
deținător (deținătoarea) buletinului de identitate _____,
eliberat la data _____ de oficiul _____ cod fiscal _____,
numită în continuare Salariat (ă)

și care, conducându-se de prevederile articolelor 45-94 din Codul Muncii al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr. 154-XV din 28 martie 2003 cu modificările ulterioare, au încheiat prezentul contract individual de muncă și au convenit asupra următoarelor:

1. OBIECTUL CONTRACTULUI

Salariata este angajată de către Angajator în calitate de Director Serviciu Administrativ, Financiar și Comunicare, fiind salariat de bază a Angajatorului. Salariata va respecta întocmai specificările făcute în prezentul contract, precum și în fișele de încadrare aferente fiecărui proiect în care Salariata va fi încadrată.

2. RESPONSABILITĂȚI GENERALE ȘI SPECIFICE

a. Responsabilitățile generale ale funcției menționate în articolul 1 al prezentului contract sunt:

1. Elaborarea și menținerea sistemului informațional integrat de management și planificare financiară;
2. Acordarea de asistență Directorului Executiv în organizarea și asigurarea evidenței resurselor umane, financiare și materiale ale Angajatorului;
3. Pregătirea și luarea la evidență a contractelor, actelor de predare-primire, actelor de donație și altor documente ale Angajatorului;

4. Acordarea de asistență Directorului Executiv în elaborarea și monitorizarea bugetelor proiectelor și în planificarea financiară a Angajatorului;
 5. Acordarea de asistență Directorului Executiv în pregătirea documentației administrative aferente propunerilor de proiect și în gestionare;
 6. Pregătirea solicitărilor de plată (invoice), transmiterea acestora pentru avizare către Directorul Executiv, emiterea acestora către finanțatori/clienti și comunicarea cu aceștia pe marginea efectuării plăților;
 7. Solicitarea către Directorul Executiv a aprobării plăților (inclusiv salariilor) în cadrul proiectelor;
 8. Ținerea evidenței volumului lucrărilor prestate în antrepriză și calcularea onorariilor lunare ce urmează a fi achitate;
 9. Asigurarea efectuării transparente și competitive a achizițiilor Angajatorului și concursurilor de ocupare a locurilor de muncă vacante;
 10. Verificarea rapoartelor privind cheltuielile și veniturile furnizate de contabilitate;
 11. Integrarea activităților proiectelor în sistemul intern de gestiune a activităților Angajatorului;
 12. Monitorizarea financiară a implementării proiectelor și pregătirea rapoartelor financiare pentru Directorul Executiv și pentru donatori;
 13. Participarea la exercițiile de planificare strategică și operațională;
 14. Comunicarea operațională cu persoanele fizice / juridice prestatoare de servicii pentru Angajator;
 15. Ținerea lucrărilor de secretariat și păstrarea corespondenței Angajatorului;
 16. În coordonare cu Directorul Executiv, stabilirea sarcinilor pentru personalul angajat în cadrul Serviciului Administrativ, Financiar și Marketing și monitorizarea executării sarcinilor;
 17. Completarea rapoartelor individuale de activitate lunare și a fișelor de pontaj.
- b. Responsabilitățile generale ale funcției vor fi detaliate și operaționalizate în responsabilități specifice în cadrul fișelor de încadrare în proiecte și care, cumulativ cu prevederile acestui Contract, vor servi ca fișe de post ale funcției.

3. SUBORDONAREA ȘI RAPORTAREA

În exercitarea funcției sale, Salariata se subordonează și raportează Directorului Executiv.

4. DURATA CONTRACTULUI ȘI PERIOADA DE PROBĂ

Contractul este semnat la 3 octombrie 2012 pe un termen nedeterminat și nu presupune perioadă de probă.

5. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI CONCEDII

1. Regimul de muncă al Salariatei este de 8 (opt) ore zilnic. Zilele de sâmbătă și duminică sunt zile de odihnă. Detalierea și modificarea regimului de odihnă se efectuează în corespundere cu Codul Muncii al Republicii Moldova și regulamentul intern al Angajatorului.

2. Concediile anuale plătite se stabilesc în conformitate cu prevederile Codului Muncii, în luna decembrie a anului în curs pentru următorul an calendaristic și prin co-

ordonarea prealabilă a perioadei concediului cu Directorul Executiv. Durata concediului este de 28 de zile calendaristice.

6. SALARIZAREA

Pentru prestarea calitativă a muncii în conformitate cu condițiile acestui Contract și cu fișele de post aferente proiectelor la care participă, Salariata va fi remunerată în conformitate cu stipulările făcute în dispozițiile de încadrare în proiectele respective. Remunerarea minimă pentru o zi completă de muncă în cadrul proiectelor Angajatorului (8 ore) va constitui _____ USD brut, achitată în lei moldovenești conform cursului valutar la care a fost vândută valuta în care este bugetat proiectul din care face parte Salariata. În cazul proiectelor bugetate în lei moldovenești, se va utiliza cursul oficial stabilit de Banca Națională a Moldovei la data calculului contabil. Angajatorul va depune toate eforturile pentru asigurarea unui volum de muncă deplin și a unui program stabil, dar părțile înțeleg că mărimea salariului lunar poate varia și va depinde astfel de numărul de proiecte în care va fi încadrată Salariată și de numărul de zile efectiv lucrate de Salariată în cadrul proiectelor. Achitarea va fi efectuată prin virament la următorul cont bancar:

Denumirea băncii: _____

Cod bancar: _____

Contul de decontare: _____

Achitarea salariului va fi efectuată lunar până la data de 5 a lunii succesive lunii de calculare. Angajatorul va reține din salariu și va achita taxele și impozitele prevăzute de legislația Republicii Moldova.

7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

1. Drepturile și obligațiile Salariatei și Angajatorului sunt limitate la prevederile Codului Muncii (alin. 1 al art. 9 și alin. 1. art. 10) și a prezentului Contract și nu pot fi extinse decât cu acordul ambelor părți. Salariata nu va solicita nici un fel de beneficii, plăți, subsidii sau compensații suplimentare decât cele prevăzute în mod expres de acest Contract. Angajatorul nu va solicita nici un fel de prestații suplimentare decât cele prevăzute în mod expres de acest Contract.

2. În perioada în care Contractul este în vigoare Salariata se obligă:

- să-și exercite în mod conștiincios responsabilitățile generale și specifice prevăzute de Contract;
- să îndeplinească normele, graficul și planurile de muncă stabilite;
- să respecte regulamentul intern al Angajatorului;
- să respecte disciplina muncii;
- să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu Angajatorul;
- să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile Angajatorului și ale altor salariați;
- să informeze de îndată Angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului Angajatorului;

- să accepte reținerea de către Angajator și achitarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii și primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
 - să exploateze și să păstreze într-o stare bună utilajul, tehnica și alt patrimoniu încredințat de Angajator;
 - să nu divulge persoanelor terțe fără acordul Angajatorului informațiile nepublicate care i se vor aduce la cunoștință în procesul de lucru;
 - să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.
3. În perioada de acțiune a Contractului Angajatorul se obligă:
- să acorde Salariatei sarcinile de muncă prevăzute de Contract;
 - să asigure Salariatei condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
 - să asigure Salariata cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
 - să asigure egalitatea de șanse și de tratament la formare și instruire profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
 - să aplice criterii clare de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
 - să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecuțiilor pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
 - să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
 - să asigure respectarea demnității în muncă a Salariatei;
 - să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
 - să plătească integral remunerarea pentru muncă în termenele stabilite de Codul Muncii și prezentul Contract;
 - să asigure condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă;
 - să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie în modul prevăzut de legislația în vigoare;
 - să achite toate impozitele și taxele prevăzute de legislația Republicii Moldova aferente muncii prestate de Salariată;
 - să repare prejudiciul material și cel moral cauzat Salariatei în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;
 - să îndeplinească alte obligații stabilite de legislația în vigoare;

8. MODIFICAREA CONTRACTULUI

1. Prezentul Contract nu poate fi modificat (completat) decât printr-un Acord Suplimentar semnat de părți, care se anexează la Contract și devine parte integrală a acestuia.

2. Va fi considerată drept modificare (completare) a prezentului Contract orice schimbare ce se referă la:

- durata contractului;
- locul de muncă;
- specificul muncii (condiții grele, vătămătoare și / sau periculoase, introducerea clauzelor specifice conform art. 51 din Codul muncii);

- cuantumul retribuirii muncii;
- regimul de muncă și de odihnă;
- specialitatea, profesia, calificarea, funcția;
- caracterul înlesnirilor și modul de acordare a acestora.

3. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală de către Angajator a prezentului Contract este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii. În aceste cazuri, salariatul va fi prevenit despre necesitatea modificării Contractului cu 2 luni înainte de operarea modificărilor.

9. LOCUL DE MUNCĂ ȘI TRANSFERUL

1. Locul de muncă al Salariatei este oficiul Angajatorului, localizat pe adresa:

_____;

2. Locul de muncă al Salariatei poate fi schimbat temporar de către angajator prin deplasarea în interes de serviciu sau detașarea la alt loc de muncă în conformitate cu Codul Muncii;

3. Transferul Salariatei la o altă muncă, permutarea lui și schimbarea temporară a locului și specificului muncii Salariatei poate avea loc în strictă corespundere cu prevederile Codul Muncii.

10. SUSPENDAREA ȘI REZILIEREA CONTRACTULUI

1. Suspendarea prezentului Contract poate surveni:

În circumstanțe ce nu depind de voința părților în caz de:

- concediu de maternitate;
- boală sau traumatism;
- carantină;
- alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

Prin acordul părților, exprimat în formă scrisă, în caz de:

- acordare a concediului fără plată pe o perioadă mai mare de o lună;
- urmare a unui curs de formare profesională cu scoaterea din activitate pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice;
- șomaj tehnic;
- îngrijire a copilului bolnav în vârstă de până la 10 ani;
- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

La inițiativa Salariatei în caz de:

- concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 6 ani;
- concediu pentru îngrijirea unui membru bolnav al familiei cu durata de până la un an, conform certificatului medical;
- ocupare a unei funcții electivă în autoritățile publice, în organele sindicale sau în cele patronale;
- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

La inițiativa Angajatorului:

- pe durata anchetei de serviciu;
- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

2. Prezentul Contract poate fi reziliat în caz de:

- demisie a Salariatei, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte și conform prevederilor Codului Muncii;

- concediere a Salariatei, efectuată de Angajator pe motivele și în condițiile stabilite de Codul Muncii;
 - apariție a unor circumstanțe ce nu depind de voința părților, conform prevederilor Codului Muncii;
3. În cazul suspendării sau rezilierii Contractului, Salariata va fi remunerată pentru munca care a fost realmente prestată în condiții satisfăcătoare.

11. ARBITRAREA

Orice litigiu în legătură cu prezentul Contract va fi soluționat în conformitate cu modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative ale Republicii Moldova

12. DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Contract își produce efectul din ziua semnării.
2. Prezentul Contract este întocmit în două exemplare, ambele având aceleași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar al doilea – la Salariat (ă).

Semnăturile părților Contractului:

Angajatorul

Salariatul (a)

Loc pentru ștampilă

Model 3. Contract civil de prestări servicii (de consultanță)

CONTRACT DE CONSULTANȚĂ

1. DECLARAȚIE GENERALĂ

Acest contract de consultanță (acord) intră în vigoare la data de _____ între _____ numit consultant, cu adresa în _____, codul personal _____, numărul buletinului de identitate _____ și _____, numit client, cu sediul în _____, codul fiscal _____

2. TERMENUL

Consultantul va fi la dispoziția clientului începând cu data de _____ până la data de _____, cu excepția situației în care acest acord încetează la o dată anterioară, potrivit condițiilor stabilite în prezentul acord.

3. DESCRIEREA SERVICIILOR DE CONSULTANȚĂ

A. Consultantul va asigura următoarele servicii, inclusiv avize scrise (se enumeră și se descriu serviciile).

B. Consultantul va asigura aceste servicii la capacitatea și cu eficiența sa maximă timp de minimum _____ ore pe lună. Clientul și consultantul pot să hotărască de comun acord, în scris, mărirea numărului de ore pe lună.

4. PLATA

A. Clientul este de acord să plătească consultantului o sumă de lei pe ora de lucru efectuată potrivit acestui acord.

B. Clientul este de acord să ramburseze consultantului pentru cheltuielile pe care acesta le face în numele clientului și cu care clientul este de acord în prealabil.

Cheltuielile rambursabile includ _____

Pentru rambursarea cheltuielilor, consultantul trebuie să prezinte clientului o listă amănunțită a cheltuielilor însoțite de chitanțe.

5. CONSULTANTUL ESTE COMERCIANT INDEPENDENT

În asigurarea serviciilor pentru client, consultantul este comerciant independent și angajat, agent sau partener al clientului. Clientul, răspunde de reținerea și plata tuturor impozitelor, taxelor pentru asigurarea socială și medicală prevăzute de lege.

6. CONSULTANTULUI NU I SE PERMITE SĂ SE ANGAJEZE ÎN NICI O ACTIVITATE ÎN CONFLICT CU INTERESELE CLIENTULUI

Pe perioada acestui acord, consultantului nu îi este permis să se angajeze în nici o activitate sau afacere în conflict cu interesele clientului. Clientul poate determina dacă o activitate sau afacere intră în contradicție cu afacerea lui.

7. ÎNCETAREA ACORDULUI

Acest acord ia sfârșit în una din următoarele situații:

- A. Expirarea acestui acord;
- B. Clientul probează că, consultantul este angajat sau pe cale să se angajeze într-o activitate sau afacere care contrazice interesele afacerii clientului;
- C. După ce clientul îi dă consultantului un preaviz de zile anunțându-l că intenționează să pună capăt acordului;
- D. După ce consultantul îi dă clientului un preaviz de zile anunțându-l că intenționează să pună capăt acordului;
- E. Clientul încalcă obligațiile prevăzute în acord față de consultant. Consultantul notifică încălcarea, iar clientul nu o corectează în termen de zile de la primirea notificării de la consultant.
- F. Consultantul încalcă obligațiile prevăzute de acord față de client, clientul notifică încălcarea, iar consultantul nu repară încălcarea în termen de zile de la primirea notificării de la client.

Dacă acest acord ia sfârșit dintr-un motiv sau altul, clientul trebuie să plătească consultantul pentru munca efectuată de consultant până la data încetării acordului.

8. NOTIFICĂRI

Toate notificările prevăzute în acest acord trebuie să se facă în scris și să se remită la următoarele adrese:

Partea: Client

Adresa:

Partea: Consultant

Adresa:

Numele clientului:

Numele consultantului:

Semnăturile de mai jos atestă că clientul și consultantul au încheiat acest acord la data de _____ 20__

(Client)

(Consultant)

Prin: _____

Prin: _____

Notă: Contractele civile de îndeplinire a lucrărilor (prestare a serviciilor) pot include și clauze referitor la modul de recepționare a lucrărilor (serviciilor) și asigurare cu resursele necesare. De exemplu, conținutul clauzelor menționate poate fi următor:

Recepționarea serviciilor

Recepționarea Serviciilor prestate se va efectua de către Responsabilul Beneficiarului în urma verificării calității și volumelor acestora. Actul de recepționare a serviciilor prestate se va perfecta în scris, în 2 (două) exemplare și va fi semnat de Responsabilii părților contractante, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la recepționarea înștiințării despre finalizarea îndeplinirii Serviciilor. Părțile cad de acord că recepționarea lucrărilor

nu scutește pe Executor (Prestator de răspunderea pentru viciile sau neregulile acestora depistate ulterior recepționării.

Procesul verbal (Actul) de recepție a lucrărilor (serviciilor) trebuie să conțină următoarea informație:

- 1) volumul lucrărilor (serviciilor) prestate;
- 2) calitatea lucrărilor (serviciilor) prestate;
- 3) termenul de executare a acestora;
- 4) prețul total al serviciilor recepționate.

Resurse

În scopul prestării corespunzătoare a Serviciilor prevăzute în prezentul contract, Prestatorul declară că dispune de resurse:

Executorul declară că dispune de condiții de lucru, instrumente, utilaj și alte materiale necesare îndeplinirii lucrărilor (prestării serviciilor). Toate accesoriile necesare funcționării utilajului și instrumentelor sunt sau vor fi procurate de către Executor din cont propriu. Pe tot parcursul executării Contractului, Executorul se obligă să mențină tot utilajul și instrumentele antrenate în procesul de îndeplinire a lucrărilor (de prestare a serviciilor) în stare corespunzătoare, adaptându-le în continuu ultimelor tehnologii de producție, excluzând, astfel, pericolele și riscurile laborale și asigurând totodată calitatea corespunzătoare a serviciilor prestate. Beneficiarul va fi în drept să ceară schimbarea materialelor folosite de Executor în cazurile în care acestea nu asigură calitatea serviciilor, conform indicilor de calitate stabiliți în prezentul Contract. Operațiunile de transportare a materialului și persoanelor, după caz, la și de la locul îndeplinirii lucrărilor (prestării serviciilor) sunt în sarcina Executorului (Prestatorului). Executorul declară că dispune de: 1) tehnologia și know-how-ul necesare prestării corespunzătoare a serviciilor prevăzute de Contract; 2) resursele umane necesare prestării serviciilor în mod corespunzător, asigurând Beneficiarul că personalul său asistent la îndeplinirea lucrărilor, prestarea serviciilor, posedă instruirea, experiența și nivelul profesional adecvat îndeplinirii corespunzătoare a angajamentelor contractuale.

**PROCES-VERBAL
DE RECEPȚIE A LUCRĂRILOR (SERVICIILOR)**

Nr. din

LUCRĂRILE (SERVICIILE) _____, prestate în cadrul contractului nr. _____ din data _____, încheiat între _____, în calitate de Beneficiar, și _____, în calitate de Executor, au fost examinate (evaluate) de Responsabilul Beneficiarului _____ (variantă: Comisia de recepție constituită prin Decizia nr. ____ din data _____ a Beneficiarului), având o valoare de _____ lei (variantă: la care se adaugă T.V.A. _____ Lei.)

Responsabilul Beneficiarului pentru recepția lucrărilor (serviciilor) (variantă: Comisia de recepție) constată și consemnează că lucrările (serviciile) care au făcut obiectul contractului au fost prestate de Executor cu respectarea cerințelor și în termenele (graficul de timp) prevăzute în contract.

De asemenea, Responsabilul Beneficiarului (variantă: Comisia de recepție) constată că Executorul și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contractul încheiat între părți.

Valoarea lucrărilor (a serviciilor) prestate este de _____ lei (variantă: la care se adaugă T.V.A. _____ lei) și corespunde cu prețul înscris în contractul încheiat între părți.

Prezentul proces-verbal, conținând ____ file a fost încheiat astăzi _____ la sediul _____ în 2 exemplare.

Beneficiar:

Executor:

Responsabil:

(Variantă: Comisia de recepție:

1. _____ – președinte
2. _____ – membru
3. _____ – membru
4. _____ – membru
5. _____ – membru)

CONTRACT DE VOLUNTARIAT

Nr. _____/Data _____

I. PĂRȚILE CONTRACTULUI

Art.1. Părțile prezentului contract sunt:

a. Organizația/instituția:

Adresa: _____ Tel.: _____ Fax: _____

e-mail: _____ Reprezentată prin: _____

b. Voluntarul

Numele: _____

Adresa: _____ tel.: _____

e-mail: _____ Act de identitate: _____

I. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 2. Obiectul contractului îl constituie derularea activității aferente poziției de _____ (descrisă în fișa postului, anexată) care urmează să fie desfășurată de către voluntar.

II. DURATA CONTRACTULUI

Art. 3. Durata prezentului contract este de: _____

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 4. Drepturile voluntarului

1. Dreptul de a fi tratat ca și coleg cu drepturi egale atât de către conducerea organizației cât și de angajați;

2. Dreptul de a fi respectat ca persoană, fără deosebire de rasă, etnie, sex sau orientare sexuală, convingeri politice sau religioase, abilitate fizică/psihică, nivel de educație, stare civilă, situație economică sau orice alte asemenea criterii;

3. Dreptul de a avea acces la cât mai multe informații despre organizația în cadrul căreia urmează să activeze;

4. Dreptul de a participa activ la elaborarea și derularea programului la care urmează să participe;

5. Dreptul de a își desfășura activitatea în concordanță cu preferințele personale, temperamentul, experiența de viață, studiile și experiența profesională;

6. Dreptul de a participa la sesiuni de formare în domeniul în care prestează activitatea, atât la începutul activității cât și pe parcurs pentru a beneficia tot timpul de cele mai noi informații în domeniu;

7. Dreptul la supervizare – orientare din partea unei persoane cu experiență, bine informată, cu răbdare, atentă și care dispune de timp pentru a răspunde nevoilor sale;

8. Dreptul la un loc unde să își desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;

9. Dreptul de a se asigura (de către organizație/instituție) protecția muncii (în condițiile legale), în funcție de natura și de caracteristicile activității pe care o desfășoară;

10. Dreptul de a fi asigurat (de către organizație/instituție, în condițiile prevăzute de lege) împotriva riscurilor de accident și de boală care decurg din natura activității pe care o desfășoară; în lipsa asigurării, costul prestațiilor medicale se suportă integral de către organizația/instituția;

11. Dreptul de a i se rambursa (de către organizație/instituție, în condițiile convenite prin contract, potrivit legii) cheltuielile efectuate pentru derularea activității;

12. Dreptul la o durată a timpului de lucru (stabilită în condițiile legii) care să nu îi afecteze sănătatea și resursele psihofizice;

13. Dreptul de a i se elibera de către organizația/instituția un certificat nominal care să ateste calitatea de voluntar;

14. Dreptul de a fi promovată în conformitate cu rezultatele avute;

15. Dreptul de a beneficia de titluri onorifice, decorații și premii, în condițiile legii.

Art. 5. Aceste drepturi constituie obligațiile organizației/instituției.

Alte obligații ale organizației/instituției sunt:

- Obligația de a organiza o întâlnire de orientare a voluntarului (referitoare la organizație în general, programul în care va activa voluntarul, prezentarea locului de desfășurare a activității, prezentarea colegilor, sarcinile concrete ale voluntarului etc.);
- Obligația de a pune la dispoziția voluntarului o fișă a postului clară, din care să reiasă
 - 1) titlul postului
 - 2) scopul și durata postului
 - 3) sarcinile de îndeplinit
 - 4) programul de lucru
 - 5) numele și telefonul persoanei căreia i se subordonează direct voluntarul
 - 6) modalitățile de raportare
 - 7) accesul la echipament
 - 8) alte date în funcție de post;
- Obligația de a desemna o persoană care să supravegheze activitatea voluntarului.

Art. 6. Obligațiile voluntarului:

- Obligația de a îndeplini la timp sarcinile primite din partea organizației/instituției prin fișa de post;
- Obligația de a anunța din timp orice schimbare survenită în derularea programului (inclusiv întârzieri, absențe etc.);
- Obligația de a păstra și proteja confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, inclusiv după încetarea activității;
- Obligația de a participa la cursurile de instruire organizate, inițiate sau propuse de către organizație/instituție;
- Obligația de a fi la curent cu misiunea și activitățile organizației/instituției;
- Obligația de a respecta procedurile, politicile și regulamentele interne ale organizației/instituției;
- Obligația de a ocroti bunurile pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat;

- Obligația de a oferi servicii de calitate și de a solicita sprijin persoanei căreia i se subordonează în situațiile în care este nevoit/ă să desfășoare activități într-un domeniu necunoscut sau în care abilitățile sale sunt limitate;
- Obligația de a completa corect și la timp toate formularele sau rapoartele necesare și convenite prin fișa de post;
- Obligația de a trata cu respect toate persoanele cu care vine în contact (clienți ai organizației/instituției, alți voluntari sau personal angajat și de a își oferi serviciile cu respect pentru ființa umană și pentru mediul înconjurător și fără a discrimina în funcție de rasă, etnie, sex sau orientare sexuală, convingeri politice sau religioase, abilitate fizică/psihică, nivel de educație, stare civilă, situație economică sau orice alte asemenea criterii;
- Obligația de a aduce în discuție cu persoana căreia i se subordonează direct toate situațiile în care ar putea să apară conflicte de interese.

Drepturile organizației/instituției:

Art. 7. Aceste obligații constituie drepturile organizației/instituției.

IV. RĂSPUNDEREA, RENEGOCIEREA, REZILIEREA ȘI LITIGIILE

Art. 8. Răspunderea pentru neexecutarea sau pentru executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă regulilor prevăzute de Codul Civil.

Art. 9. Renegocierea contractului de voluntariat se face în cazul apariției unei modificări a unei situații de natură să îngreuneze executarea obligațiilor care revin voluntarului, renegocierea are loc la cererea scrisă a oricărei părți, formulată în termen de 15 zile de la apariția situației mai sus menționate.

Art. 10. În cazul în care situația descrisă la articolul 9 face imposibilă executarea în continuare a contractului, acesta va fi reziliat de drept.

Art. 11. Denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat are loc din inițiativa voluntarului sau a organizației/instituției cu un preaviz de 15 zile.

Art. 12. Litigiile derivate din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului de voluntariat sunt de competența instanțelor judecătorești dacă părțile contractului nu le pot rezolva pe cale amiabilă; acțiunile izvorâte din contractul de voluntariat sunt scutite de taxă de timbru.

Voluntarul
(semnătura)

Pentru Organizația/instituția
(semnătura și ștampila)

CONTRACT CU PERSOANA NEREZIDENTĂ nr. _____

din « _____ » _____ 2015.

ONC _____, numit în continuare, «BENEFICIAR»
în persoana _____, pe de o parte, și _____
_____ (numele, prenumele)

Codul fiscal _____

Adresa domiciliului permanent, numărul de telefon _____

_____ Buletin de identitate (pașaportul) seria ____ nr. _____ eliberat _____
numit în continuare “EXECUTOR” pe de altă parte, au încheiat următorul contract.

1. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1. “BENEFICIARUL” face comandă, iar “EXECUTORUL” își asumă angajamentul de a executa următoarele lucrări (servicii) _____

1.2. Începutul lucrării (prestării serviciilor) “ _____ ” _____ 20__.

Sfârșitul lucrării (prestării serviciilor) “ _____ ” _____ 20__.

2. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE

2.1. “BENEFICIARUL” își asumă obligația de a:

- coordona cu “EXECUTORUL” tema lucrării (serviciilor) și termenul de prezentare a acesteia
- achita „EXECUTORULUI” costul lucrărilor (serviciilor) executate în suma și în termenul prevăzut de prezentul contract.

2.2. „EXECUTORUL” își asumă obligația de a prezenta în termenul prevăzut de prezentul contract materiale calitative elaborate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

2.3. Drepturile asupra lucrării elaborate vor aparține Beneficiarului sau altor persoane juridice desemnate de Beneficiar.

2.4. „BENEFICIARUL” sau deținătorii drepturilor desemnați de Beneficiar au dreptul de a utiliza materialele lucrării (serviciilor).

3. RECEPȚIONAREA SERVICIILOR

3.1. Recepționarea lucrărilor (serviciilor) prestate se va efectua de către Responsabilul Beneficiarului în urma verificării calității și volumelor acestora. Procesul verbal de recepționare a lucrărilor îndeplinite (serviciilor prestate) se va perfecta în scris, în 2 (două) exemplare și va fi semnat de Responsabilii părților contractante, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la recepționarea înștiințării despre finalizarea îndeplinirii Serviciilor. Părțile cad de acord că recepționarea lucrărilor nu scutește “EXECUTORUL” de răspunderea pentru viciile sau neregulile acestora depistate ulterior recepționării.

3.2. Procesul verbal de recepționare a serviciilor prestate trebuie să conțină următoarea informație:

- 1) volumul lucrărilor îndeplinite (serviciilor prestate);
- 2) calitatea lucrărilor îndeplinite (serviciilor prestate);
- 3) termenul de executare a acestora;
- 4) prețul total al lucrărilor (serviciilor) recepționate.

4. MODALITATEA DE PLATĂ

4.1. Plata pentru lucrările efectuate se stabilește în sumă de _____ și va fi achitată nu mai târziu de _____ din ziua recepției lucrărilor (serviciilor), în baza procesului verbal de recepționare a lucrărilor (serviciilor).

4.2. Predarea lucrărilor (serviciilor) privind prezentul Contract se efectuează prin intermediul Actelor de predare-primire, semnate de „BENEFICIAR” și „EXECUTOR”.

4.3. „BENEFICIARUL” își asumă răspunderea pentru reținerea și plata impozitelor din suma plății achitate în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

BENEFICIAR

_____ *semnătura*

EXECUTOR

_____ *semnătura*

Nota: Codul fiscal al RM, articolul 79³. Prevederi speciale privind tratatele internaționale

(1) Aplicarea tratatelor internaționale care reglementează impozitarea sau includ norme ce reglementează impozitarea se efectuează în modul stabilit de prevederile tratatelor internaționale și ale legislației fiscale din Republica Moldova. Prevederile tratatelor internaționale prevalează asupra legislației fiscale din Republica Moldova, iar în cazul în care sînt cote diferite de impozitare în tratatele internaționale și în legislația fiscală din Republica Moldova, se aplică cotele de impozitare mai favorabile. Pentru interpretarea prevederilor tratatelor internaționale încheiate de Republica Moldova cu alte state se utilizează Comentariile la Modelul Convenției pentru evitarea dublei impuneri al Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

(2) Pentru aplicarea prevederilor tratatelor internaționale, nerezidentul are obligația de a prezenta plătitorului de venit, pînă la data achitării venitului, un certificat de rezidență eliberat de autoritatea competentă din statul său de rezidență. Certificatul de rezidență emis într-o limbă străină se prezintă plătitorului de venit cu traducere în limba de stat, cu excepția celui emis în limba engleză sau în limba rusă. Certificatul de rezidență se prezintă pe suport de hîrtie în original și/sau în formă electronică pentru fiecare perioadă fiscală în care se achită venitul, indiferent de numărul, regularitatea plăților și de tipul venitului achitat. Modul de atestare a rezidenței prin intermediul certificatelor prezentate în formă electronică este stabilit de Guvern. În cazul în care certificatul de rezidență nu a fost prezentat pentru perioada fiscală respectivă, se vor aplica prevederile legislației fiscale din Republica Moldova.

(3) În cazul în care impozitul a fost reținut la sursă înainte de prezentarea certificatului de rezidență, suma impozitului reținut în plus pe parcursul anului este restituită plătitorului de venit sau nerezidentului, la cererea nerezidentului, în termenul de prescripție stabilit de legislația fiscală din Republica Moldova.

(4) Cererea de restituire a impozitului reținut în plus urmează să fie perfectată și depusă fie de către plătitorul de venit rezident, fie de către o altă persoană împuternicită de nerezident. În acest sens, solicitantul va acționa în relațiile cu organele fiscale din Republica Moldova în numele nerezidentului. Restituirea impozitului reținut în plus se efectuează către solicitant în cazul în care acesta nu are restanțe la buget. Restituirea impozitului pe venit reținut la achitarea veniturilor din surse aflate

în Republica Moldova nu se acceptă în cazul în care venitul (din care a fost reținut un impozit) a fost obținut prin intermediul reprezentanței permanente a nerezidentului. Documentele ce urmează a fi prezentate de către solicitant autorităților competente pentru restituirea impozitului achitat în plus sînt stabilite de Guvern.

(5) Pentru impozitele reținute la sursă în Republica Moldova, autoritatea competentă eliberează nerezidentului un certificat privind atestarea impozitului pe venit achitat în Republica Moldova. Forma certificatului și lista documentelor în baza cărora se eliberează certificatul se stabilesc de Guvern.

(6) În cazul în care certificatul privind atestarea impozitului pe venit achitat în Republica Moldova a fost eliberat anterior, cererea pentru restituirea impozitului pe venit reținut din surse aflate în Republica Moldova este executată doar în situația notificării nerezidentului și a autorității competente a statului străin despre anularea certificatului emis anterior privind atestarea impozitului pe venit.

(7) În cazul în care cererea pentru restituirea impozitului pe venit reținut din surse aflate în Republica Moldova a fost executată anterior, certificatul privind atestarea impozitului pe venit achitat în Republica Moldova poate fi emis numai dacă:

a) suma impozitului pe venit reflectată în certificatul privind atestarea impozitului pe venit achitat în Republica Moldova reprezintă suma impozitului pe venit care nu a fost restituită;

b) nerezidentul a rambursat impozitul pe venit restituit anterior.

(8) În cazul în care tratatele internaționale au fost aplicate incorect și au condus la neachitarea sau achitarea parțială la buget a impozitului pe venit, plătitorul de venit rezident care este obligat să rețină la sursă și să plătească impozitul poartă răspundere în conformitate cu prezentul cod.

(9) Modul de atestare și confirmare a rezidenței Republicii Moldova în scopul beneficierii de prevederile convențiilor (acordurilor) pentru evitarea dublei impuneri încheiate între Republica Moldova și alte state se stabilește de Guvern.

[Art.793 modificat prin Legea nr.71 din 12.04.2015, în vigoare 01.05.2015]

Tabele de pontaj

10

ANEXA

Model 1. Tabel de pontaj

Evidența timpului de muncă (modele)

Evidența timpului de muncă se ține obligatoriu pentru angajații de bază (încadrați în baza contractului individual de muncă). În cazul când cu angajații ONG sunt încheiate contracte civile de prestări a serviciilor/de îndeplinire a lucrărilor, evidența timpului de muncă pentru angajații în baza acestor contracte nu se efectuează (cu excepția cazurilor în care această evidență este solicitată de finanțator sau conform cerințelor informaționale ale ONG), dar se ține la control îndeplinirea lucrărilor (serviciilor) conform condițiilor și termenilor stabilite în contractul respectiv.

Tabel de pontaj

Cojocaru	Ion
Prenumele	Numele
Director	
Funcție	

Contract de munca	Mai 2015
Modul de anjare	luna anul

Zi	Data	Orele Lucrate Total	Orele Lucrate proiect OSF	Orele Lucrate proiect FSM	Orele Lucrate proiect EEF	Concediul Acordat			Remarcka / Lucru efectuat			
						Vacantia	Buletin	Ziile de sarbatoare	Concediu neplătit	Lucru efectuat OSF	Lucru efectuat FSM	Lucru efectuat EEF
Luni	mai 1	0										
Marti	mai 2	8	4	2	2							

Mercuri	mai 3	8	8														
Joi	mai 4	8	1	1	6												
Vineri	mai 5	8	4	1	3												
Sambata	mai 6	0															
Duminica	mai 7	0															
Luni	mai 8	8	2	4	2												
Marti	mai 9	0															
Mercuri	mai 10	8	4	4													
Joi	mai 11	8	1	3	4												
Vineri	mai 12	8		1	7												
Sambata	mai 13	0															
Duminica	mai 14	0															
Luni	mai 15	8	1	1	6												
Marti	mai 16	8	4	1	3												
Mercuri	mai 17	8		1	7												
Joi	mai 18	8	8														
Vineri	mai 19	8	2	6	0												
Sambata	mai 20	0															
Duminica	mai 21	0															
Luni	mai 22	8	4	1	3												
Marti	mai 23	8		1	7												
Mercuri	mai 24	8	1	1	6												
Joi	mai 25	8	4	1	3												

Vineri	mai 26	8		1	7					
Sambata	mai 27	0								
Duminica	mai 28	0								
Luni	mai 29	8	4	1	3					
Marti	mai 30	8		1	7					
Mercuri	mai 31	8	3	2	3					
TOTAL		168	55	34	79	0	0	0	0	

55	34	79	168.0	Total Ore
OSF	FSM	EEF		Surse de Finantare
33	20	47	100	% orelor lucrate

EU COFIRM CA ACEST TABEL DE PONTAJ ESTE CORECT.

ANGAJAT _____ Data _____

VERIFICATDE _____ Data _____

APPROBAT _____ Data _____

Tabel de pontaj

Co – concedii de odihna

Bo – boala obisnuita

Bp – boala profesionala

Am – accident de munca

M – maternitate

I – invoire si concediu fara retrib

O – obligatii cetatenesti

N – Absente nemotivate

Prm – program redus maternitate

Prb – program redus boala

Cojocaru	Ion
Prenumele Numele	
Director	
Funcție _____	

Contract de munca
Modul de anjare

Mai	2015
luna	anul

Nr	Denumire Proiectului	Ore zilnic																														Total			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31		
	« - - - - - » OSF																																		
	« - - - - - » FSM																																		
	« - - - - - » EEF																																		
	Total pe zi																																		

Data _____

Intocmit _____
 Numele angajatului _____ semnatura

Aprobat _____
 semnatura

Deosebirile principale între contractele individuale de muncă și contractele civile

Caracteristici comune pentru contractele individuale de muncă și contractele civile de prestări de servicii

Contractele individuale de muncă sunt reglementate de legislația muncii, iar contractele de prestări servicii/îndeplinire a lucrărilor sunt reglementate de legislația civilă. Pentru ambele tipuri de contracte sunt comune următoarele caracteristici:

- se încheie în formă scrisă,
- în contracte se indică termenul valabilității acestora,
- se indică mărimea salariului/remunerației și modul de efectuare a achitărilor cu salariatul sau persoana fizică angajată în baza contractului civil,
- se stabilește modul de introducere a modificărilor și completărilor în contractele respective,
- obligațiunile contractuale trebuie să fie îndeplinite strict de către părțile contractante (cu excepția prevederilor art. 936 din Codul civil),
- modul de calculare și reținere a impozitului pe venit, a contribuțiilor sociale și primelor medicale obligatorii de stat este stabilit de Codul fiscal și actele normative care reglementează formarea și utilizarea bugetului asigurărilor sociale de stat și Fondului de asistență medicală de stat.

Deosebirile principale între contractele individuale de muncă și contractele civile

Contractul individual de muncă	Contractul civil
I. REGLEMENTAREA	
Codul muncii (CM RM)	Codul civil (CC RM)
II. DETERMINAREA CONTRACTULUI	
<ul style="list-style-type: none"> • Conform art. 45 din CM, este un contract încheiat între Angajat și Angajator, în folosul căruia angajatul se obligă să îndeplinească un volum de lucru, corespunzător unei specialități, calificări sau funcției, cu respectarea ordinii interne de muncă a entității. Angajatorul se obligă să asigure angajatului condiții de muncă, prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă și să achite în mod regulat și în mărime totală, salariul prevăzut conform contractului de muncă. • Conform art. 45, p.9 CIM se încheie cu o persoană fizică-cetățean a Moldovei 	<ul style="list-style-type: none"> • Conform art. 946 din CC RM, prin contractul de antrepriză o parte (antreprenor, executor) se obligă să efectueze pe riscul său o anumită lucrare celeilalte părți (client, beneficiar), iar aceasta se obligă să recepționeze lucrarea și să plătească prețul convenit. Obiectul contractului de antrepriză poate fi atât producerea sau transformarea unui bun, cât și obținerea unor alte rezultate prin efectuarea de lucrări. • Conform art.970 din CC RM, prin contractul de prestări servicii, o parte (prestator, executor) se obligă să presteze celeilalte părți (beneficiar) anumite servicii,

Contractul individual de muncă	Contractul civil
sau cetățean din străinătate, sau o persoană fără cetățenie (ultimele două trebuie să dețină dreptul la ședere în Moldova și dreptul de muncă, oferit de organele abilitate din Republica Moldova (art. 35, 36 din Legea nr. 200 din 16.07.2010 privind regimul străinilor în Republica Moldova (în vigoare 24.12.2010)).	iar aceasta se obligă să plătească retribuiția convenită. Obiectul contractului de prestări servicii îl constituie serviciile de orice natură. (nu este contract de muncă, care sunt reglementate prin legislația muncii). <ul style="list-style-type: none"> • Conform art. 1030 din CC RM, prin contractul de mandat o parte (mandant) împuternicește cealaltă parte (mandatar) de a o reprezenta la încheierea de acte juridice, iar aceasta, prin acceptarea mandatului, se obligă să acționeze în numele și pe contul mandantului. Mandantul este obligat să coopereze cu mandatarul în scopul exercitării mandatului.
III. COMPETENȚA PERSOANEI FIZICE	
<ul style="list-style-type: none"> • Angajatul trebuie să dețină o diplomă și să dispună de cunoștințe corespunzătoare specialității, funcției. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficiarul este liber în alegerea partenerului contractual. În unele cazuri stabilite de legislație, executorul de servicii trebuie să dețină o licență specială sau patentă de întreprinzător.
IV. RELAȚII DE SUBORDONARE	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Există relații de subordonare, în particular:</i> <ul style="list-style-type: none"> – funcția, prevăzută de statele de personal, aprobate în modul stabilit de legislație și conform statutului; – respectarea ordinii de muncă interne; – timpul fixat a începutului și sfârșitului muncii zilnice; – munca supra orelor normative numai în cazuri prevăzute de legislație (art. 104-105 din CM RM); – evidența obligatorie a orelor de muncă în tabelul de pontaj, fișa personală de evidență, evidența militară (art. 106 din CM RM); – timpul de muncă se include în stagiul de muncă; – timpul de odihnă e strict determinat și este garantat de legislație. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nu există relații de subordonare:</i> <ul style="list-style-type: none"> – relațiile de colaborare se reglementează numai de clauzele contractuale, acceptate în comun acord de către părțile contractului; – conform art. 954 din CC RM, termenele de executare a angajamentului contractual se determină de părțile contractante, care pot conveni asupra unui termen general de executare, iar în caz de necesitate, și asupra termenului de demarare a lucrărilor, asupra termenului de executare a unor părți din lucrare și asupra termenului de finisare a lucrării. Termenul poate fi modificat numai cu acordul comun al părților. Dacă părțile convin, executarea poate avea loc într-un termen redus sau imediat, în prezența clientului;

Deosebirile principale între contractele individuale de muncă și contractele civile

Contractul individual de muncă	Contractul civil
	<ul style="list-style-type: none"> - părțile contractante pot conveni asupra unui termen general de executare, iar în caz de necesitate, și asupra termenului de demarare a lucrărilor, asupra termenului de executare a unor părți din lucrare și asupra termenului de finalizare a lucrării. Termenul poate fi modificat numai cu acordul comun al părților. Dacă părțile convin, executarea poate avea loc într-un termen redus sau imediat, în prezența clientului; - executorul de sine stătător alege timpul de îndeplinire și ritmul muncii; - pentru ambele părți este important, ca munca să fie executată în termenele stabilite în contract; - evidența timpului de muncă nu se ține de către Beneficiar, dacă contractul nu prevede o astfel de condiție (unii finanțatori solicită evidența timpului de muncă a persoanelor implicate în proiecte) și executorul determină procesul muncii de sine stătător; - timpul lucrat în baza contractului civil nu se include în stagiul de muncă al prestatorului.
V. DREPTURI	
<ul style="list-style-type: none"> • Angajatul, care muncește în baza CIM, are dreptul la concediul garantat anual, la indemnizații pentru incapacitatea temporară de muncă, alte garanții prevăzute de Codul muncii RM pentru salariați. • Mărimea remunerației pentru muncă este stabilită reieșind din legislația muncii, se achită regulat, lunar, fără legătură cu vreo sarcină separată. Salarizarea se efectuează pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă, determinate de specialitate și funcția deținută, conform obligațiilor de serviciu. În cazul muncii în baza CIM ne se întocmesc procese verbale de recepționare a lucrărilor (serviciilor) care confirmă lucrul îndeplinit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nu are dreptul la concediu, indemnizații sociale, inclusiv la indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, nici la oricare altă garanție sau indemnizație care sunt garantate angajaților în baza CIM și reglementate de CM RM. • Remunerarea se achită pentru lucrul îndeplinit (serviciile prestate), care se confirmă prin Procesul verbal de recepționare a lucrărilor (serviciilor). Contractul poate prevedea achitare avansului pentru procurarea materialelor necesare pentru îndeplinirea angajamentului contractual.

Contractul individual de muncă	Contractul civil
<ul style="list-style-type: none"> • Statul garantează salariul minim, care se determină în modul prevăzut de legislație (art. 131-136, 139 din CM RM). • CM RM stabilește termenii și condițiile de achitare a salariului (art. 142-143 din CM RM). Nu se permite remunerarea muncii în formă naturală. Pentru încălcarea termenilor de achitare a salariului sunt prevăzute sancțiuni financiare față de persoanele vinovate, precum și efectuarea obligatorie a indexării salariului în caz de reținere (art. 145-146 din CM RM). • În cazul traumelor la locul de muncă, sau altor cazuri de pierdere a capacității de muncă, legislația muncii garantează salariaților diverse plăți compensatorii, care sunt strict monitorizate și controlate de organele abilitate. • În salariu nu se include costul materialelor, altor resurse care se folosesc în procesul de muncă. Angajatorul este obligat să asigure procesul de producție, de prestare a serviciilor cu toate resursele necesare. • Rezultatele procesului de producție, de prestare a serviciilor, toate activele obținute în rezultatul procesului de muncă aparțin pe drept de proprietate angajatorului. Această regulă se extinde și asupra proprietății intelectuale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul, termenii și forma remunerării se stabilesc de către părți în comun acord și se fixează în contractul de antrepriză sau de prestări servicii. • În cele mai dese cazuri Beneficiarul serviciilor nu duce răspundere pentru trumele prestatorului obținute în procesul executării angajamentului contractual și nu achită nici un fel de îndemnizații sau plăți compensatorii. • Costul materialelor, altor resurse necesare, poate fi inclus cu acordul părților în suma totală a remunerării. • Dreptul de proprietate asupra bunurilor rezultate în urma executării angajamentului, ca regulă, aparține beneficiarului după semnarea procesului verbal de recepție a lucrărilor (serviciilor), dacă contractul nu prevede alte clauze speciale, inclusiv referitor la proprietatea intelectuală.
VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ.	
<ul style="list-style-type: none"> • Angajatorul are dreptul de aplicare a sancțiunilor disciplinare și materiale față de angajații care au admis pagube materiale sau îndeplinesc necalitativ munca. Legislația în vigoare stabilește clar această răspundere (Titlul XI din CM RM). Angajatorul este obligat să achite angajatului salariu minim și în cazul când este nesatisfăcut de munca acestuia. Salariu se va achita lunar chiar și în cazul în care angajatul prefacă 	<ul style="list-style-type: none"> • În cazul neacceptării rezultatului muncii de către beneficiar, executorul poate să prefacă rezultatul, să înlăture neajunsurile, folosind modalitățile la discreția sa, sau să îndeplinească lucrările din nou. Deoarece executorul muncește pe riscul propriu, beneficiarul nu are nici o obligație de a achita sau compensa în alt mod neajunsurile identificate. Pierderile obținute în așa cazuri, cheltuielile adăugătoare, executorul

Deosebirile principale între contractele individuale de muncă și contractele civile

Contractul individual de muncă	Contractul civil
<p>rezultatul muncii. În așa mod reiese că una și aceeași muncă se va remunera de două ori.</p>	<p>le suportă din cont propriu (de transport, materiale, de timp etc.). Mai mult ca atât, executorul este obligat să compenseze beneficiarului pagubele evaluate, aduse din motivul îndeplinirii necalitative sau neîndeplinirii a lucrului sau serviciilor. Conform art. 964, 966 din CM RM, în funcție de calitatea lucrului, mărimea remunerației poate fi redusă unilateral de către beneficiar. Totodată, conform art. 967 din CM RM, beneficiarul este obligat să achite executorului remunerația contractuală.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Obiecțiile față de calitatea muncii și termenele de prescripție în cazul pricinuirii pagubelor materiale în limita obligațiilor de funcție ale angajatului sunt prevăzute în timp de o lună (în cazul emiterii ordinului) și în timp de un an de la data stabilirii mărimii pagubei materiale (dacă ordinul nu a fost emis sau paguba materială depășește salariul mediu lunar al angajatului) – art. 344 din CM RM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Termenele și modul de înlăturare a neajunsurilor se determină în baza termenilor de garanție sau în baza condițiilor contractuale Pentru contractul de antrepriză acest termen constituie 1 an de la momentul recepționării lucrărilor (serviciilor) – art. 960, 968 din CC RM.
<p>VII. DESFACEREA CONTRACTELOR</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Bază pentru desfacerea contractului servesc prevederile art. 81 din CM RM, în cazul circumstanțelor care nu depind de voință părților – art. 82, 305, 310 din CM RM, la inițiativa unei părți, conform art. 85-86 din CM RM. Legea stabilește foarte clar ordinea, termenele și condițiile de încetare a acțiunii CIM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 942 din CC RM acordă dreptul beneficiarului în orice moment până la sfârșitul lucrărilor sau serviciilor, a desface contractul. Concomitent, suma care a fost achitată executorului ca avans urmează să fie rambursată de ultimul (art. 943, p.2 din CC REM), ceea ce nu este permis în cazul CIM. Termenele de înștiințare preliminară despre intenția desfacerii contractului se stipulează în condițiile contractului.

Proces-verbal de deschidere a cutiei pentru donațiile caritabile

Asociația obștească:

Aprobat: _____

Adresa:

Cod fiscal:

Proces-verbal Nr. _____
de deschidere a cutiei pentru donații caritabile

M. _____ « ____ » _____ a. 201__

Prezentul proces verbal este întocmit de următoarele persoane:

1. _____
(NP, funcția, organizația)
2. _____
(NP, funcția, organizația)
3. _____
(NP, funcția, organizația)

precum că au deschis cutia pentru donații, instalată pe adresa: _____

cu scopul de a strânge mijloace bănești pentru _____

în cadrul realizării programului (scopului statutar) _____

_____ .
Cutia pentru donații indicată mai sus este instalată conform deciziei organizației
nr. _____ din « ____ » _____ a. 201__ _____
(denumirea organului care a primit decizia)

La decupare în cutia pentru donații se aflau _____ lei.

Membrului comisiei _____
i se poruncește a transmite imediat banii colectați în casa asociației.

Membrii comisiei: _____

(NP și semnăturile membrilor comisiei)

Acest proces-verbal se anexează la dispoziția de încasare de casă, eliberată la suma încasată conform prezentului act.

Suma încasată se va atribui la realizarea proiectului (programului) _____

și se va reflecta în contabilitate la contul analitic a finanțărilor cu destinație specială aferent programului dat _____ .

Autorizația de plată (model)

Acest document servește pentru controlul și evidența separată a plăților pentru diverse cheltuieli de program (proiect) și de birou, efectuate din surse de finanțare diferite. Documentul permite a autoriza tranzacțiile de procurare la nivelul responsabililor de proiect (program, eveniment, activitate), de exemplu, la nivelul directorului sau coordonatorului de proiect și la nivelul conducerii de vârf (directorul executiv). De asemenea, acest document asigură transparență și ușurează munca contabilului vizavi la gruparea cheltuielilor și plăților în funcție de sursele de finanțare, bugete, proiecte, programe. Este o procedură eficientă de control intern a plăților și responsabilităților. Documentul model poate fi modificat, perfecționat în funcție de cerințele informaționale ale ONC.

Autorizația de plată

Asociația obștească _____ cod fiscal _____

Aprobat: Data:	Director executiv:	NPP	Semnătura:
A comandat: Data:	Persoana responsabilă (<i>director, coordonator de proiect, contabilul șef</i>):		<input type="checkbox"/>
Proiect(program, activitate)	(<i>se înscrie denumirea</i>)		
Sursa de finanțare (cod grant, proiect, program, activitate):	(<i>se înscrie codul</i>)		x
Linia de buget (cod cheltuieli):	(<i>se înscrie codul</i>)		x
Beneficiar (denumirea furnizorului de mărfuri, servicii, a partenerilor de proiect):	ModInfolex		x
Destinația plății (denumirea bunurilor, serviciilor etc):	Deservirea bazei juridice		x
Achitat avans, Data:			
Achitat suma rămasă, Data:			
Contabil-șef: Data:			<input type="checkbox"/>

Contractul de donație filantropică (model)

Contractul donației de caritate nr. 4

m. Chișinău, «28» ianuarie 2015

Fundația „Olimpus”, denumită în continuare Donator, reprezentată de directorul executiv I. Rusu, acționând în conformitate cu Statutul, pe de o parte, și școală internat, denumită în continuare Beneficiar, reprezentată de directorul A. Culeac, acționând în conformitate cu ordinul nr. 59 din 23.08.2004, au încheiat următorul contract.

1. Dispoziții generale

1.1. Donatorul transmite Beneficiarului echipamente sportive în valoare de 65 000 lei, ca parte a programului de caritate "Speranța".

1.2. Scopul programului: de a promova modul activ de viață pentru copiii cu dizabilități.

1.3. Procesul –verbal de primire-predare și lista echipamentelor sportive sunt atașate și fac parte integrantă din prezentul contract.

1.4. Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui și a Procesului verbal de primire-predare a echipamentelor sportive de către părți. Data expirării se consideră data de livrare a raportului final Beneficiarului.

2. Modul de transmitere și de folosire a donației filantropice

2.1. Valoarea totală a donației caritabile constituie 65.000 de lei (șaizeci și cinci de mii lei 00 bani).

2.2. Echipamentul sportiv furnizat în conformitate cu prezentul contract urmează să fie utilizat în strictă corespundere cu obiectivele programului.

2.3. Pentru a modifica scopul de utilizare a donației Beneficiarul trebuie să obțină acordul scris al Donatorului.

2.4. Beneficiarul asigură accesul reprezentantului Donatorului la toate documentele legate de evidența echipamentului donat, precum și accesul nemijlocit la echipamentele sportive, în scopul de a controla utilizarea acestuia conform destinației.

2.5. În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile Donatorului, prevăzute de prezentul contract și de program, Donatorul este în drept a solicita returnarea echipamentelor, notificând despre acest fapt în formă scrisă Beneficiarul.

2.6. Echipamentul sportiv este transmis cu dreptul de folosință, fără transmiterea dreptului de proprietate. La finalizarea programului, precum și în cazul în care toate condițiile Donatorului vor fi respectate, ultimul va transmite Beneficiarului dreptul de proprietate asupra echipamentului la valoarea sa contabilă evaluată la data transmiterii. Beneficiarii trebuie să ia în evidența contabilă echipamentele sportive transmise Beneficiarului, în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Raportarea

3.1. Beneficiarul va prezenta Donatorului un raport anual privind utilizarea de echipamentelor sportive, inclusiv un raport final, în termen de 15 zile de la sfârșitul fiecărui an.

4. Procedura de reziliere a contractului

4.1. Modificarea și rezilierea contractului pot fi convenite de către părți. Acordul privind modificarea sau rezilierea contractului se face în scris.

4.2. Beneficiarul este în drept, în orice moment, înainte de transmiterea acestuia a echipamentului să se refuze de acesta. În acest caz, contractul se va considera reziliat.

4.3. Donatorul poate rezilia sau modifica prezentul acord în orice moment, integral sau parțial, printr-o notificare scrisă către Beneficiar, în cazul în care se va stabili, că acesta din urmă nu se conformează cu orice prevedere a prezentului Contract.

Prezentul contract este întocmit în două exemplare (câte unul pentru fiecare parte) și intră în vigoare la data semnării.

5. Adresa și semnăturile părților

Donator:

*(Numele și adresa organizației)
(detalii bancare, cont bancar)
(numele și semnătura persoanei autorizate)*

L. Ș.

«28» ianuarie 2015.

Beneficiar:

*(Numele și adresa organizației)
(detalii bancare, cont bancar)
(numele și semnătura persoanei autorizate)*

L. Ș.

«28» ianuarie 2015.

Exemple de tehnici și proceduri ale controlului intern

Exemplul 1

Crearea SCI în cadrul ONG presupune introducerea anumitor procedee stricte prin care să se prevină pierderea activelor care îi aparțin și care se identifică pe parcursul efectuării faptelor economice aferente activității sale. Activul principal al ONG îl constituie mijloacele financiare, resursele materiale și nemateriale, care permit realizarea scopurilor statutare, asigură condiții de muncă (patrimoniul) și care urmează să fie utilizate strict după destinație, conform sarcinilor statutare și cerințelor legislației în vigoare. Alte active importante ale ONG sunt:

- informația (inclusiv, bazele de date informaționale automatizate, bazele de date privind plățile efectuate, rapoartele financiare, rapoartele manageriale etc., informații);
- personalul (profesionalismul, competența și experiența managerilor de vârf (conducerea), competența, experiența și onestitatea angajaților);
- imaginea organizației (încrederea cetățenilor, beneficiarilor, donatorilor, sponsorilor, organizațiilor și instituțiilor internaționale, partenerilor sociali, organizațiilor și instituțiilor publice din țară, a societății civile, încrederea personalului etc.);

După identificarea activelor după relevanță, managerii stabilesc obiectivele corespunzătoare de protejare și sporire a acestora (obiectivele controlului intern), totodată stabilind și instrumentele (procedeele) de control întru atingerea obiectivelor trasate. De exemplu, referitor la atingerea obiectivului de acumulare a mijloacele financiare necesare, din punctul de vedere a gestionării riscurilor se efectuează identificarea obstacolelor (evenimentelor) care pot împiedica atingerea acestui scop (de exemplu, schimbarea de către donatori a priorităților tematice de finanțare a proiectelor, modificările în legislație, lipsa personalului competent, informații denaturate în rapoartele financiare și manageriale, condiții neadecvate de muncă etc.). Aceste riscuri se evaluează după prioritate și se elaborează măsuri (proceduri) de evitare sau micșorare a efectului negativ așteptat de la aceste riscuri. Ca exemplu a procedurii de control, care ar asigura menținerea unui nivel suficient al mijloacelor financiare necesare pe parcursul anului curent, este bugetarea – proiectarea veniturilor anuale, în concordanță cu cheltuielile planificate (de program, administrative, de întreținere a ONG etc.).

Exemplul 2

Tehnici ale controlului intern

Exemple de tehnici ale controlului intern care nu s-au stabilit sau sunt ineficiente:

Tehnica 1: înțelegerea clară și definirea responsabilităților managerilor

responsabilitatea pentru tehnica de calcul neutilizată nu a fost stabilită, în rezultat această tehnică a început să dispară;

Tehnica 2: controlul dreptului de acces la active

un colaborator neautorizat a avut acces la baza de date și a introdus modificări în aceasta în interes personal;

Tehnica 3: nivelul corespunzător de supraveghere a muncii subalternilor

activitatea unui contabil nu a fost controlată, în rezultat au fost admise fraude cu mijloace bănești, care au adus pagubă organizației;

Tehnica 4: asigurarea autorizării tuturor tranzacțiilor

contabilul a achitat un cont de plată, care nu a fost autorizat de managerul responsabil, în rezultat s-au achitat serviciile care nu s-au prestat efectiv (admiterea plăților neautorizate);

Tehnica 5: asigurarea reflectării (înregistrării) în termenii stabiliți a tranzacției în documentele, registrele și rapoartele corespunzătoare

din motivul nereflectării la timp (în perioada în care au avut loc efectiv) în contabilitate a cheltuielilor, rapoartele pentru perioada respectivă au fost prezentate cu date denaturate;

Tehnica 6: politicile, procedurile, tehnicile și instrucțiunile de activitate și de control sunt documentate și se execută

nu s-au stabilit limite la unele tipuri de cheltuieli, în rezultat au fost admise supra-cheltuieli (pierderi) și amenzi fiscale;

Tehnica 7: repartizarea responsabilităților (funcțiilor) critice (incompatibile)

întru prevenirea fraudelor și utilizării nepredestinate a resurselor, procesele cheie nu trebuie să se aple în gestionarea unei persoane. Contabilul a fost împuternicit ca persoană cu răspundere materială pentru activele ONG, în rezultat a înregistrat în contabilitate trecerea la cheltuieli de program a activelor care le-a însușit în scopuri personale.

Exemple de modificări a politicii de contabilitate

Exemplul 1. Modificări ale politicilor contabile

Asociația obștească „X”

Ordin nr. 24 din 21 mai 2015

Cu privire la modificările operate în politicile contabile

În legătură cu modificările operate în (se indică denumirea actului normativ supus modificărilor) și modificarea procedeele (metodelor) de evidență a elementelor contabile (se indică elementele contabile pentru care s-a schimbat modul de contabilizare) ORDON:

1. A aproba politicile contabile în redacție nouă, conform anexei 1 (în anexa respectivă se prezintă redacția nouă a paragrafelor respective, din politica de contabilitate).
2. Modificările în politicile contabile vor intra în vigoare din (se indică data intrării în vigoare a modificărilor operate).
3. Răspunderea pentru executarea prezentului ordin și prezentarea informației, privind modificarea politicii de contabilitate în notele explicative la situațiile financiare anuale, îi revine contabilului-șef (sau se indică alte persoane responsabile de executarea politicii de contabilitate în organizație).

Director executiv (*semnătura*)

Exemplul 2. Completări în politicile contabile

Asociația obștească „X”

Ordin nr. 36 din 28 mai 2015

Cu privire la completările operate în politicile contabile

În legătură cu deschiderea de la 1 iunie 2015 a conturilor curente în valută străină și apariția tranzacțiilor cu mijloace bănești valutare (în calitate de motiv al completărilor în politicile contabile, pot fi indicate și alte fapte economice și elemente contabile noi, apărute în activitatea organizației în perioada de gestiune respectivă) ORDON:

1. A completa compartimentul 2 al politicilor contabile, cu paragraful 2.5, cu următorul cuprins: „Diferențele de curs favorabile și nefavorabile, aferente mijloacelor cu destinație specială în valută străină, se înregistrează ca majorare sau diminuare a finanțărilor și încasărilor cu destinație specială”.
2. Completările politicilor contabile vor intra în vigoare, începând cu 1 iunie 2015.
3. Răspunderea pentru executarea prezentului ordin îi revine contabilului-șef.

Director executiv (*semnătura*)

Contabilitatea faptelor economice

Exemplul 1

Recepționarea și achitarea cheltuielilor curente din contul mijloacelor de grant.

Există următoarele date:

1. În cadrul realizării unui proiect, organizația necomercială a recepționat în luna august 2015 conturile furnizorilor pentru următoarele servicii:

- servicii pentru chiria spațiului în luna august 2500 lei (furnizorul serviciilor – persoană fizică);
- servicii de telecomunicație pentru luna august 1900 lei, inclusiv avans pentru luna septembrie – 950 lei;

2. În aceeași lună au fost achitate din contul mijloacelor de grant:

- servicii pentru chiria spațiului 2500 lei;
- servicii de telecomunicație 1900 lei;
- servicii bancare 128 lei.

3. În luna august au fost calculate și achitate salarii și onorarii, din contul mijloacelor de grant, în suma totală 28600 lei, impozitul pe venit din salarii, contribuții de asigurări sociale și medicale datorate de patron, respectiv 2450, 6578 și 1287 lei;

4. Conform politicii de contabilitate a organizației, mijloacele cu destinație specială, permise pentru realizarea proiectelor pe termen scurt se contabilizează la contul 537, la un subcont analitic în funcție de numărul și tipul finanțărilor, iar toate cheltuielile care se referă la proiectele realizate din contul finanțărilor respective se contabilizează la subconturile analitice a contului 716.

5. Serviciile pentru chirie au fost achitate prin intermediul titularului de avans al organizației, din contul mijloacelor proprii ale acestuia, iar impozitul pe venit, reținut din plata pentru locațiune, în mărime de 10% (250 lei) – a fost achitat prin transfer.

Vizând operațiunile lunii august, ONC-ul va întocmi următoarele formule contabile:

Dt 716 = Kt 521 – 950 lei* – în luna august, la suma mijloacelor de grant utilizate pentru acoperirea cheltuielilor curente de comunicație;

Doc. just.: Conturile, facturile, facturile fiscale, actele de recepționare a serviciilor ale furnizorilor de servicii, extrase bancare, dispoziții de plată bancare, deconturi de avans (în cazul achitării prin intermediul titularilor de avans);

Dt 716 = Kt 544 – 2500 lei – în luna august, la suma mijloacelor de grant utilizate pentru acoperirea cheltuielilor curente de chirie a spațiului;

Doc. just.: Actul de achiziție a serviciilor de la persoana fizică pentru luna august, contractul de locațiune și decontul de avans, prezentat contabilității de către titularul de avans;

Dt 716 = Kt 531 – 28 600 lei – în luna august, la suma mijloacelor de grant utilizate pentru acoperirea cheltuielilor curente aferente salariilor și onorariilor calculate pentru luna august;

Doc. just.: Contractele individuale de muncă, tabele de pontaj, contractele civile de prestări servicii, actele de recepționare a serviciilor (lucrărilor), registrele de calculare a salariilor și reținere a impozitelor din salarii;

Dt 716 = Kt 533 – 6578 lei – în luna august, la suma mijloacelor de grant utilizate pentru acoperirea cheltuielilor curente aferente contribuțiilor de asigurări sociale calculate pentru luna august;

Doc. just.: Contractele individuale de muncă, tabele de pontaj, contractele civile de prestări servicii, actele de recepționare a serviciilor (lucrărilor), registrele de calculare a salariilor și reținere a impozitelor din salarii;

Dt 716 = Kt 533 – 1287 lei – în luna august, la suma mijloacelor de grant utilizate pentru acoperirea cheltuielilor curente aferente primelor de asistență medicală, calculate pentru luna august;

Doc. just.: Registrele de calculare a salariilor și reținere a impozitelor din salarii;

Dt 531 = Kt 533, 534 – 5453 (1716+1287+2450) lei – în luna august, la suma mijloacelor de grant utilizate pentru acoperirea cheltuielilor curente aferente impozitului pe venit, contribuțiilor sociale și medicale, reținut din salariu, calculat pentru luna august;

Doc. just.: Registrele de calculare a salariilor și reținere a impozitelor din salarii;

Dt 521 = Kt 242 – 950 lei – în luna august, la suma cheltuielilor pentru serviciile de comunicație, achitate în luna august;

Doc. just.: Extras de cont, dispoziția de plată bancară;

Dt 716 = Kt 242 – 128 lei – în luna august, la suma cheltuielilor aferente serviciilor bancare, achitate în luna august;

Doc. just.: Extras de cont, contractul cu banca deserventă;

Dt 544 = Kt 532** – 2500 lei – în luna august, la suma cheltuielilor de chirie, achitate persoanei fizice din contul mijloacelor proprii ale titularului de avans;

Doc. just.: Decont (raport) de avans (prezentat contabilității de către titularul de avans);

Dt 532 = Kt 534 – 250 lei – în luna august, la suma cheltuielilor aferente impozitului pe venit, reținut din plata pentru chirie, achitate bugetului din contul mijloacelor proprii ale titularului de avans;

Doc. just.: Decont (raport) de avans (prezentat contabilității de către titularul de avans);

Dt 534 = Kt 242 – 250 lei – în luna august, la suma impozitului pe venit transferată bugetului;

Doc. just.: Extras de cont, dispoziție de plată bancară;

Dt 531 = Kt 242 – 23147 (28600 - 5453) lei *** – în luna august, la suma cheltuielilor aferente salariilor și onorariilor, achitate în luna august;

Doc. just.: Extras de cont, dispoziție de plată bancară;

Dt 533 = Kt 242 – 7865 lei (6578 + 1287)– în luna august, la suma cheltuielilor aferente contribuțiilor de asigurări sociale și primelor de asistență medicală, datorate bugetului, datorate de patron și achitate în luna august;

Doc. just.: Extras de cont, dispoziție de plată bancară;

Dt 537 = Kt 616 – 40043 lei (950+2500+128+28600+6578 +1287)– în luna august, recunoașterea venitului curent, aferent mijloacelor de grant utilizate în luna august, în suma egală pentru acoperirea cheltuielilor curente;

Doc. just.: Raportul privind bugetul de grant executat în luna august, registrele contabile aferente cheltuielilor;

*Avansul pentru luna septembrie, în sumă de 950 lei, conform metodei de angajamente, se va reflecta la cheltuielile lunii septembrie.

** Suma reflectată la contul 532 reprezintă datoria organizației față de titularul de avans, care îi va fi compensată ulterior din contul mijloacelor de grant, prin una din formulele contabile: debit 532 și credit 241 sau 242, după caz.

***Salariile și onorariile s-au achitat la cardurile bancare ale persoanelor fizice.

Exemplul 2**Procurarea, reparația și vânzarea
imobilizărilor corporale din contul mijloacelor de grant.**

Există următoarele date:

1. ONC realizează un proiect pe termen lung, finanțat în baza unui contract de asistență tehnică. În luna martie 2015, din contul mijloacelor proiectului se procură o clădire (cu drept de proprietate) la valoarea de 960 000 lei.

2. În luna aprilie 2015, până la punerea obiectului în exploatare, de către o persoană terță-antreprenor se efectuează reparația clădirii. Costul lucrărilor de reparație constituie 55 000 lei.

3. Clădirea este pusă în exploatare în luna aprilie 2015. Teremenul de funcționare utilă – 35 ani, metoda de calculare a uzurii – liniară, valoarea probabilă rămasă – 50 000 lei.

4. În luna decembrie 2015 are loc vânzarea clădirii, la prețul 1 000 000 lei. Mijloacele bănești obținute din vânzarea clădirii au fost îndreptate la finanțarea prelungirii proiectului.

5. Conform politicii de contabilitate, pentru contabilizarea finanțărilor cu destinație specială pe termen lung, entitatea utilizează contul 425.

Pe baza datelor din exemplu, entitatea va întocmi următoarele formule contabile.

Dt 121 = Kt 521 – 960 000 lei – în luna martie, înregistrarea prețului de procurare a clădirii;

Doc. just.: Contractul de asistență tehnică cu finanțatorul, bugetul proiectului, documentele de licitație aferente procurării clădirii, contractul de vânzare-cumpărare cu vânzătorul imobilului. Factura sau factura fiscală (formular tipizat cu regim special);

Dt 521 = Kt 242 – 960 000 lei – în luna martie, stingerea datoriei față de furnizorul clădirii;

Doc. just.: Contul de plată al furnizorului, ordinul de plată, extras din contul bancar;

Dt 425 = Kt 341 – 960 000 lei – în luna martie, decontarea mijloacelor finanțării cu destinație special utilizate pentru procurarea clădirii;

Doc. just.: Politica de contabilitate, regitrele de evidență a imobilizărilor corporale, nota contabilă;

Dt 121 = Kt 521 – 55 000 lei – în luna aprilie, înregistrarea cheltuielilor aferente reparației clădirii;

Doc. just.: Contractul cu antreprenorul privind efectuarea lucrărilor de reparație, actul de primire-predare a lucrărilor de reparații, factura sau factura fiscală (formular tipizat cu regim special), procesul verbal al comisiei interne privind primirea lucrărilor de reparație a clădirii și luarea deciziei cu privire la capitalizarea cheltuielilor de reparație;

Dt 521 = Kt 242 – 55 000 lei – în luna aprilie, stingerea datoriei față de prestatorul lucrărilor de reparație a clădirii;

Doc. just.: Contul de plată al prestatorului lucrărilor de reparație, ordinul de plată, extras din contul bancar;

Dt 425 = Kt 341 – 55 000 lei – în luna aprilie, decontarea mijloacelor finanțării cu destinație special utilizate pentru reparația clădirii;

Doc. just.: Politica de contabilitate, regitrele de evidență a imobilizărilor corporale, nota contabilă;

Dt 123 = Kt 121 – 1 015 000 lei (960 000 lei + 55 000) – în luna aprilie, înregistrarea valorii de intrare a clădirii puse în exploatare;

Doc. just.: Ordinul directorului executive cu privire la punerea obiectului în exploatare. Actul de punere în exploatare a obiectului (formularul tipizat al documentului primar MF-1). Registrul mijloacelor fixe. Fișa de inventar a obiectului pus în exploatare;

Dt 341 = Kt 124 – 18 381 lei [(1 015 000 lei – 50 000 lei): 35 ani x (8 luni: 12 luni)] – în luna mai-decembrie, calcularea uzurii clădirii;

Doc. just.: Registrul mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale). Borderoul de calculare a uzurii mijloacelor fixe. Formularul tipizat MF-1;

Dt 124 = Kt 123 – 18 381 lei – în luna decembrie, decontarea uzurii acumulate a clădirii;

Doc. just.: Registrul mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale). Borderoul de calculare a uzurii mijloacelor fixe. Formularul tipizat MF-1;

Dt 341 = Kt 123 – 996 619 lei – în luna decembrie, Decontarea valorii de bilanț a clădirii vândute;

Doc. just.: Registrul mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale). Procesul verbal de scoatere din evidență a obiectului;

Dt 234 = Kt 425 – 1 000 000 lei – în luna decembrie, înregistrarea valorii de vânzare a clădirii și direcționarea concomitentă a mijloacelor bănești obținute din vânzarea clădirii la continuarea proiectului;

Doc. just.: Contract de vânzare cumpărare a clădirii. Factură (formular tipizat cu regim special);

Dt 242 = Kt 234 – 1 000 000 lei – în luna decembrie, stingerea de către cumpărător a creanței aferente clădirii vândute;

Doc. just.: Extras de cont;

Exemplul 3

Evaluarea imobilizărilor a căror valoare este exprimată în valută străină

Temei pentru evaluarea și înregistrarea imobilizărilor corporale, a căror valoare este exprimată în valută străină (inclusiv, importate) servesc documentele primare ale donatorului sau agenției străine, care au efectuat donația (acte de donație (de binefacere), procese verbale de primire-predare a imobilizărilor necorporale, alte documente, în baza cărora se întocmește declarația vamală la momentul introducerii obiectului pe teritoriul Republicii Moldova). Conform p. 50 la Indicațiilor metodice, valoarea obiectului indicată în declarația vamală se va aplica pentru evaluarea inițială a acestuia doar în cazul, în care altă valoare nu este indicată în documentele donatorului străin. Data operațiunii se va considera cea dată, la care organizația necomercială a obținut temei juridic pentru a înregistra obiectul în contabilitate (în baza documentelor justificative de procurare, care confirmă obținerea dreptului de proprietate asupra obiectului). În cazul importului imobilizărilor corporale (mijloacelor fixe), data operațiunii în valută străină aferentă obiectelor importate se consideră data obținerii de către ONC a dreptului de proprietate asupra lor. În cazul contractelor internaționale de vânzare-cumpărare data trecerii dreptului de proprietate se determină la momentul semnării documentelor de primire predare a imobilizărilor sau la data transferului riscurilor de la donator beneficiarului (conform regulilor INCOMTERMS). De asemenea, data trecerii dreptului de proprietate poate fi stabilită conform altor condiții contractuale. De exemplu, în cazul importului mijloacelor fixe, donate de donatorii străini, moment al trecerii dreptului de proprietate poate fi considerată data semnării documentelor de primire predare a acestora. Dacă astfel de documente lipsesc, atunci se va lua în considerație data întocmirii declarației vamale sau data semnării Procesului verbal al comisiei interne a ONC-lui, cu privire la înregistrarea la bilanțul organizației a bunurilor primite cu titlu gratuit. Anume la aceasta data se va evalua activul primit și se va aplica rata de schimb a cursului valutar al BNM. Mijloacele fixe care se donează organizației de către donatorul străin cu scopul transmiterii altor beneficiari, se evaluează analogic, în modul descris mai sus, dar se înregistrează la conturile extrabilanțiere ale organizației (conturile aferente activelor ce nu aparțin organizației). Modul de evaluare și contabilizare a imobilizărilor corporale (mijloacelor fixe) și altor active se determină în politica de contabilitate a organizației.

Există următoarele date:

1. În luna ianuarie 2015, ONC primește în calitate de donație un microbus de la un donator străin. Valoarea obiectului indicată în Actul de donație și în procesul verbal de primire – predare a microbusului, constituie 20 800 EURO.

2. Rata de schimb a valutei străine față de moneda națională la data semnării Procesului verbal de transmitere predare și la data transmiterii efective a microbusului, a constituit 15, 9800 MDL/EUR.

3. Valoarea inițială a microbusului se determina la data oformării actelor de transmitere a dreptului de proprietate (Procesului verbal de transmitere -predare a microbusului) și constituie 332 384 lei (20 800 EURO x 15, 9800).

4. Deoarece microbusul a fost donat necondiționat, operațiunea în contabilitate se va înregistra conform par. 31 din Indicațiile Metodice, ca majorare concomitentă a imobilizărilor corporale și a datoriilor curente:

Dt 123 = Kt 537 – 332 384 lei – în luna ianuarie 2015, la suma valorii evaluate conform documentelor justificative și ratei oficiale de schimb a BNM la data obținerii dreptului de proprietate asupra obiectului. La momentul punerii în exploatare: Dt 537 = Ct 341 în aceeași sumă.

Doc. just.: Actul de donație, procesul verbal de primire-predare a microbusului, datele oficiale ale BNM privind rata de schimb valutar, actul de punere a clădirii în exploatare;

La fiecare dată ulterioară a întocmirii bilanțului contabil, valoarea inițială a microbusului nu se va recalcula în funcție de modificarea ratei de schimb a valutei străine (euro) față de moneda națională (lei). Uzura se va calcula de la valoarea evaluată inițial, înregistrându-se în contabilitate concomitent ca majorare a uzurii acumulate și micșorare a fondului de imobilizări corporale:

Dt 341 = Kt 124 – lunar, pe parcursul întregii perioade de exploatare, la suma uzurii calculate;

Doc. just.: Politica de contabilitate (metodele de calculare a uzurii), Procesul verbal de punere în funcțiune a microbusului, Registrele de evidență a imobilizărilor corporale și de calculare a uzurii acestora;

Exemplul 4**Procurarea stocurilor din contul surselor de finanțare mixte și utilizării lor pentru diferite scopuri.**

Există următoarele date:

1. ONG realizează un proiect de grant, în cadrul căruia, în luna septembrie 2015, se planifica organizarea unui training pentru 45 de participanți.

2. Conform bugetului proiectului, cheltuielile pentru materiale participanților sunt prevăzute în sumă de 2 800 lei.

3. În luna septembrie 2015 organizația procură materiale și OMVSD (obiecte de mică valoare și scurtă durată) din surse financiare mixte și le utilizează după cum urmează:

Activele procurate în luna septembrie 2015

Nr. d/o	Activul	Cantitatea, bucăți	Preț unitar, lei	Suma, lei	Sursa de procurare	Direcția utilizării ulterioare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mape	45 buc.	25	1 125	Mijloace de grant	Pentru proiect (training)
2.	Caiete	45 buc.	15	675	Mijloace de grant	Pentru proiect (training)
3.	Stilouri	45 buc.	5	225	Mijloace de grant	Pentru proiect (training)
		10 buc.	5	50	Mijloace proprii (autofinanțare)	Cheltuieli pentru oficiu
		5 buc.	30	150	Mijloace proprii (autofinanțare)	Cheltuieli pentru oficiu
4.	Creioane	10 buc.	2, 50	25	Mijloace proprii (autofinanțare)	Cheltuieli pentru oficiu
		20 buc.	1, 50	30	Mijloace proprii (autofinanțare)	Cheltuieli pentru oficiu
5.	Hârtie	8 pach.	60	480	Mijloace de grant	Pentru proiect
		10 pach.	60	600	Mijloace proprii (autofinanțare)	Cheltuieli pentru oficiu
6.	Toner pentru imprimantă	1 buc.	120	120	Mijloace de grant	Pentru proiect (training)
7.	Calculatoare mici	5 buc.	120	600	Mijloace proprii (autofinanțare)	Cheltuieli pentru oficiu
8.	Aparat de telefon	2 buc.	380	760	Mijloace proprii (autofinanțare)	Cheltuieli pentru oficiu
9.	Fotolii	6 buc.	1 600	9 600	Mijloace proprii (autofinanțare)	Cheltuieli pentru oficiu

4. În cadrul trainingului, organizat în luna septembrie, participanților li s-au repartizat toate mapele, caietele și stilourile (45 buc), și pentru pregătirea și multiplicarea materialelor s-a consumat tot tonerul și 5 pachete de hârtie.

5. În scopuri administrative (de oficiu), în luna septembrie s-au consumat 4 pachete de hârtie, s-au pus în funcțiune aparatele de telefon și fotoliile procurate. Au fost repartizate angajaților toate stilourile și creioanele procurate pentru oficiu.

6. Conform Politicii de contabilitate, mijloacelor cu destinație specială se contabilizează la contul 537 „Alte datorii pe termen scurt”.

7. Conform Politicii de contabilitate organizația ține evidența separată a stocurilor procurate din contul mijloacelor proprii (de autofinanțare), la subcontul 21191 „Materiale procurate din contul mijloacelor proprii”, iar a celor primite din contul mijloacelor predestinate – la subcontul 21191 „Materiale procurate din contul mijloacelor cu destinație specială”, deschise la contul sintetic 211 „Materiale”.

8. OMVSD se contabilizează analogic materialelor, separat la subconturile analitice ale contului 213 „Obiecte de mică valoare și scurtă durată”, în funcție de sursa de finanțare.

9. ONC nu este înregistrată în calitate de plătitor a T.V.A. Toate activele primite de la diferiți furnizori, care include T.V.A., includ în valoarea inițială înregistrată în bilanț și suma T.V.A.

Conform datelor din exemplu, organizația va contabiliza operațiunile din luna septembrie, după cum urmează:

Dt 21191 = Kt 521 – 855 lei (150+50+55+600) – în luna septembrie, la valoarea intrării materialelor, procurate din contul mijloacelor proprii (op.3, 4 și 5 din tabel);

Doc. just.: Facturi, facturi fiscale ale furnizorilor de mărfuri;

Dt 213 = Kt 521 – 10 960 lei (600+760+9600) – în luna septembrie, la valoarea intrării OMVSD, procurate din contul mijloacelor proprii (op.7, 8 și 9 din tabel);

Doc. just.: Facturi, facturi fiscale ale furnizorilor de mărfuri;

Dt 21191 = Kt 521 – 2 625 lei (1125+675+225+480+120) – în luna septembrie, la valoarea intrării materialelor, procurate din contul mijloacelor de grant (op.1, 2, 3, 5 și 6 din tabel);

Doc. just.: Facturi, facturi fiscale ale furnizorilor de mărfuri;

Dt 521 = Kt 242 – 11 815 lei (10960+855)– în luna septembrie, achitarea conturilor furnizorilor pentru materiale și OMVSD procurate din contul mijloacelor proprii;

Doc. just.: Facturi, facturi fiscale a furnizorilor, extrase bancare, ordine de plată bancare;

Dt 521 = Kt 242 – 2 625 lei – în luna septembrie, achitarea conturilor furnizorilor pentru materiale și OMVSD procurate din contul mijloacelor de grant;

Doc. just.: Facturi a furnizorilor, extrase bancare, ordine de plată bancare;

Dt 539 = Kt 535 – 2 625 lei – în luna septembrie, înregistrarea mijloacelor cu destinație specială utilizate pentru scopuri de proiect;

Doc. just.: Contractul de grant, bugetul cheltuielilor de grant, facturile furnizorilor, extrasele bancare, ordine de plată bancare;

Dt 717 = Kt 213 – 10 960 lei – în luna septembrie, trecerea la cheltuieli a OMVSD puse în funcțiune;

Doc. just.: Procese verbale de punere în funcțiune și actele de casare (de trecere la cheltuieli) a OMVSD;

Dt 717 = Kt 21191 – 495 lei (200+240+55) – în luna septembrie, trecerea la cheltuieli a materialelor utilizate în scopuri administrative(op.3, 4 și 5);

Doc. just.: Procesele verbale de trecere la cheltuieli (actele de casare) a materialelor;

Dt 716 = Kt 21191 – 2 445 lei (1125+675+225+300+120) – în luna septembrie, trecerea la cheltuieli a materialelor utilizate în scopuri de proiect(op. 1, 2, 3, 5 și 6);

Doc. just.: Bugetul cheltuielilor de grant, Rapoartele coordonatorilor și altor responsabili de proiect, procesele verbale de trecere la cheltuieli (actele de casare) a materialelor;

Dt 535 = Kt 616 – 2 445 lei – în luna septembrie, decontarea la venituri curente a venitului anticipat, aferent mijloacelor cu destinație specială utilizate efectiv;

Doc. just.: Politica de contabilitate, Registrul de evidență a cheltuielilor de proiect, Registrul de evidență a cheltuielilor anticipate curente;

Notă: În cazul în care la momentul finisării proiectului în stocuri rămân active neutilizate, procurate din contul mijloacelor pentru proiect, organizația trebuie să închidă soldul contului 535 „Venituri curente anticipate”, la suma corespunzătoare soldului rămas, ținând cont de decizia care va fi luată privitor la utilizarea ulterioară a acestor active. Decizia se ia cu acordul donatorului sau, după caz, de către organul împuternicit al ONG-ului pentru planificarea și repartizarea mijloacelor predestinate. Înregistrările contabile se vor efectua în funcție de direcția utilizării ulterioare a activelor. Vom exemplifica situația. Ținând cont de datele din exemplul dat, să admitem că la momentul finalizării proiectului (luna octombrie 2015) soldul hârtiei neutilizate (3 pach. X 60 lei), în sumă de 180 lei a fost consumat pentru necesități administrative (de oficiu). În acest caz se vor înregistra următoarele formule contabile:

Dt 717 = Kt 21192 – 180 lei – în luna octombrie, la valoarea materialelor rămase în stoc (neutilizate), procurate din contul mijloacelor de grant;

Doc. just.: Decizia Consiliului de conducere, ordinul directorului executiv, acordul în scris al donatorului (după caz), actul de trecere la cheltuieli a materialelor consumate în scopuri administrative;

Concomitent:

Dt 535 = Kt 616 – 180 lei – în luna octombrie, la suma decontată a venitului anticipat, aferentă stocului de hârtie neutilizat, procurate din contul mijloacelor de grant;

Doc. just.: Decizia Consiliului de conducere, ordinul directorului executiv, acordul în scris al donatorului (după caz), actul de trecere la cheltuieli a materialelor consumate în scopuri administrative;

Exemplul 5

Mijloacele cu destinație specială utilizate pentru abonarea la reviste și ziare.

Există următoarele date:

1. În luna martie 2015, organizația a primit un grant pe termen scurt, în mărime de 5000 lei.

2. Conform bugetului grantului, pentru abonarea la reviste și ziare sunt prevăzute 960 lei, inclusiv 160 lei T.V.A.

3. În luna martie 2015 s-a achitat avansul pentru abonament pe lunile aprilie–decembrie 2015.

4. Organizația nu este înregistrată în calitate de plătitor a T.V.A.

Conform datelor din exemplu, organizația va efectua următoarele înregistrări în contabilitate.

Dt 234 = Kt 537 – 5 000 lei – în luna martie, la suma mijloacelor de grant care urmează să fie primite;

Doc. just.: Contractul de grant, bugetul cheltuielilor de grant, graficul tranșelor mijloacelor de grant;

Dt 242 = Kt 234 – 5 000 lei – în luna martie, la suma mijloacelor de grant primite;

Doc. just.: Extrasul de cont;

Dt 224 = Kt 242 – 960 lei – în luna martie, la suma avansului achitată furnizorului de servicii, pentru abonarea la ziare și reviste;

Doc. just.: Conturi de plată ale furnizorilor, extras de cont bancar, ordin de plată bancar;

Dt 537 = Kt 535 – 960 lei – în luna martie, înregistrarea la venituri anticipate curente a mijloacelor de grant utilizate pentru plata avansului pentru abonament;

Doc. just.: Politica de contabilitate, extrase de cont bancare, ordine de plată bancare;

Dt 261 = Kt 521 – 960 lei – în luna martie, înregistrarea cheltuielilor anticipate curente aferente sumei achitate pentru abonare; în funcție de tipul finanțărilor cu destinație specială și diversitatea finanțatorilor

Doc. just.: Politica de contabilitate, extrase de cont bancare, ordine de plată bancare;

Dt 521 = Kt 224 – 960 lei – decontarea reciprocă a avansului achitat cu datoria comercială,

Doc. just.: Registrele contabile la conturile respective, extrase de cont bancare, ordine de plată bancare;

Dt 716 = Kt 261 – 960 lei (suma anuală) – pe parcursul perioadei abonamentului, lunar, pe măsura primirii revistelor și ziarelor, înregistrarea cheltuielilor curente 1/9 din valoarea abonamentului (106, 67 lei x 9 luni), total pe 9 luni – 960 lei;

Doc. just.: Politica de contabilitate, acte sau alte documente care confirmă primirea ziarelor și revistelor;

Dt 535 = Kt 616 – 960 lei (suma anuală) – lunar, concomitent cu înregistrarea cheltuielilor curente aferente abonamentului primit, în aceeași sumă, se reflectă decontarea venitului anticipat la venituri curente;

Doc. just.: Politica de contabilitate, acte sau alte documente care confirmă primirea ziarelor și revistelor;

Notă: 1. Actualmente majoritatea finanțatorilor din străinătate cer ca ONC-urile să deschidă conturi curente separate la bănci, pentru asigurarea transparenței privind mijloacele primite și utilizate din sursa respectivă.

2. Subconturile analitice separate pentru fiecare cont sintetic utilizat de către ONG, se deschid în funcție de tipul finanțării cu destinație specială și diversitatea finanțatorilor. Ca regulă, nomenclatorul subconturilor analitice aplicate se aprobă în Planul de conturi de lucru, concomitent cu aprobarea Politicii de contabilitate.

3. În cazul în care ONG nu este înregistrată în calitate de plătitor a T.V.A., aceasta nu are dreptul la trecerea în cont a sumei T.V.A. incluse în factura furnizorului de mărfuri (servicii). În acest caz, suma T.V.A. se include de către ONG în costul serviciilor.

De obicei, cei mai mulți dintre donatorii externi cer de la ONG deschiderea conturilor curente bancare separate, în scopul gestionării cu mijloacele de grant, pentru a asigura transparența procesului de circulație (utilizare) a banilor din această sursă. În plus, ONG-urile trebuie să deschidă sub-conturi analitice separate în cadrul fiecărui donator (finanțator), program (proiect, activitate). Conturile și subconturile analitice se aprobă ca parte a planului de conturi contabile de lucru, reprezentând o anexă la Politica de contabilitate a ONG. În cazul în care ONG-ul nu este înregistrat în calitate de plătitor a TVA, aceasta nu are dreptul de trecere în cont a valorii TVA inclus în costul total al bunurilor sau serviciilor primite de la furnizori. În astfel de cazuri, suma TVA aferentă se include în costul inițial a bunurilor/serviciilor primite.

Exemplul 6

Mijloacele cu destinație specială utilizate pentru plata serviciilor de locațiune.

Există următoarele date:

1. Bugetul unui proiect de grant pe termen scurt prevede finanțarea cheltuielilor de locațiune.

2. Conform contractului de locațiune, suma anuală pentru serviciile respective constituie 17280 lei. Serviciile de locațiune se acordă de către o persoană fizică. Conform condițiilor contractului, ONC trebuie să achite persoanei fizice un avans pentru 12 luni ale anului curent. Mijloacele bănești urmează să fie achitate la contul bancar personal al locatarului. Costul serviciului de locațiune include toate serviciile comunale și de telecomunicație (conform contractului, ONC nu va trebui să le achite separat).

3. Suma avansului care urmează să fie *îndreptată spre plată* persoanei fizice în luna ianuarie, pentru 12 luni ale anului curent va constitui 17 280 lei. Conform alin. 3 art. 90¹ din Codul fiscal „Reținerea finală a impozitului din unele tipuri de venit”, persoanele specificate la art. 90 rețin un impozit în mărime de 10% din veniturile obținute de către persoanele fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător, de la transmiterea în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct) a proprietății mobiliare și imobiliare, cu excepția arendei terenurilor agricole. Acest impozit, reținut la sursă de plată, se va reflecta de către ONC în darea de seamă fiscală lunară IRV14 (luna în care a fost plătit venitul și reținut impozitul pe venit). Pentru persoana fizică, acest impozit reținut va fi o plată fiscală finală, respectiv, nu vor apare careva obligații fiscale la sfârșitul anului.

4. Impozitul pe veni, care urmează a fi reținut la sursa de plată și transferat la buget de către ONC (din suma avansului), în mărime de 10%, va constitui 1728 lei (17280 x 10%). Suma avansului care se va achita locatarului va constitui 15 552 lei (17 280 – 1728).

Conform datelor din exemplu, ONC va înregistra următoarele formule contabile:

Dt 261 = Kt 544 (cont analitic al furnizorului de servicii – persoană fizică) 17 280 lei – în luna ianuarie, la suma venitului anual care urmează a fi achitat locatarului-persoană fizică, inclusiv impozitul reținut la sursa de plată;

Doc. just.: Contractul de locațiune, Extras de cont, ordin de plată bancar;

Dt 544 = Kt 242 – 15 552 lei – în luna ianuarie, la suma avansului achitată locatarului-persoană, exceptând impozitul reținut la sursa de plată;

Doc. just.: Contractul de locațiune, Extras de cont, ordin de plată bancar;

Dt 544 = Kt 534 – 1 728 lei – în luna ianuarie, înregistrarea sumei impozitului pe venit reținut la sursa de plată din suma avansului pentru locațiune îndreptată spre plată (achitată);

Doc. just.: Contractul de locațiune, calculul impozitului pe venit reținut la sursa de plată;

Dt 534 = Kt 242 – 1 728 lei – în luna ianuarie, înregistrarea sumei impozitului pe venit reținute la sursa de plată și transferată bugetului;

Doc. just.: Extras de cont bancar, ordin de plată bancar;

Dt 537 (cont analitic al grantului) = Kt 535 – 17 280 lei – concomitent, în luna ianuarie, decontarea mijloacelor de grant utilizate la venituri anticipate curente, în suma avansului pentru locațiune îndreptat spre plată;

Doc. just.: Politica de contabilitate, contractul de grant, bugetul cheltuielilor de grant, extras de cont, ordin de plată bancar;

Dt 716 = Kt 261 – 1440 (17 280:12) lei (suma anuală 17 280 lei) – lunar, concomitent cu folosirea spațiului închiriat, înregistrarea la cheltuieli curente a serviciilor de locațiune, în mărime de 1/12 parte din suma anuală;

Doc. just.: Politica de contabilitate, contractul de grant, bugetul cheltuielilor de grant, raportul coordonatorului de proiect privind utilizarea spațiului închiriat conform destinației, registrul cheltuielilor de proiect;

Concomitent

Dt 535 = Kt 616 – 1440 lei (suma anuală 17 280 lei) – lunar, concomitent cu înregistrarea cheltuielilor curente aferente locațiunii, în aceeași sumă, se reflectă decontarea venitului anticipat la venituri curente;

Doc. just.: Politica de contabilitate, contractul de grant, bugetul cheltuielilor de grant, raportul coordonatorului de proiect privind utilizarea spațiului închiriat conform destinației, registrul cheltuielilor de proiect;

Notă: 1. În cazul încheierii contractului de locațiune cu persoană fizică, ONC este responsabilă să întocmească Actul de achiziție a serviciilor de locațiune, formular tipizat cu regim special, care urmează să fie semnat de locatar-persoană fizică. 2. În cazul în care, suma avansului achitat din careva motive va depăși mărimea valorii serviciilor acordate efectiv (de exemplu, se va rezilia contractul înainte de termen) și suma supra-plății va fi rambursată de către locatar organizației, în contabilitate se vor reflecta suplimentar următoarele înregistrări:

Dt 242 (241) = Kt 261 – la suma plății rambursate, achitate în plus locatarului;

Doc. just.: Contractul de locațiune, Acordul adițional la contractul de locațiune privind rezilierea contractului, Actul de achiziție a serviciilor de la persoana fizică, Extras de cont sau dispoziție de încasare de casă;

Dt 535 = Kt 537 – la suma plății rambursate, achitate în plus locatarului, decontarea venitului anticipat la mijloacele cu destinație specială neutilizate;

Doc. just.: Contractul de locațiune, Acordul adițional la contractul de locațiune privind rezilierea contractului, Actul de achiziție a serviciilor de la persoana fizică, Extras de cont sau dispoziție de încasare de casă;

Exemplul 7**Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor aferente activităților economice statutare**

Există următoarele date:

1. Conform documentelor de constituire, ONG desfășoară activitate în direcția educației moral-spirituale a tinerilor și organizează seminare, tema și caracterul cărora rezultă din scopurile statutare.

2. În luna august 2015 se organizează un seminar cu participarea a 50 de persoane. Taxa de participare la seminar constituie 150 lei pentru o persoană.

3. Pentru petrecerea seminarului s-au angajat 2 lectori din afara organizației, cărora li se vor achita onorarii.

4. Conform politicii de contabilitate, taxa de participare la seminar se reflectă în contul 618 „Venituri din activitatea economică”, respectiv, cheltuielile aferente se reflectă la contul 718 „Cheltuieli din activitatea economică”.

5. Bugetul seminarului prevede următoarele cheltuieli:

Bugetul seminarului

Nr. crt.	Liniile de buget	Cantitatea, bucăți, unități	Preț unitar (inclusiv T.V.A.), lei	Suma, lei
1	2	3	4	5
1.	Materiale pentru participanți:			
	mape	52	3	156
	caiete	52	2,5	130
	stilouri	52	2,5	130
	ecusoane	50	1,5	75
	chestionare	50	2	100
	Total materiale			591
2.	Chiria încăperii	1pers.	1 400	1 400
3.	Onorariile lectorilor	2 pers.	500	1 000
4.	Contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii – 23%	2 pers.	115	230
5.	Prime de asigurare obligatorie de asistență medicală – 4,5%	2 pers.	22,5	45
6.	Instalarea și deservirea ecranului, proiecteurului pentru demonstrarea imaginilor video	1	1 500	1 500
7.	Pauza de cafea:			
	plăcinte	60	2,5	150
	ceai	2 pachete	37	74
	cafea	2 pachete	80	160
	zahăr	3 kg	13	39
	veselă de o singură folosință	100	0,75	75
	șervețele	3 pachete	5	31
	Total			529
	Total general			5 310

Notă: Valoarea activelor și serviciilor include suma T.V.A. achitată furnizorilor, deoarece ONG nu este înregistrată în calitate de plătitor a T.V.A.

Conform datelor din exemplu, organizația va înregistra formulele contabile aferente operațiunilor legate de organizarea seminarului după cum urmează.

Dt 242 = Kt 618 – 7 800 (150 lei x 52 persoane) – în luna august, la suma taxelor încasate de la participanții seminarului, înregistrarea venitului curent;

Doc. just.: Contractul de grant, extras de cont sau dispoziție de încasare de casă (în cazul în care taxa de participare se achită de către o persoană fizică, ONC este obligată să înregistreze suma încasată la mașina de casă și control (MCC) și să elibereze persoanei cecul (bonul) de casă a MCC;

Dt 521 = Kt 242 – 591 lei – în luna august, la suma achitată furnizorului de materiale (inclusiv T.V.A.);

Doc. just.: Factura sau factura fiscală furnizorului, Extras bancar, ordinul de plată bancar;

Dt 211 = Kt 521 – 591 lei – în luna august, la suma materialelor procurate (inclusiv T.V.A.);

Doc. just.: Factura fiscală (sau factura furnizorul neplătitor de T.V.A.);

Dt 718 = Kt 211 – 591 lei – în luna august, la suma materialelor consumate, înregistrarea cheltuielilor curente;

Doc. just.: Raportul managerului, Procesul-verbal de trecere la cheltuieli (de casare) a materialelor;

Dt 521 = Kt 242 – 1400 lei – în luna august, la suma achitate pentru servicii locațiune (chirie) persoanei juridice;

Doc. just.: Factura furnizorului, Extras bancar, ordinul de plată bancar;

Dt 521 = Kt 242 – 1400 lei – în luna august, la suma achitate pentru locațiune (chirie);

Doc. just.: Factura sau factura fiscală a furnizorului, Extras bancar, ordinul de plată bancar;

Dt 718 = Kt 521 – 1400 lei – în luna august, la suma cheltuielilor curente aferente serviciilor de locațiune;

Doc. just.: Contractul de locațiune, factura fiscală (sau factura de la furnizorul neplătitor de T.V.A.);

Dt 718 = Kt 531 – 1000 lei – în luna august, la suma la suma cheltuielilor curente aferente onorariilor calculate lectorilor;

Doc. just.: Contractul de prestări servicii, procesul verbal de recepție a serviciilor de predare, borderoul de calculare a salariilor;

Dt 718 = Kt 533 – 230 lei – în luna august, la suma cheltuielilor curente aferente contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate (23% la fondul de retribuire a muncii);

Doc. just.: Borderoul de calculare a salariilor, darea de seamă 4-BASS;

Dt 718 = Kt 533 – 45 lei – în luna august, la suma cheltuielilor curente aferente primelor de asigurări obligatorii medicale de stat calculate (4,5% aplicate la fondul de retribuire a muncii aplicat);

Doc. just.: Borderoul de calculare a salariilor, calculul primelor, darea de seamă privind primele de asigurări medicale calculate și transferate;

Dt 531 = Kt 533, 534 – 168, 4 lei $\{(22, 5 + 30 + 31, 7) \times 2\}$ – în luna august, la suma impozitului pe venit, contribuțiilor de asigurări sociale și medicale obligatorii de stat, reținute din salariu;

Doc. just.: Borderoul de calculare a salariilor, calculul primelor de asigurare medicală obligatorie de stat, Darea de seamă 4-BASS, darea de seamă privind primele de asigurări medicale calculate și transferate, Fișa personală de evidenta a veniturilor sub forma de

salariu și alte plăți efectuate de către patron în folosul angajatului, precum și a impozitului pe venit reținut din aceste plăți;

Dt 533 = Kt 242 – 380 lei $\{(115 + 30 + 45) \times 2\}$ – în luna august, la suma contribuțiilor de asigurări sociale (23% + 6%), medicale (4, 5% + 4, 5%) achitate la buget;

Doc. just.: Borderoul de calculare a salariilor, calculul primelor de asigurare medicală obligatorie de stat, Darea de seamă 4-BASS, darea de seamă privind primele de asigurări medicale calculate și transferate;

Dt 533 = Kt 242 – 63, 4 lei (31, 7 + 31, 7) – în luna august, la suma impozitului pe venit reținut din onorariul lectorilor și achitat la buget;

Doc. just.: Borderoul de calculare a salariilor, calculul primelor de asigurare medicală obligatorie de stat, Darea de seamă 4-BASS, darea de seamă privind primele de asigurări medicale calculate și transferate, Fișa personală de evidenta a veniturilor sub forma de salariu și alte plăți efectuate de către patron în folosul angajatului, precum și a impozitului pe venit reținut din aceste plăți;

Dt 531 = Kt 241 (sau 242, la cardul bancar) – 841, 6 lei – în luna august, la suma onorariilor achitate lectorilor;

Doc. just.: Borderoul de calculare a salariilor, calculul primelor de asigurare medicală obligatorie de stat, Darea de seamă 4-BASS, darea de seamă privind primele de asigurări medicale calculate și transferate, Fișa personală de evidenta a veniturilor sub forma de salariu și alte plăți efectuate de către patron în folosul angajatului, precum și a impozitului pe venit reținut din aceste plăți;

Dt 521 = Kt 242 – 1500 lei – în luna august, la suma achitată furnizorului pentru servicii tehnice;

Doc. just.: Factura sau factura fiscală a furnizorului, extras de cont, ordinul de plată bancar;

Dt 718 = Kt 521 – 1500 lei – în luna august, la suma cheltuielilor aferente serviciilor de instalare și deservire a ecranului, proiecteurului pentru demonstrarea imaginilor video (inclusiv T.V.A.);

Doc. just.: Factura sau factura fiscală, extras de cont, ordinul de plată bancar;

Dt 521 = Kt 242 – 529 lei – în luna august, la suma achitată furnizorului de produse alimentare pentru pauza de cafea (inclusiv T.V.A.);

Doc. just.: Factura sau factura fiscală, extras de cont, ordinul de plată bancar;

Dt 718 = Kt 521 – 529 lei – în luna august, la suma cheltuielilor aferente produselor consumate pentru pauza de cafea;

Doc. just.: Factura sau factura fiscală, Raportul managerului, Procesul-verbal de trecere la cheltuieli a produselor consumate;

Dt 718 = Kt 521 – 529 lei – în luna august, la suma cheltuielilor aferente produselor consumate pentru pauza de cafea;

Doc. just.: Factura sau factura fiscală, Raportul managerului, Meniul descifrat al produselor pentru seminar, Procesul-verbal de trecere la cheltuieli a produselor consumate;

Notă: Conturile contabile aplicate de ONC pentru reflectarea în contabilitate a cheltuielilor și veniturilor aferente activității economice statutare trebuie să fie aprobate în Planul de conturi de lucru, concomitent cu aprobarea Politicii de contabilitate. Veniturile și cheltuielile aferente activității economice și cele aferente utilizării mijloacelor cu destinație specială se contabilizează separat, respectiv, se reflectă în conturile contabile respective.

Exemplul 8**Editarea și elaborarea broșurilor metodice**

Există următoarele date:

1. Organizația necomercială realizează un proiect de grant pe termen scurt (3 luni), finanțat de o fundație locală, în mărime de 60 000 lei. 2. Conform contractului de grant, din contul mijloacelor acordate urmează a fi elaborate și editate 1100 exemplare de broșuri metodice pentru pedagogi, din care, 1000 de broșuri se vor transmite cu titlu gratuit, iar 100 – se vor comercializa.

3. Pentru elaborarea și editarea broșurilor bugetul proiectului prevede următoarele linii de cheltuieli:

- salariu directorului de proiect – 3 000 lei (1 000 lei x 3 luni);
- onorariile elaboratorilor broșurii, angajați în baza contractelor civile – 20 000 lei (10 000 lei x 2 pers.);
- contribuțiile obligatorii de asigurări sociale și medicale obligatorii de stat, aferente fondului de retribuire a muncii, achitate de angajator (23% + 4, 5%) – 6 325 lei [(3 000 lei + 20 000 lei) x 27, 5%];
- servicii de tipografie (de editare) – 25 905 lei;
- diverse servicii și cheltuieli de oficiu – 5 000 lei.

4. Suma totală a impozitului pe venit și a contribuțiilor sociale și medicale, reținute din salarii și onorarii constituie, respectiv – 1380 (6%), 1035 (4,5%) și, 1398 lei.

5. Conform Politicii de contabilitate, organizația contabilizează consumurile legate de elaborarea și editarea broșurilor la contul 811 „Activitate de bază”, iar mijloacele cu destinație specială pe termen scurt – la contul 537 „Finanțări și încasări cu destinație specială curentă”.

5. Toate cheltuielile prevăzute de bugetul proiectului pentru elaborarea și editarea broșurilor (cu excepția cheltuielilor de oficiu) se includ în costul efectiv al acestora.

Conform datelor din exemplu, ONC va înregistra următoarele formulele contabile:

Dt 234 = Kt 537 – 60 000 lei – la suma mijloacelor de grant, care urmează să fie primite;

Doc. just.: Contractul de grant, graficul tranșelor de transfer a mijloacelor de grant;

Dt 242 = Kt 234 – 60 000 lei – la suma mijloacelor de grant primite;

Doc. just.: Contractul de grant, graficul tranșelor de transfer a mijloacelor de grant, extras de cont;

Dt 811 = Kt 531 – 23 000 lei (1000 x 1 x 3 + 10000 x 2) – la suma salariilor și onorariilor calculate, înregistrate la consumuri;

Doc. just.: Contractul de grant, bugetul grantului, contractele individuale de muncă și civile, procesele verbale de prestare a serviciilor, borderoul de calcul al salariului;

Dt 811 = Kt 533 – 6 325 (23 000 x 27, 5%) – la suma contribuțiilor de asigurări sociale și medicale calculate, înregistrate la consumuri;

Doc. just.: Contractul de grant, bugetul grantului, Borderoul de calcul a salariului, calculele și dările de seamă aferente impozitului pe venit și contribuțiilor de asigurări sociale și medicale obligatorii de stat;

Dt 531 = Kt 533, 534 – 3 813 lei (1035 + 1380 + 1398) – la suma contribuțiilor de asigurări sociale și medicale calculate, a impozitului pe venit reținute din salarii și onorarii;

Doc. just.: Contractul de grant, bugetul grantului, Borderoul de calculare a salariilor, calculul primelor de asigurare medicală obligatorie de stat, Darea de seamă 4-BASS, darea de seamă privind primele de asigurări medicale calculate și transferate, Fișa personală de evidență a veniturilor sub formă de salariu și alte plăți efectuate de către patron în folosul angajatului, precum și a impozitului pe venit reținut din aceste plăți;

Dt 531 = Kt 242 – 19 187 lei (23 000 – 3 813) – la suma salariilor și onorariilor achitate la cardurile bancare ale angajaților;

Doc. just.: Borderoul de calculare a salariilor, extras de cont, ordin de plată bancar, lista persoanelor cărora li se transferă salariul la cardul bancar, aprobată de conducătorul ONC;

Dt 534 = Kt 242 – 1 398 lei – la suma impozitului pe venit calculat și reținut din salarii și onorarii, transferată la buget;

Doc. just.: Borderoul de calculare a salariilor, extras de cont, ordin de plată bancar,

Dt 533 = Kt 242 – 8 740 lei (5 290 + 2 070 + 1 380) – la suma contribuțiilor de asigurări sociale și medicale obligatorii de stat calculate de patron și reținute din salarii și onorarii, transferată la buget (23%+3, 5%+6%);

Doc. just.: Borderoul de calculare a salariilor, extras de cont, ordin de plată bancar,

Dt 537 = Kt 535 – 29 095 lei (23 000 + 6 325) – la suma salariilor, onorariilor, contribuțiilor de asigurări sociale și medicale calculate și achitate, decontarea mijloacelor de grant utilizate la venituri anticipate curente;

Doc. just.: Politica de contabilitate, bugetul de grant, Borderoul consumurilor, borderoul de calculare a salariilor;

Dt 811 = Kt 521 – 25 905 lei – la suma serviciilor tipografice, înregistrate la consumuri;

Doc. just.: După caz (la cerința finanțatorului), documentele aferente selectării prin licitație a furnizorului de servicii (oferțele, cerințele tehnice, procesele verbale privind rezultatele selectării furnizorului de servicii), factura sau factura fiscală a furnizorului de servicii tipografice, actul lucrărilor îndeplinite, politica de contabilitate, bugetul de grant, Borderoul consumurilor;

Dt 521 = Kt 242 – 25 905 lei – la suma serviciilor tipografice, achitate furnizorului, înregistrate la consumuri;

Doc. just.: Factura sau factura fiscală a furnizorului de servicii tipografice, extras de cont, ordin de plată bancar;

Dt 537 = Kt 535 – 25 905 lei – la suma serviciilor tipografice, achitate furnizorului, decontarea mijloacelor de grant utilizate la venituri anticipate curente;

Doc. just.: Politica de contabilitate, bugetul de grant, Borderoul consumurilor,

Dt 716 = Kt 521 – 5 000 lei – la suma serviciilor furnizorilor, înregistrarea cheltuielilor curente;

Doc. just.: Factura fiscală, factura furnizorilor, procese verbale de recepție a serviciilor, alte documente aferente serviciilor acordate de către furnizori, contractul de grant, bugetul proiectului;

Dt 521 = Kt 242 – 5 000 lei – la suma serviciilor pentru oficiu achitate, înregistrarea stingerii datoriei față de furnizori;

Doc. just.: Factura sau factura fiscală a furnizorului (contul de plată), extras de cont, ordin de plată bancar;

Dt 537 = Kt 616 – 5 000 lei – concomitent cu înregistrarea cheltuielilor curente aferente serviciilor pentru oficiu achitate, se reflectă decontarea venitului anticipat la venituri curente;

Doc. just.: Politica de contabilitate, contractul de grant, bugetul cheltuielilor de proiect, Registrul cheltuielilor de proiect;

Dt 216 = Kt 811 – 55 000 lei (3 000 + 795 + 20 000 + 5 300 + 25 905) – la suma consumurilor acumulate, înregistrarea la intrări a costului efectiv aferent broșurilor editate; Costul efectiv pentru 1 broșură – 50 lei (55 000 : 1100 buc.);

Doc. just.: Borderoul de evidență a consumurilor, bonul de trecere la intrări a producției gata, raportul coordonatorului de proiect privind cheltuielile efective și documentele justificative primare, bugetul cheltuielilor de proiect, raportul financiar privind cheltuielile de proiect suportate;

Dt 716 = Kt 216 – 50 000 lei (50 lei x 1000 buc.) – înregistrarea costului efectiv al broșurilor donate școlilor la cheltuielile curente;

Doc. just.: Actul de donație, factura privind broșurile donate, emisă de ONC (formular tipizat cu regim special), după caz, procesul verbal de transmitere predare a broșurilor, raportul coordonatorului de proiect cu privire la lista școlilor care au procurat broșurile, inclusiv, a persoanelor responsabile pentru primire, procesul verbal de trecere la cheltuieli a broșurilor donate, raportul financiar privind cheltuielile de proiect realizate;

Dt 535 = Kt 616 – 50 000 lei – concomitent cu înregistrarea cheltuielilor curente aferente broșurilor donate, în aceeași sumă, se reflectă decontarea venitului anticipat la venituri curente;

Doc. just.: Politica de contabilitate, contractul de grant, bugetul cheltuielilor de grant, raportul coordonatorului de proiect privind broșurile donate, registrul cheltuielilor de proiect;

Dt 221 = Kt 616 – 5 000 lei (50 lei x 100 buc.) – la valoarea de vânzare a broșurilor, înregistrarea creanțelor cumpărătorilor și a venitului din vânzări;

Doc. just.: Factura emisă cumpărătorului de către ONC (formular tipizat cu regim special), contul de plată cumpărătorilor;

Dt 242 = Kt 221 – 5 000 lei (50 lei x 100 buc.) – la valoarea de vânzare a broșurilor, înregistrarea creanțelor cumpărătorilor și a veniturilor curente;

Doc. just.: Factura emisă cumpărătorului de către ONC (formular tipizat cu regim special);

Notă: În cazul vânzării persoanelor fizice ONC emite factura la cererea cumpărătorului și înregistrează încasarea mijloacelor bănești prin mașina de casă și control, cu emiterea obligatorie a cecului (bonului fiscal al MCC);

Dt 716 = Kt 216 – 5 000 lei – înregistrarea costului efectiv al broșurilor vândute la cheltuielile curente;

Doc. just.: Factura emisă de ONC (formular tipizat cu regim special), actul de trecere la cheltuieli a broșurilor vândute;

Dt 535 = Kt 616 – 5 000 lei – concomitent cu înregistrarea cheltuielilor curente aferente broșurilor vândute, în aceeași sumă, se reflectă decontarea venitului anticipat la venituri curente;

Doc. just.: Politica de contabilitate, contractul de grant, bugetul cheltuielilor de grant, raportul coordonatorului de proiect privind broșurile vândute, registrul cheltuielilor de proiect.

Exemplul 9

Contabilitatea calculării salariului. Tipuri de rețineri din salariu

Pentru generalizarea informației privind decontările cu personalul aferente retribuirii muncii, este destinat contul de pasiv 531 „Datorii față de personal privind retribuirea muncii”. În creditul acestui cont se reflectă remunerațiile calculate, iar în debit – sumele achitate și reținute. Soldul acestui cont este creditor și reprezintă datoriile entității față de personal privind retribuirea muncii la finele perioadei de gestiune.

Contabilitatea decontărilor cu personalul privind retribuirea muncii în cadrul ONC cuprinde următoarele momente:

Salariile calculate personalului constituie un element al cheltuielilor care, în funcție de destinație, se contabilizează astfel:

În cazul când salariile calculate reprezintă cheltuieli aferente mijloacelor cu destinație specială utilizate sau cheltuieli aferente altor activități statutare acestea se reflectă prin formula contabilă:

Debitul contului 716 „Cheltuieli aferente mijloacelor cu destinație specială” utilizate
Creditul contului 531 „Datorii față de personal privind retribuirea muncii”

Din salariile personalului pot fi efectuate următoarele rețineri:

- **fiscale:** impozitul pe venitul persoanelor fizice;
- **sociale:**
 - 6% – contribuția individuală de asigurări sociale de stat obligatorii (în fondul de pensii),
 - 4,5% – primele de asigurare obligatorie de asistență medicală;
- **diverse alte rețineri:**
 - avansurile din salariu acordate anterior;
 - restituirea sumelor plătite în plus în urma unor greșeli de calcul;
 - avansul nerestituit la timp pentru deplasarea de serviciu;
 - în cazul concedierii salariatului înainte de expirarea anului de muncă, în contul căruia el a primit de acum concediu,
 - pentru zilele nelucrate ale concediului;
 - rețineri pentru daune materiale cauzate ONC, comise din vina lucrătorului și recunoscute de el;
 - rețineri privind executarea titlurilor executorii (pensii alimentare etc.);
 - etc.

Toate reținerile se efectuează pe baza următoarelor **documente justificative:**

- fișa personală de calcul al impozitului pe venit,
- actul de inventariere,
- lista de plată,
- diferite contracte,
- titluri executorii etc.

Reflectarea în contabilitate a reținerilor din salariu, se efectuează cu aplicarea conturilor și subconturilor (conturilor analitice) contabile din Planul de conturi de lucru, aprobat concomitent cu Politica de contabilitate. Formulele contabile generale pentru înregistrarea reținerilor din salariu sunt următoarele:

Debitul contului 531 „Datorii față de personal privind retribuirea muncii”

Creditul contului 534 „Datorii privind decontările cu bugetul” – la suma impozitului pe venit reținut;

Creditul contului 533 „Datorii privind asigurările” – la suma contribuțiilor de asigurări sociale obligatorii de stat, reținute din salariu;

Creditul contului 533 „Datorii privind asigurările” – la suma primelor de asigurări medicale obligatorii de stat, reținute din salariu;

Creditul contului 226 „Creanțe ale personalului” – la suma avansului de salariu, oferit anterior;

Creditul contului 226 „Creanțe ale personalului” – alte tipuri de rețineri;

Eliberarea salariului se reflectă în funcție de modul de achitare (cu bani lichizi din casa entității sau prin transfer la cardul bancar personal al angajatului):

Debitul contului 531 „Datorii față de personal privind retribuirea muncii”

Creditul contului 241 „Casa” – la suma salariului eliberat din casa entității;

Debitul contului 531 „Datorii față de personal privind retribuirea muncii”

Creditul contului 242 „Cont de decontare” – la suma salariului transferată la cardul bancar al angajatului;

Suma salariilor neachitate se trece pe un subcont distinct deschis în cadrul contului 531 „Datorii față de personal privind retribuirea muncii”.

Transferul impozitului pe venit și al contribuțiilor sociale și medicale la buget se reflectă prin formulele contabile:

Debitul contului 534 „Datorii privind decontările cu bugetul” – la suma impozitului pe venit calculată și transferată;

Debitul contului 533 „Datorii privind asigurările” – la suma contribuțiilor de asigurări sociale calculate și achitate (separat 23%, 6%);

Debitul contului 533 „Datorii privind asigurările” – la suma primelor de asigurări medicale calculate și achitate (4,5% + 4,5%);

Creditul contului 242 „Cont de decontare”

Transferul impozitului pe venit și al contribuțiilor sociale și medicale se efectuează la conturi speciale, indicate în Ordinul Ministerului finanțelor RM nr. 180 din 12.10.2015 (în vigoare 01.01.2016) cu privire la modul de achitare și evidență a plăților la bugetul public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor în anul 2016. (**Monitorul Oficial al R. Moldova nr. 324-329 art. 2283** din 04.12.2015).

Conform art. 15 din Codul fiscal, se aplică **cotele impozitului pe venitul persoanelor fizice** și întreprinzătorii individuali. În anul 2015 sunt următoarele:

- 7% din suma venitului impozabil anual care nu depășește suma de 29 640 lei;
- 18% din suma venitului impozabil anual care depășește 29 640 lei.

Venitul impozabil al salariatului cuprinde:

- orice formă de salarizare, premiile, suplimentele, onorariile, indemnizațiile, comisiunile și alte plăți,
- precum și facilitățile acordate salariatului de către ONC (de exemplu, achitarea pentru acesta a unor servicii, oferirea utilizării automobilului sau altor bunuri ale entității etc.), conform art. 19 din Codul fiscal.

În venitul impozabil nu se includ veniturile prevăzute în art. 20 din Codul fiscal.

Impozitul pe veniturile persoanelor fizice se calculează și se reține la sursa de plată, în momentul plății salariului, de la suma venitului impozabil, care se determină ca:

Venitul impozabil = suma venitului brut – suma scutirilor acordate salariatului – suma contribuțiilor de asigurări medicale și sociale.

Scutirile se acordă numai la locul de muncă de bază, unde se ține evidența carnetului de muncă al salariaților rezidenți ai Republicii Moldova. Scutirea personală în anul 2015 (art. 33 din Codul fiscal) constituie:

- 10 128 lei anual;
- 15 060 lei anual pentru lucrătorul care:
 - s-a îmbolnăvit și a suferit de boala actinică provocată de consecințele avariei de la C.A.E. Cernobil;
 - este invalid și s-a stabilit că invaliditatea sa este în legătură cauzală cu avaria de la C.A.E. Cernobil;
 - este părintele sau soția (soțul) unui participant căzut sau dat dispărut în acțiunile de luptă pentru apărarea integrității teritoriale și a independenței Republicii Moldova, cât și în acțiunile de luptă din Republica Afghanistan;
 - este invalid ca urmare a participării la acțiunile de luptă pentru apărarea integrității teritoriale și a independenței Republicii Moldova, precum și în acțiunile de luptă din Republica Afghanistan;
 - este invalid de război, invalid din copilărie, invalid de gradul I și II;
 - este pensionar-victimă a represiunilor politice, ulterior reabilitată.

Fiecare salariat care se află în relații de căsătorie pe parcursul întregului an fiscal are dreptul la **scutiri suplimentare** (art. 34 din Codul fiscal) în sumă de 10 128 lei anual, în cazul când soțul (soția) nu beneficiază de scutirea personală.

Salariatul are dreptul la scutiri în mărime de 2 256 lei anual pentru fiecare persoană întreținută, cu excepția invalizilor din copilărie pentru care scutirea constituie 10 128 lei.

Persoana întreținută este persoana care întrunește condițiile de mai jos:

- are relații de rudenie în ascensiune sau descendență (copii, părinți);
- locuiește împreună cu contribuabilul sau nu, dar învață la secția de zi cu frecvență a unei instituții de învățământ mai mult de 5 luni pe parcursul anului fiscal;
- este întreținută de contribuabil;
- primește un venit anual mai mic de 10 128 lei.

Pentru a acorda scutirile sus-menționate, salariatul prezintă angajatorului cererea de scutire până la data încadrării în munca ca angajat sau până la începutul anului, anexând la aceasta documentele necesare pentru confirmarea poziției sale de rezident, stării sociale, familiale sau sănătății.

Calculul venitului impozabil și impozitului pe venit se face în bază cumulativă, de la începutul anului sau din momentul angajării la serviciu, în **Fișa personală de evidența a veniturilor sub forma de salariu și alte plăți efectuate de către patron în folosul angajatului, precum și a impozitului pe venit reținut din aceste plăți**.

Venitul impozabil se determină prin scăderea mărimii scutirilor și contribuțiilor de asigurări sociale și medicale din venitul îndreptat spre plată. Impozitul pe venit se calculează reieșind din cotele stabilite de Codul fiscal.

Specificul impozitării în ONC constă în faptul, că personalul acestora primește, ca regulă, un salariu lunar brut, cumulat din salariile aferente mai multor proiecte în care este implicat concomitent angajatul. O greșeală răspândită este calcularea impozitului pe venit

din salariul fiecărui proiect separat. Astfel suma totală a impozitului pe venit este denaturată, ca regulă, diminuată. Ca consecință se denaturează și dările de seamă fiscale în care se indică sumele de venituri îndreptate spre plată și impozitul pe venit aferent, se diminuează suma impozitului achitată la buget.

Conform Codului fiscal, impozitul pe venit se calculează lunar în *Fișa personală de evidență a veniturilor sub forma de salariu și alte plăți efectuate de către patron în folosul angajatului, precum și a impozitului pe venit reținut din aceste plăți* deschisă la începutul anului (sau de la începerea activității de muncă) pentru fiecare salariat. În fișa respectivă, impozitul se calculează de la suma cumulativă, care cuprinde toate veniturile impozabile (art. 18 din Codul Fiscal), inclusiv, facilitățile acordate de patron (conform art. 19 din Codul fiscal), exceptând veniturile neimpozabile (art. 20 din Codul fiscal) scutirile (art. 33, 34, 35 din Codul fiscal), contribuțiile sociale în fondul de pensii și cele medicale, în cuantumul stabilit de legislație (art. 36 din Codul fiscal). În cazul în care persoana angajată a efectuat o donație filantropică, acesta are dreptul la deducerea acesteia din venitul impozabil în cuantumul stabilit de lege (conform art. 36 din Codul fiscal), însă, această deducere nu se efectuează de angajator. Pentru a beneficia de această deducere angajatul trebuie să prezinte declarația cu privire la impozitul pe venit de sine stătător la anulul fiscal, la finele anului.

ONC care a efectuat reținerea impozitului este obligată în termen de o lună de la încheierea lunii în care au fost efectuate plățile să prezinte Inspectoratului Fiscal de Stat teritorial Darea de seamă privind suma venitului achitat și impozitul pe venit reținut din acesta pentru luna raportată, iar în termen de o lună de la încheierea anului fiscal – Nota de informare privind plățile salariale și alte plăți efectuate de către patron în folosul angajaților și privind impozitul pe venit reținut din aceste plăți pe anul fiscal respectiv.

Modul de prezentare a rapoartelor fiscale aferente impozitului pe venit este stabilit în art. 92 din Codul fiscal, iar formularele și instrucțiunile de întocmire a acestora pot fi găsite pe site-ul <http://www.fisc.md/>

Declarația persoanei juridice cu privire la impozitul pe venit

Exemplul 1

Procedura generală de prezentare și întocmire a Declarației persoanei juridice cu privire la impozitul pe venit

Conform p.78 din **Indicațiile metodice** nr.188 din 30 decembrie 2014, Fondul de autofinanțare include rezultatul (proficitul/deficitul) obținut în urma activității desfășurate de organizație, inclusiv, a activității economice. Noțiunile „proficit” și „deficit” corespund noțiunilor „profit” și „pierdere” la societățile comerciale.

Potrivit p. 5 din **Indicațiile metodice** nr.188 din 30 decembrie 2014, Mijloace cu destinație specială reprezintă activele și serviciile, primite sau care urmează a fi primite de către organizația necomercială sub formă de granturi, ajutoare financiare și de asistență tehnică, subvenții de stat, donații de binefacere și filantropice, depuneri ale fondatorilor, alte asemenea mijloace, utilizarea cărora este condiționată prin realizarea unor măsuri predestinate (crearea/procurarea anumitor active, realizarea unor proiecte, programe etc.).

Există următoarele date:

1. ONC a obținut în anul 2015 un grant în mărime de 800 000 lei și a realizat un proiect în perioada ianuarie-septembrie 2015.

2. Conform Politicii de contabilitate, mijloacele de grant *primite* se înregistrează în contabilitate în creditul contului 537. Pe măsura realizării proiectului, mijloacele de grant utilizate se reflectă în debitul contului de cheltuieli 716. Concomitent, la aceeași sumă, mijloacele de grant utilizate se decontează în (debitul contului 537) la venituri curente (creditul contului de venituri 616).

3. La finele anului fiscal, mijloacele de grant au fost utilizate în întregime în scopul realizării proiectului, iar sumele cheltuielilor (acumulate în debitul contului 716) și veniturilor (acumulate în creditul contului 616) au constituit, respectiv, a câte 800 000 lei.

4. Alte activități pe parcursul anului fiscal organizația nu a desfășurat.

5. ONC a utilizat integral mijloacele primite conform destinației și în conformitate cu scopurile statutare, deci, s-au respectat condițiile art.52 din Codul fiscal pentru obținerea dreptului de scutire de plata impozitului pe venit.

Deoarece organizația s-a finanțat doar din contul mijloacelor cu destinație specială (mijloace de grant) careva ajustări a veniturilor și/sau a cheltuielilor, conform Codului fiscal, nu se vor produce în Declarație. Conform datelor exemplului, în declarație se vor reflecta următorii indicatori:

Declarația persoanei juridice cu privire la impozitul pe venit

DECLARAȚIA nr. de ordine 1 cu privire la impozitul pe venit pe perioada fiscală 2015 (extras)

(în lei)

Rând.010 Profitul (pierderea) perioadei de gestiune curente până la impozitare (rândul 0101 – rândul 0102)	0
Rând.0101 Suma totală a veniturilor constatate conform datelor contabilității financiare (suma clasei „Venituri”)	800 000
Rând.0102 Suma totală a cheltuielilor constatate conform datelor contabilității financiare (suma clasei „Cheltuieli”)	800 000
Rând.070 Suma veniturii impozabil fără luarea în calcul a pierderilor fiscale ale anilor precedenți: <i>pentru contribuabilii cu statut de persoană juridică</i> : (rândul 040 – rândul 050 – rândul 060) (se indică doar rezultatul pozitiv, iar în cazul calculării unui indicator negativ el urmează a fi reflectat în rândul 100)	0
Rând.090 Suma veniturii impozabil (rândul 0901 – rândul 0902)	0
Rând.110 Cota impozitului pe venit, % (se completează numai de către persoanele juridice)	12%
Rând.120 Suma impozitului pe venit: <i>pentru contribuabilii cu statut de persoană juridică</i> : (rândul 090 · rândul 110)	0
Rând.130 Suma facilităților acordate din suma calculată a impozitului pe venit (anexa 6D)	0
Rând.150 Suma impozitului pe venit în perioada fiscală curentă, exceptind facilitățile fiscale (rândul 120 – rândul 130)	0
Rând.190 Total impozitul pe venit spre plată (rândul 150 – rândul 160 – rândul 180)	0

Utilizând datele *Exemplului 1*, să admitem, că mijloacele grantului nu s-au utilizat complet conform destinației și vom examina câteva variante de procesare a soldului de grant neutilizat:

1) **varianta 1** – au fost utilizate conform destinației 795 000 lei. Suma în mărime de 5 000 lei a fost rambursată donatorului. În contabilitate suma rambursată s-a înregistrat:

Dt 537 = Ct 242 – 5 000 lei – la suma rambursată donatorului;

Doc. just.: decizia în scris a donatorului sau clauzele respective a contractului de grant, pentru așa situații, extrasul de cont, ordinul de plată bancar, raportul financiar aferent mijloacelor de grant utilizate.

2) **varianta 2** – au fost utilizate conform destinației 795 000 lei. Suma neutilizată, în mărime de 5000 lei, cu acceptul donatorului, a fost redirecționată la alt proiect, dar nu a fost utilizată în anul 2015. În contabilitate suma redirecționată la alt proiect s-a înregistrat după cum urmează:

Dt 537/cont analitic al proiectului închis = Ct 537/cont analitic al proiectului la care a fost redirecționată suma neutilizată – 5 000 lei – la suma mijloacelor de grant redirecționate;

Doc. just.: Acceptul în scris a donatorului, decizia Consiliului de conducere al ONG, privind redirecționarea mijloacelor de grant neutilizate, modificări a bugetelor de cheltuieli a proiectelor, acordate cu finanțatorii.

3) **varianta 3** – au fost utilizate conform destinației 795 000 lei. Cu acceptul donatorului și în baza deciziei Consiliului de conducere al ONG, suma mijloacelor de grant neuti-

lizate a fost redirecționată pentru compensarea cheltuielilor de întreținere a organizației. În anul 2015 din această sumă s-au folosit pentru achitarea serviciilor de chirie 2 600 lei, unei persoane juridice. În contabilitate suma neutilizată a grantului, în mărime de 5 000 lei s-a înregistrat după cum urmează:

Dt 537 = Ct 617 – 5 000 lei – la suma mijloacelor de grant redirecționate pentru scopuri administrative, înregistrarea mijloacelor de grant neutilizate la venituri curente;

Doc. just.: Acceptul în scris a donatorului, decizia Consiliului de conducere al ONC, privind redirecționarea mijloacelor de grant neutilizate, modificări a bugetelor de cheltuieli a proiectelor, acordate cu finanțatorii.

Dt 717 = Ct 521 – 2 600 lei – la valoarea serviciilor de locațiune achitate, înregistrarea cheltuielilor curente și a datoriei față de furnizori aferente;

Doc. just.: Factura fiscală furnizorului de servicii (sau factura, în cazul când acesta nu este plătitor de T.V.A.), actul de primire-predare a spațiului, Registrul cheltuielilor, planul bugetar al ONC.

Dt 521 = Ct 242 – 2 600 lei – la valoarea serviciilor de locațiune achitate, înregistrarea stingerii datoriei față de furnizor;

Doc. just.: Factura (contul) de plată al furnizorului de servicii, extras de cont, ordinul de plată bancar.

4) **varianta 4** – au fost utilizate conform destinației 795 000 lei. Cu acceptul donatorului și în baza deciziei Consiliului de conducere al ONC, suma mijloacelor de grant neutilizate a fost redirecționată pentru compensarea cheltuielilor de întreținere a organizației. În anul 2015 din această sumă s-au folosit pentru achitarea serviciilor de chirie 2600 lei și au fost achitate sancțiuni financiare pentru încălcarea prevederilor Codului fiscal în mărime de 1400 lei. În contabilitate suma neutilizată a grantului și operațiunile care au urmat, s-a contabilizat în modul următor:

Suplimentar la primele trei formule contabile prezentate în varianta 3 s-a întocmit formula contabilă:

Dt 717 = Ct 534 – 1 400 lei – la suma sancțiunilor financiare achitate bugetului, înregistrarea cheltuielilor curente și a datoriei față de buget aferente;

Doc. just.: art. 30 din Codul fiscal „Nu se permite deducerea impozitului pe venit, instituit în prezentul titlu, a penalităților și a amenzilor aferente lui, precum și a amenzilor și penalităților aferente altor impozite, taxe și plăți obligatorii la buget, a amenzilor și penalităților aplicate pentru încălcarea actelor normative”, extras de cont, ordinul de plată bancar.

În variantele 1, 2 și 3, ONC a respectat condițiile art. 52 din Codul fiscal pentru obținerea dreptului la scutire de plata impozitului pe venit. În varianta 4, o parte a mijloacelor de grant nu s-a utilizat conform destinației și conform art. 30 din Codul fiscal, nu se permite deducerea penalităților și a amenzilor aferente impozitelor, taxelor, altor plăți obligatorii la buget, a amenzilor și penalităților aplicate pentru încălcarea actelor normative. Din acest motiv, cheltuielile ONC aferente sancțiunilor achitate la buget, urmează să fie ajustate în Declarația cu privire la impozitul pe venit.

Pentru condițiile din variantele descrise mai sus, Declarația cu privire la impozitul pe venit se va completa în modul demonstrat în continuare.

Declarația persoanei juridice cu privire la impozitul pe venit

În cazul variantelor 1 și 2, suma cheltuielilor și a venitului (mijloacelor cu destinație specială utilizate) a constituit, respectiv, a câte 795 000 lei, deci, indicatorii în Declarația cu privire la impozitul pe venit vor fi identici pentru ambele variante:

DECLARAȚIA (pentru varianta I și 2) cu privire la impozitul pe venit pe perioada fiscală 2015 (extras)

(în lei)

Rând.010 Profitul (pierderea) perioadei de gestiune curente până la impozitare (rândul 0101 – rândul 0102)	0
Rând.0101 Suma totală a veniturilor constatate conform datelor contabilității financiare (suma clasei „Venituri”)	795 000
Rând.0102 Suma totală a cheltuielilor constatate conform datelor contabilității financiare (suma clasei „Cheltuieli”)	795 000
Rând.070 Suma venitului impozabil fără luarea în calcul a pierderilor fiscale ale anilor precedenți: <i>pentru contribuabilii cu statut de persoană juridică:</i> (rândul 040 – rândul 050 – rândul 060) (se indică doar rezultatul pozitiv, iar în cazul calculării unui indicator negativ el urmează a fi reflectat în rândul 100)	0
Rând.090 Suma venitului impozabil (rândul 0901 – rândul 0902)	0
Rând.110 Cota impozitului pe venit, % (se completează numai de către persoanele juridice)	12%
Rând.120 Suma impozitului pe venit: <i>pentru contribuabilii cu statut de persoană juridică:</i> (rândul 090 · rândul 110)	0
Rând.130 Suma facilităților acordate din suma calculată a impozitului pe venit (anexa 6D)	0
Rând.150 Suma impozitului pe venit în perioada fiscală curentă, exceptând facilitățile fiscale (rândul 120 – rândul 130)	0
Rând.190 Total impozitul pe venit spre plată (rândul 150 – rândul 160 – rândul 180)	0

În cazul variantei 3, suma totală a veniturilor în anul fiscal a constituit 800 000 lei (795000 utilizate în cadrul proiectului și 5000 lei, neutilizate, decontate la venituri), iar suma cheltuielilor – 797 600 lei (795 000 utilizate în cadrul proiectului și 2600 lei plătite pentru chiria spațiului). Rezultatul financiar total la finele anului fiscal a constituit 2400 lei (800 000-797 600). Cerințele art. 52 din Codul fiscal au fost respectate, deoarece toate mijloacele cheltuite s-au conformat scopurilor statutare, inclusiv, cheltuielile aferente întreținerii organizației (serviciile de chirie). Indicatorii în Declarația cu privire la impozitul pe venit se vor prezenta în modul următor:

DECLARAȚIA (varianta 3) nr. de ordine 1 cu privire la impozitul pe venit pe perioada fiscală 2015 (extras)

(în lei)

Rând.010 Profitul (pierderea) perioadei de gestiune curente până la impozitare (rândul 0101 – rândul 0102)	2 400
Rând.0101 Suma totală a veniturilor constatate conform datelor contabilității financiare (suma clasei „Venituri”)	800 000
Rând.0102 Suma totală a cheltuielilor constatate conform datelor contabilității financiare (suma clasei „Cheltuieli”)	797 600

Rând.070 Suma veniturii impozabil fără luarea în calcul a pierderilor fiscale ale anilor precedenți: <i>pentru contribuabilii cu statut de persoană juridică:</i> (rândul 040 – rândul 050 – rândul 060) (se indică doar rezultatul pozitiv, iar în cazul calculării unui indicator negativ el urmează a fi reflectat în rândul 100)	2 400
Rând.090 Suma veniturii impozabil (rândul 0901 – rândul 0902)	2 400
Rând.110 Cota impozitului pe venit, % (se completează numai de către persoanele juridice)	12%
Rând.120 Suma impozitului pe venit: <i>pentru contribuabilii cu statut de persoană juridică:</i> (rândul 090 · rândul 110)	288
Rând.130 Suma facilităților acordate din suma calculată a impozitului pe venit (anexa 6D)	288
Rând.150 Suma impozitului pe venit în perioada fiscală curentă, exceptând facilitățile fiscale (rândul 120 – rândul 130)	0 (288-288)
Rând.190 Total impozitul pe venit spre plată (rândul 150 – rândul 160 – rândul 180)	0

Anexa 6D

Notă la rândul 130

Suma facilităților acordate din suma calculată a impozitului pe venit

Codul facilităților	Numărul și data legii care prevede acordarea scutirii	Suma impozitului pe venit de la care se determină facilitatea	% facilității care se acordă din impozitul pe venit	Suma impozitului pe venit nesupusă achitării (col.3 x col.4) (rând. 130)
1	2	3	4	5
	Legea nr. 1163-XIII din 24.04.97, art. 52	288	100	288
	TOTAL	288	100	288

În cazul variantei 4, suma totală a veniturilor în anul fiscal a constituit 800 000 lei (795000 utilizate în cadrul proiectului și 5000 lei, neutilizate, decontate la venituri), iar suma cheltuielilor – 799 000 lei (795 000 lei utilizate în cadrul proiectului + 2600 lei plătite pentru chiria spațiului +1400 lei plătite sancțiuni). Rezultatul financiar total la finele anului fiscal a constituit 1000 lei (800 000-799 000). Cerințele art. 52 din Codul fiscal au fost respectate, toate mijloacele cheltuite s-au conformat scopurilor statutare, cu excepția sumei în mărime de 1400 lei, utilizate pentru achitarea sancțiunilor pentru încălcarea legislației fiscale. Deci, scutirea de plata impozitului pe venit nu se răsfrânge doar asupra veniturii impozabil în mărime de 1000 lei, iar **suma impozitului care revine cheltuielilor aferente sancțiunilor financiare (1400 lei) nu este scutită de plată, deoarece se referă la cheltuieli nedeductibile conform art. 30 din Codul fiscal.** În acest caz organizația va reflecta ajustări a cheltuielilor în Anexa 2D la Declarație, rând. 03019 și va calcula procentul facilității în Anexa 6D. Indicatorii în Declarația cu privire la impozitul pe venit și în anexele respective se vor prezenta în modul următor:

DECLARAȚIA (varianta 4)

cu privire la impozitul pe venit pe perioada fiscală 2015

(extras)

(în lei)

Rând.010 Profitul (pierderea) perioadei de gestiune curente până la impozitare (rândul 0101 – rândul 0102)	1 000
Rând.0101 Suma totală a veniturilor constatate conform datelor contabilității financiare (suma clasei "Venituri")	800 000

Declarația persoanei juridice cu privire la impozitul pe venit

Rând.0102 Suma totală a cheltuielilor constatate conform datelor contabilității financiare (suma clasei „Cheltuieli”)	799 000
Rând.020 Ajustarea (majorarea /micșorarea) veniturilor conform prevederilor legislației fiscale (anexa 1D)	0
Rând.030 Ajustarea (majorarea /micșorarea) cheltuielilor conform prevederilor legislației fiscale (anexa 2D)	(1400)
Rând.040 Venitul (pierderi) obținut în perioada fiscală, luând în considerare ajustările (majorările /micșorările) (rândul 010 + rândul 020 – rândul 030)	2400 (1000+0+1400)
Rând.070 Suma veniturii impozabil fără luarea în calcul a pierderilor fiscale ale anilor precedenți: <i>pentru contribuabilii cu statut de persoană juridică:</i> (rândul 040 – rândul 050 – rândul 060) (se indică doar rezultatul pozitiv, iar în cazul calculării unui indicator negativ el urmează a fi reflectat în rândul 100)	2 400
Rând.090 Suma veniturii impozabil (rândul 0901 – rândul 0902)	2 400
Rând.110 Cota impozitului pe venit, % (se completează numai de către persoanele juridice)	12%
Rând.120 Suma impozitului pe venit: <i>pentru contribuabilii cu statut de persoană juridică:</i> (rândul 090 · rândul 110)	288
Rând.130 Suma facilităților acordate din suma calculată a impozitului pe venit (anexa 6D)	120
Rând.150 Suma impozitului pe venit în perioada fiscală curentă, exceptind facilitățile fiscale (rândul 120 – rândul 130)	0 (288-120)
Rând.190 Total impozitul pe venit spre plată (rândul 150 – rândul 160 – rândul 180)	168

Anexa 2 D

Notă la rândul 030 „Ajustarea (majorarea/micșorarea) cheltuielilor conform prevederilor legislației fiscale”
(*extras*)

Corectări	Cod	Constatat Corectări în		Diferența
		contabilitatea financiară	scopuri fiscale	
Penalități, amenzi și alte sancțiuni aplicate pentru încălcarea actelor normative (CF, art. 30, alin. (1))	03019	1400	0	(1400)
Total		1400	0	(1400)

Anexa 6 D

Notă la rândul 130

Suma facilităților acordate din suma calculată a impozitului pe venit

Codul facilităților	Numărul și data legii care prevede acordarea scutirii	Suma impozitului pe venit de la care se determină facilitatea	% facilității care se acordă din impozitul pe venit	Suma impozitului pe venit nesupusă achitării (col.3 x col.4) (rând. 130)
1	2	3	4	5
	Legea nr. 1163-XIII din 24.04.97, art. 52	288	(1000/2400) x 100% = 41,67%	120 (288 x 41,67%)
	TOTAL	288	41,67%	120

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

Cerințele generale legislației în vigoare afere documentelor primare justificative

Conform Legii contabilității, orice entitate, inclusiv, organizațiile necomerciale trebuie să organizeze sistemul de control intern, inclusiv efectuarea inventarierii și să asigure documentarea faptelor economice ale entității și reflectarea acestora în contabilitate. Deasemenea, entitățile au răspundere să asigure elaborarea și aprobarea:

- formularelor documentelor primare și registrelor contabile, în cazul lipsei formularelor tipizate sau dacă acestea nu satisfac necesitățile entității;
- regulilor circulației documentelor și tehnologiei de prelucrare a informației contabile;
- întocmirea și prezentarea oportună, completă și corectă a documentelor primare, a registrelor contabile conform regulilor stabilite de Ministerul Finanțelor, precum și integritatea și păstrarea acestora conform cerințelor Organului de Stat pentru Supravegherea și Administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.

Documentele primare justificative, conform cărora se înregistrează toate faptele economice în contabilitate, servesc drept bază și în cazul calculării impozitelor. Pentru existența și corectitudinea acestor documente este responsabil conducătorul organizației, care trebuie să emită și să asigure aprobarea ordinelor și dispozițiilor respective, cu aducerea lor la cunoștința tuturor colaboratorilor (prin semnătură) care participă în executarea acestora. Este necesar a asigura existența în entitate a unui ordin (dispoziției) conducătorului, prin care se aprobă lista persoanelor care sunt împuternicite pentru autorizarea tranzacțiilor economice și care au drept de semnătură a documentelor respective, cu anexarea modelului semnăturilor individuale.

Conducerea ONG trebuie să asigure, că toate documentele de confirmare a procurărilor și plăților sunt aprobate de către persoanele împuternicite (de obicei, acestea sunt reprezentate prin directorul executiv și contabilul ONG). Se aprobă în general:

- Documentele de plată bancare,
- Documentele de plată de casă,
- Documentele justificative aferente procurărilor,
- Documentele justificative interne, care confirmă utilizarea, consumul, trecerea, cașarea și trecerea la cheltuieli a activelor, inclusiv a celor deteriorate.
- Documentele justificative, care confirmă înstrăinarea activelor (vânzarea, donarea, transmiterea cu titlu gratuit, inclusiv, în folosință temporară).

În ONG de dimensiuni mai mari, managerii pot asigura efectuarea procedurilor de aprobare, după cum urmează:

- **aprobarea generală pe documentele justificative:** asigurarea faptului ca în fiecare caz persoanele împuternicite aplică semnătura de aprobare pe facturi fiscale, de expediție, acte de predare – primire a serviciilor/lucrărilor, achitarea salariilor, contractelor de procurare etc., până la efectuarea plăților. Sau, aplică semnătura de aprobare pe conturile de plata ale furnizorilor de mărfuri și servicii, în cazul achitării sumelor în

Cerințele generale legislației în vigoare aferente documentelor primare justificative

avans; se aplică semnătura de aprobare pe dările de seamă a gestionarilor, pe procesele -verbale (actele de casare), facturile de înstrăinare a activelor ONC, actele de transmitere a bunurilor cu titlu gratuit, actele, contractele de donație, etc, până la de trecere activelor utilizate sau înstrăinate la cheltuieli (pierderi),

- **aprobarea prealabilă a plăților pentru procurări:** verificarea corespunderii prețului și numărului de unități livrate/servicii prestate. Reconcilierea documentelor de plată bancare (dispoziții de plată bancare) și de casă (dispoziții de plată de casă) propuse pentru aprobare (semnătură) cu sumele aprobate în rapoartele titularilor de avans cu prețul, numărul de unități livrate/servicii prestate și suma, indicate în documentele justificative de procurare (facturi fiscale, facturi de expediție, actele de primire – pre-dare a lucrărilor, serviciilor etc.),
- **aprobarea finală** verificarea, dacă pe toate documentele de plată a fost aplicată semnătura directorului executiv și a contabilului (sau altor persoane împuternicite pentru semnarea documentelor de plată).

Conform art. 5 al Hotărârii Guvernului Nr. 294 din 17 martie, 1998, toți agenții economici cu orice formă de proprietate sunt obligați să utilizeze formulare tipizate de documente primare cu regim special.

În cadrul ONC trebuie să fie aprobată lista formularelor tipizate (cu regim special, fără regim special, elaborate de organizație) care justifică intrarea (în cazul procurării, primirii ca donație), ieșirea (consumul în cadrul prestării serviciilor, transmitere gratuită beneficiarilor, alte ieșiri) materialelor și OMVSD (obiecte de mică valoare și scurtă durată). A elabora formulare interne necesare, ținând cont de specificul activității organizației, pentru care nu există formulare tipizate. De exemplu, în funcție de destinația utilizării, pot fi elaborate fișele (actele) tipizate de consum (casare) a medicamentelor și altor materiale utilizate în legătură cu prestarea serviciilor beneficiarilor ONC, iar pentru transmiterea gratuită, se vor utiliza acte de donație tipizate și facturi de expediție (formulare cu regim special, care confirmă transmiterea dreptului de proprietate și confirmă operațiunea economică, aprobate prin HG RM nr. 294 din 17.03.98).

Documentele primare de intrare și de ieșire (casare) a materialelor se întocmesc (se aprobă, se semnează) imediat pentru fiecare operațiune produsă (în aceeași zi, în care a avut loc operațiunea).

Justificarea relevanței sistemului de contabilitate

20.1. Evaluarea sistemului de evidență contabilă și a sistemului de control intern (SCI)

Prin implementarea și funcționarea SCI consiliul, managementul și alt personal al ONC stabilesc criteriile de evaluare a sistemului de contabilitate în vederea obținerii certitudinii că sunt atinse următoarele obiective:

1. Sistemul de contabilitate, în ansamblu, este relevant activității, ținând cont de volumul și modul administrării veniturilor și cheltuielilor.
2. Operațiunile sistemului contabil corespund scopului și sunt eficiente în rezultat (emit informația relevantă și necesară).
3. Situațiile (rapoartele) financiare emise de sistem sunt credibile.
4. Operațiunile produse de sistemul contabil corespund legislației în vigoare și altor reglementări aplicabile.
5. Sistemul este organizat astfel, că asigură prevenirea și evaluarea riscurilor și identificarea neajunsurilor în acesta, inclusiv, riscurile legate de gestionarea cu mijloacele predestinate.
6. Asigură administrarea eficientă a activității entității în ansamblu și a proiectelor (programelor) în particular (gestionarea mijloacelor finanțatorilor în conformitate cu cerințele contractuale, de parteneriat, instrucțiunilor speciale ale finanțatorilor etc.).

20.2. Documente care justifică posibilitatea evaluării sistemului de contabilitate:

1. Regulamentul cu privire la organizarea sistemului de control intern în cadrul ONC.
2. Politica de contabilitate și anexele la aceasta.
3. Regulamentul de funcționare a serviciului contabil.
 1. Fișele de post ale contabililor.
 2. Program de contabilitate adecvat volumului de operațiuni și adaptat la specificul de activitate al ONC.
 3. Competența și experiența contabilului șef.
 4. Graficul (documentul, termenii, responsabilii, aprobările) de prezentare a documentelor în contabilitate.
 5. Emiterea rapoartelor contabile lunare, analiza, verificarea și aprobarea lor de către directorul executiv.
 6. Repartizarea responsabilităților pentru întocmirea, acceptarea, autorizarea și controlul documentelor primare (document, responsabil de întocmire sau prezentare, responsabil de coordonare, avizare, verificare, aprobare și prezentare în contabilitate).
 7. Nomenclatorul dosarelor în contabilitate (clasificarea, înregistrarea și păstrarea funcțională și de scop a documentelor contabile), inclusiv, asigurarea separării do-

- cumentelor care reflecta operațiunile de primire și utilizare a mijloacelor cu destinație specială, grupate pe proiecte (programe), finanțatori.
8. Rulajul lunar al conturilor de activ și pasiv, tranzacțiile atribuite conturilor de bilanț și de rezultate, materialele de verificare și reconciliere a acestora.
 9. Situațiile (rapoartele) financiare generale pe entitate, pregătite în termenii stabiliți de legislație și aprobate de conducerea ONC.
 10. Rapoartele către finanțatori, aprobate de conducerea ONC și de finanțator.
 11. Documente care justifică efectuarea regulată a reconcilierilor, verificărilor mijloacelor bănești. Dovezi de reconciliere a soldului mijloacelor pe conturile bancare lunar cu extrasele bancare și registrele contabile.
 12. Documente care justifică evidența, gestionarea și inventarierea imobilizărilor și activelor curente ale ONC.
 13. Copii de rezervă a bazei de date financiar-contabile.
 14. Dovezi documentate și materiale de asigurare a pazei (protecției) documentelor primare, registrelor contabile și a bazei de date financiar-contabile.

Cerințe aferente documentelor primare justificative

21.1. Documentarea procurărilor de bunuri și servicii

Orice cheltuieli aferente procurărilor de mărfuri sau servicii (lucrări) urmează să fie confirmate din două puncte de vedere:

1. **confirmarea procurării**, ca fapt economic (confirmarea transmiterii dreptului de proprietate asupra bunurilor, sau a dreptului de folosire (posesie) temporară, a cantității bunurilor, volumului lucrărilor/serviciilor, prețului de procurare, confirmarea furnizorului și cumpărătorului respectivi, alte informații),

2. **confirmarea achitării** bunurilor (lucrărilor, serviciilor), ca fapt economic (forma achitării, valuta, valoarea achitată, locul achitării, persoana care achită procurarea, persoana în folosul căreia se face plata, alte condiții de achitare).

Conform Legii contabilității, la ținerea contabilității este necesar a asigura confirmarea documentară, temeiul juridic, plenitudinea și continuitatea reflectării în evidență a tuturor faptelor economice, efectuate în perioada de gestiune. În cazul operațiunilor de vânzare-cumpărare a serviciilor, mărfurilor, lucrărilor, aceste condiții se referă concomitent cât la unitatea economică care efectuează livrarea, atât și la unitatea, care procură. De aceea, documentele primare justificative se întocmesc în mai multe exemplare. În baza informației conținute în aceste documente, denumite documente contabile primare, contabilul acumulează și reflectă informația despre faptul procurării-vânzării în registrele și borderourile contabile, în baza cărora, în continuare se întocmesc dările de seamă financiare și fiscale.

21.2. Documentele de confirmare a faptelor economice

(Hotărârea de Guvern a RM Nr. 294 din 17.03.98 „Cu privire la îndeplinirea Decretului Președintelui RM Nr. 406-II din 23.12.97”)

Pentru confirmarea faptului de procurare a bunurilor, serviciilor, lucrărilor de la persoanele juridice și fizice, inclusiv, de la Întreprinderi Individuale (II), Gospodării țărănești (de fermier), este obligatorie utilizarea documentelor cu regim special, aprobate prin HG 294/17.03.98. Conform p.1 al anexei 2 la acest act normativ, toți agenții economici, indiferent de forma organizatoric-juridică, aplică în procesul activității sale financiare formularele tipice respective de strictă evidență. Aceste formulare se utilizează în toate operațiunile de înstrăinare a activelor (transmiterea dreptului de proprietate), inclusiv, în cazul transportării activelor în cadrul organizației, în cazurile în care activul a fost scos din hotarele acesteia și în operațiunile de primire a mijloacelor bănești.

21.3. Tipărirea centralizată a următoarelor formulare tipizate de documente primare cu regim special

(Hotărârea de Guvern a RM nr. 1008 din 28.12.2012 cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului)

Conform acestei Hotărâri, se modifică Hotărârea Guvernului 294/17.03.98. Tipărirea formularelor cu regim special, prevăzute cu însemne de protecție, serie și număr, se face în mod centralizat sub conducerea Biroului Național de Statistică, iar a 1) actului de achiziție a mărfurilor, 2) actului de achiziție a serviciilor de locațiune și a cheltuielilor aferente, 3) bonului de plată, 4) chitanței de recepție a plăților nefiscale 1-SE, 5) chitanței de recepție a plăților fiscale 2-SE, 6) facturii și anexei la factură, 7) facturii fiscale și anexei la factura fiscală, 8) foii de parcurs – de către Inspectoratul Fiscal Principal de Stat, care prin intermediul inspectoratelor fiscale de stat teritoriale, contra plată și exclusiv contra semnătura persoanelor autorizate con-

form statutului, la prezentarea delegației și certificatului de atribuire a codului fiscal va asigura înregistrarea, evidența, păstrarea și eliberarea acestora către entități.

21.4. Cerințele obligatorii, care trebuie să fie respectate de către furnizorii și cumpărătorii bunurilor, serviciilor, lucrărilor

Toate entitățile sunt obligate, conform HG 294/17.03.98, să utilizeze în mod obligatoriu documentele aprobate prin aceasta Hotărâre și să respecte următoarele cerințe:

- Modelele tip a documentelor primare cu regim special (Anexa 1 la Hotărâre),
- Instrucțiunea cu privire la modul de evidență, eliberare, păstrare și utilizare a modelelor tip a documentelor primare cu regim special (Anexa 2 la Hotărâre),
- Regulamentul activității cu privire la confecționarea ștampilelor (Anexa 3 la Hotărâre),
- Instrucțiune cu privire la eliberarea procurilor pentru procurarea valorilor materiale (Anexa 4 la Hotărâre),
- respectarea indicației stricte a Biroului Național de Statistică cu privire la editarea și emiterea documentelor cu regim special, asigurând protecția maximală a acestora; eliberarea agenților economici a documentelor cu regim special în baza procurii și certificatului de atribuire a codului fiscal,
- respectarea indicației IFPS de a edita și a emite actele de achiziție a mărfurilor, actele de achiziție a serviciilor de locațiune și a cheltuielilor aferente, bonuri de plată, chitanțe de recepție a plăților nefiscale 1-SF, chitanțe de recepție a plăților fiscale 2-SF, facturi și anexe la factură, 7) facturi fiscale și anexe la factura fiscală, 8) foi de parcurs, asigurând protecția maximală a acestora, evidența și păstrarea strictă și eliberarea lor numai prin structurile teritoriale, în baza procurii și certificatului de atribuire a codului fiscal,
- permisiunea agenților economici care dispun de un sistem computerizat de a edita facturi fiscale și alte documente de strictă evidență de sine stătător, pe hârtie specială, cu semne de protecție și în corespundere cu cerințele Regulamentului, seria și numărul fiind atribuite de Biroului Național de Statistică și IFPS.,
- aplicarea obligatorie a documentelor cu regim special, conform p.1 al Instrucțiunii cu privire la modul de evidență, eliberare, păstrare și utilizare a modelelor tip a documentelor primare cu regim special, care se răspândește asupra tuturor agenților economici, indiferent de tipul de proprietate,
- documentele-tip cu regim special se utilizează în tranzacțiile privind:
 - înstrăinarea activelor (transmiterea dreptului de proprietate),
 - încasarea mijloacelor bănești,
 - transportarea activelor în limitele unei organizații în cazul în care activul este transportat peste hotarele oficiale ale întreprinderii (de exemplu, de la o filială la alta, care se află în diferite localități),
 - eliberarea documentelor cu regim special se efectuează centralizat, în baza contractului și *contra plată*.

21.5. Corectarea documentelor primare

(Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007, art. 19)

Corectări în documentele primare care justifică operațiunile de casă, bancare, de livrare și achiziție a bunurilor economice și a serviciilor nu se admit.

Contabilului-șef (șefului serviciului contabil) i se interzice să primească spre executare documente privind faptele economice ce contravin actelor legislative și normative, informând despre aceasta în scris conducătorul entității. Astfel de documente se primesc spre executare numai cu indicațiile suplimentare în scris ale conducătorului entității căruia, ulterior, îi revine răspunderea pentru aceasta.

Norme pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a Republicii Moldova

(Hotărârea Guvernului 764/25.11.92 Hotărâre privind aprobarea Normelor pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a Republicii Moldova)

Conform Hotărârii Guvernului **toate entitățile, inclusiv ONG** sunt obligate să consemneze mijloacele lor bănești în instituțiile financiare. Decontările pe angajamentele financiare se efectuează, de regulă, prin virament la instituțiile financiare.

Numerarul primit de întreprinderi de la instituțiile financiare este utilizat în scopurile pentru care a fost eliberat, inclusiv, pentru: retribuirea muncii, plata pensiilor și indemnizațiilor, achiziționarea producției agricole, procurarea ambalajului și obiectelor de la populație, acoperirea cheltuielilor de deplasare și pentru alte scopuri prevăzute de Instrucțiunea în vigoare a Băncii Naționale a Moldovei cu privire la modul de întocmire de către bănci a Raportului privind volumul operațiunilor de casă la instituțiile financiare din Republica Moldova (Hotărâre nr. 256 din 17.11.2011. În particular, noțiunea „în alte scopuri” (Simbolul 39. Eliberări în alte scopuri) cuprinde:

- eliberările punctelor și magazinelor de achiziționare aferente procurării obiectelor, metalelor și pietrelor prețioase, magazinelor de consignație și celor comerciale privind plățile comitetelor; eliberările organizațiilor de cultură pentru procurarea operelor de artă și anticariat; pentru achiziționarea deșeurilor de materie primă, a metalului uzat și a articolelor rudimentar-meșteșugărești, pentru procurarea recipientelor de sticlă de la populație; pentru plățile donatorilor, pentru restituirea impozitelor, cotelor și taxelor de participare la construcția de locuințe (fără constituirea cooperativei) și altor plăți;
- eliberările aferente plății adaosurilor și diurnelor specialiștilor străini, eliberările privind plata taxelor de transport feroviar etc., transportului auto de la diverse persoane, cheltuieli de poștă și telegraf;
- eliberările aferente plății cheltuielilor de cancelarie și altor cheltuieli de gospodărie;
- eliberările de mijloace aferente operațiunilor efectuate de lombard;
- alte eliberări.

– **Entitățile sunt obligate să predea instituțiilor financiare ce le deservesc toate surplusurile de numerar ce depășesc necesarul minim** pentru efectuarea decontărilor la începutul zilei următoare, pentru înscrierea lor în conturile curente. Totodată, actul normativ nu stabilește un echivalent concret al minimumului necesar indicat și nici un oarecare calcul al acestuia.

– **Entitățile au dreptul să păstreze în casele lor numerar**, pentru retribuirea muncii, plata subvențiilor de asigurare socială, burselor, pensiilor, numai **pe un termen de cel mai mult 3 zile lucrătoare**, inclusiv ziua de primire a banilor la instituția financiară.

– Eliberarea numerarului spre decontare se efectuează din casele entităților. În cazul când acestea nu dispun de casă proprie, li se permite să elibereze casierilor sau persoanelor, ce le înlocuiesc, cecuri pentru primirea banilor în numerar direct din casa instituției financiare.

– Entitățile eliberează numerar spre decontare pentru cheltuieli operaționale și de gospodărie în proporții și termene, stabilite de conducător, **dar nu mai mult de o lună**.

– Eliberarea de numerar spre decontare pentru cheltuieli legate de deplasări de serviciu, se efectuează în limitele sumelor aferente persoanelor detașate conform regulamentului în vigoare.

– Numerarul neutilizat, eliberat spre decontare, trebuie să fie restituit în casa entității cel mai târziu la 3 zile după expirarea termenului pentru care a fost eliberat.

– Eliberarea de numerar spre decontare se efectuează numai cu condiția unei dări de seamă complete asupra sumelor eliberate anterior spre decontare.

– Persoanele care au primit numerar spre decontare sunt obligate să prezinte în contabilitatea întreprinderii o dare de seamă cu anexarea actelor doveditoare privind sumele utilizate, dări de seamă complete asupra sumelor eliberate anterior spre decontare.

– **Asupra operațiunilor de casă se întocmesc documente, formularele-tip interdepartamentale** ale căror se aprobă de Biroului Național de Statistică, de comun acord cu Ministerul Finanțelor, **în mod obligator aplicate, fără schimbări, în toate entitățile**, indiferent de subordonarea lor departamentală și formele de proprietate.

– Normele stabilesc, de asemenea, modul de primire și eliberare a numerarului și de întocmire a scriptelor de casă, de ținere a registrului de casă și păstrarea banilor, de efectuare a reviziei casei și controlul respectării disciplinei de casă.

– În registrul de casă a entității se ține evidența tuturor încasărilor și eliberărilor de numerar.

– **Fiecare entitate ține un singur registru de casă**, care trebuie numerotat, șnuruț și sigilat cu ceară roșie sau de parchet. Numărul de foi din registrul de casă se adeverește prin semnăturile conducătorului și a contabilului-șef al entității sa ai organului ierarhic superior.

– În registrul de casă nu se admit ștersături și rectificări neprevăzute. Rectificările făcute se confirmă prin semnăturile casierului, precum și a contabilului-șef sau a persoanei care îl înlocuiește.

– Controlul asupra ținerii corecte a registrului de casă se pune în sarcina contabilului-șef.

– **Eliberarea de bani din casă, neconfirmată prin chitanța beneficiarului din dispoziția de plată sau alt document care o substituie, nu se acceptă ca justificare a restului de numerar în casierie. Această sumă se consideră lipsă de bani în casă și se percepe de la casier. Numerarul, neconfirmat prin dispoziția de încasări se consideră excedent în casă și se trece la venit.**

– La fiecare entitate se efectuează revizii inopinate ale casei în termenele stabilite de conducători, dar nu mai rar decât o dată în trimestru, numărând toți banii și alte valori aflate în casierie.

– Pentru efectuarea reviziei casei prin ordinul conducătorului se desemnează o comisie, care întocmește un act. În cazul când revizia a descoperit în casă lipsă de bani sau excedente de casă, în act se arată suma de excedent sau lipsa de bani și circumstanțele apariției acestora.

– Formularul actului de inventariere a numerarului este indicat în anexa nr. 3.

– În organizațiile obștești, acolo, unde este prevăzut de statut, astfel de revizii sunt efectuate de comisii de revizie.

– Persoanele vinovate de nerespectarea disciplinei de casă sunt trase la răspundere conform modului stabilit de legislația în vigoare. Răspunderea pentru respectarea disciplinei de casă este pusă în sarcina conducătorilor, contabililor-șef, conducătorilor serviciilor financiare și casierilor.

– **Normele cuprind domeniul de activitate a casierilor entităților, indiferent de forma lor de proprietate**, cu excepția instituțiilor financiare, care deserveșc clienții.

Totodată, confoprm art. 8 din Legeai RM nr.190-XVI din 26.07.2007 Cu privire la prevenirea spălării banilor și luptei cu terorismul, orice entitate este obligată în timp de 10 zile să informeze Serviciul abilitat despre tranzacțiile cu numerarul ce depășește 100000 lei.

Aplicarea mașinii de casă și control cu memorie fiscală și a Bonului de plată

(Hotărârea Guvernului 474/28.04.98 cu privire la aplicarea mașinilor de casă și control cu memorie fiscală pentru efectuarea decontărilor în numerar)

În scopul asigurării executării prevederilor Codului fiscal nr. 1163-XIII din 24 aprilie 1997 și ale Legii nr. 105-XV din 13 martie 2003 privind protecția consumatorilor, Guvernul Republicii Moldova, toți contribuabilii, inclusiv, ONC, care, potrivit legislației în vigoare, au obligativitatea ținerii contabilității, sunt obligați să efectueze decontările bănești în numerar cu utilizarea mașinilor de casă și de control cu memorie fiscală. Prin Hotărârea Guvernului 474/28.04.98 cu privire la aplicarea mașinilor de casă și control cu memorie fiscală pentru efectuarea decontărilor în numerar se aprobă:

- Regulamentul cu privire la Registrul unic al mașinilor de casă și control (anexa nr. 2);
- Regulamentul cu privire la Comisia interdepartamentală pentru mașinile de casă și control (anexa nr. 3);
- Componenta nominală a Comisiei interdepartamentale pentru mașinile de casă și control (anexa nr. 4);
- Regulamentul cu privire la aplicarea mașinilor de casă și control pentru efectuarea decontărilor în numerar (anexa nr. 5).

La efectuarea decontărilor bănești în numerar pentru operațiunile economice cu **consumatorii**, contribuabilii sunt obligați să utilizeze MCC. (vezi noț. „consumator” în Glosar)

Această obligativitate se extinde asupra tuturor subdiviziunilor (filială, reprezentanță, oficiu, secție, magazin, depozit, unitate comercială, unitate de prestări servicii (inclusiv unitate de transport-taxi) etc.) în care contribuabilul primește plățile pentru **operațiunile economice** (consumatorul achită plata). (vezi noț. „operațiune economică” în Glosar)

Mașinile de casă și control se instalează în fiecare din locurile special destinate (loc de lucru al casierului, operatorului-casier, vânzătorului, prestatorului etc.), amenajate pentru primirea și păstrarea temporară a mijloacelor bănești, conform normelor în vigoare. Dacă în cadrul decontărilor bănești în numerar contribuabilul acceptă, în modul stabilit, cardurile bancare în calitate de instrument de plată fără numerar sau alt mod de plată, decontările respective se efectuează de asemenea prin intermediul MCC.

*Se permite efectuarea decontărilor bănești în numerar fără aplicarea MCC la desfășurarea activităților stipulate în anexa la **Regulamentul cu privire la aplicarea mașinilor de casă și control pentru efectuarea decontărilor în numerar**.*

Bonul de plată, care se eliberează în cazurile prevăzute în acest Regulament, se consideră echivalentul bonului de casă emis de MCC.

*În cazul altor tipuri de comercializări, decât cele indicate în Anexă aplicarea mașinilor de casă și control cu memorie fiscală este obligatorie și formularul cu regim special “**Bon de plată**” nu este recunoscut în calitate de document justificativ care confirmă faptul achitării, în lipsa cecului mașinii de casă și control.*

Eliberarea de către contribuabil a documentelor de tip aviz de plată în numerar, factură, bon de comandă-livrare, notă de plată etc. nu-l scutește pe acesta de obligația de a utiliza MCC.

*Anexă
la Regulamentul cu privire la aplicarea
mașinilor de casă și control pentru
efectuarea decontărilor în numerar*

LISTA

genurilor de activitate al căror specific permite efectuarea decontărilor bănești în numerar fără aplicarea mașinilor de casă și control

1. Comercializarea către populație a produselor agricole crescute de agenții economici, care nu sînt plătitori ai taxei pe valoarea adăugată, pe terenurile proprii sau arendate – în piețe, iarmaroace și alte locuri autorizate de organele administrației publice locale.

2. Comercializarea de către gospodăriile țărănești (de fermier) a produselor agricole altor agenți economici, precum și serviciile pentru agricultură prestate de acestea, cu eliberarea bonurilor de plată.

3. Comercializarea obiectelor de cult religios și a literaturii religioase, ritualurile și ceremoniile efectuate de către organizațiile religioase în locașurile de cult.

4. Comercializarea ziarelor, revistelor, biletelor de loterie.

5. Serviciile prestate de transportul în comun urban în baza biletelor și/sau abonamentelor de călătorie (la preț fix, executate în mod tipografic).

6. Serviciile veterinare, serviciile de reparare urgentă a spațiului locativ, instalațiilor ingineresti, mobilierului, tehnicii de uz casnic, prestate de agenții economici populației deplasîndu-se la clientelă, cu eliberarea bonurilor de plată.

7. Desfășurarea activității farmaceutice în punctele medicale din localitățile rurale în care nu sînt farmacii, cu eliberarea bonurilor de plată.

8. Activitățile desfășurate de titularii patentelor pe baza patentei de întreprinzător.

9. Activitățile pentru care sistemele de evidență și gestiune computerizată asigură emiterea facturilor fiscale pe hîrtie specială cu însemne de protecție, imprimînd seria și numărul facturii fiscale din diapazonul atribuit de Inspectoratul Fiscal Principal de Stat, care îndeplinesc și funcția bonurilor de plată (achitare în numerar).

10. Activitatea instituțiilor financiare care se licențiază și se reglementează prin actele normative ale Băncii Naționale a Moldovei, cu excepția operațiunilor de schimb valutar către persoanele fizice.

11. Recepționarea (colectarea) plăților fiscale obligatorii, precum și a plăților nefiscale de către organele fiscale și/sau primării, cu eliberarea documentelor de evidență strictă ale Serviciului Fiscal de Stat.

[Pct.12 exclus prin Hot.Guv. nr.116 din 19.02.2010, în vigoare 26.02.2010]

13. Prestarea serviciilor de către avocați.

13¹. Activitatea notarială.

13². Activitatea executorului judecătoresc.

13³. Activitatea de mediator.

[Pct.14 exclus prin Hot.Guv. nr.368 din 23.05.2011, în vigoare 27.05.2011]

15. Asigurarea alimentației elevilor și personalului din instituțiile de învățămînt primar și secundar general pe durata anului de studii. La finele gestiunii zilnice se întocmeș-

te documentul primar cu regim special – bonul de plată, care conține totalitatea operațiunilor economice efectuate.

16. Comercializarea către populație a bunurilor și serviciilor de alimentație publică, în perioada desfășurării iarmaroacelor, expozițiilor, festivalurilor și diverselor măsuri cultural-sportive – în parcuri și străzi, precum și în alte locuri publice, autorizate de autoritățile publice locale și/sau centrale cu informarea organului fiscal respectiv. La finele gestiunii zilnice se întocmește documentul primar cu regim special – bonul de plată, care conține totalitatea operațiunilor economice efectuate.

17. Încasarea taxelor de aderare, cotizațiilor/cotizațiilor de membru, cu eliberarea bonului de plată.

Notă: Pentru genurile de activitate indicate la pct. 13-13³ se eliberează bonul de plată și/sau factura.

Patenta de întreprinzător

(Legea Republicii Moldova 93/15.07.98 cu privire la patenta de întreprinzător)

Patenta de întreprinzător este un certificat de stat nominativ, ce atestă dreptul de a desfășura genul de activitate de întreprinzător indicat în ea în decursul unei anumite perioade de timp și se eliberează pentru unul din genurile de activitate, a căror listă se anexează la lege. Patenta este valabilă numai pentru titularul ei și nu poate fi transmisă altei persoane.

Desfășurarea activității de întreprinzător în baza patentei nu impune înregistrarea de stat a titularului acesteia și primirea licenței. Asupra titularului patentei nu se extind cerințele privind prezentarea dărilor de seamă financiare și statistice, ținerea evidenței contabile și financiare, efectuarea operațiilor de casă și decontărilor, precum și prevederile art. 90 din Codul fiscal. În relațiile de drept civil, titularul patentei acționează în numele său. Titularul patentei răspunde pentru obligațiile aferente desfășurării activității de întreprinzător pe parcursul duratei de prescripție stabilită de lege, indiferent de durata patentei. Titularul patentei poate desfășura activitatea de întreprinzător specificată în patentă pe întreg teritoriul țării dacă în patentă nu este indicat altfel și este obligat să afișeze patenta sau copia ei, autentificată de notar, într-un loc vizibil la locurile unde își desfășoară activitatea de întreprinzător, iar în caz de necesitate să o prezinte la cererea organului de control sau a consumatorilor.

Titularul patentei nu este în drept: a) să angajeze lucrători pentru desfășurarea activității de întreprinzător specificate în patentă; b) să încheie tranzacții cu întreprinderea individuală al cărei fondator este el sau careva dintre membrii familiei sale, cu societatea în nume colectiv ori în comandită, al cărei asociat cu răspundere deplină este el sau careva dintre membrii familiei sale. Doi sau câțiva titulari de patente se pot asocia în scopul desfășurării în comun a activității de întreprinzător, în baza contractului de activitate în comun.

Impunerea fiscală a titularului patentei se efectuează sub formă de taxă pentru patentă, care include impozitul pe venit, taxele pentru resursele naturale, taxa pentru unitățile comerciale și/sau unitățile de deservire socială, taxa pentru amenajarea teritoriului. Alte impozite, taxe și încasări se plătesc de titularul patentei pe principii generale. Titularii patentei achită de sinestătător în mod obligatoriu contribuția de asigurare socială obligatorie de stat. Achitarea contribuției de asigurare socială de stat îi asigură titularului patentei dreptul la o pensie minimă și la un ajutor de deces prevăzute în legislație.

În prezent organele serviciilor fiscale nu recunosc contractele de prestări servicii încheiate cu deținătorii patentelor de întreprinzător.

Documentele primare justificative pentru operațiunile de vânzare-cumpărare a bunurilor și serviciilor

În funcție de caz, confirmarea procurării se justifică prin documentele cu regim special, indicate în continuare:

25.1. Procurare de la o persoană juridică

Documentul care justifică procurarea:

– *factura fiscală* (Formular tipizat cu regim special, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 115, din 06.09.2010, care se utilizează dacă persoana juridică de la care se procură, este înregistrată în calitate de plătitor a T.V.A., indiferent de faptul, este sau nu plătitor a T.V.A. persoana care procură. Acest document servește, concomitent, ca temei pentru confirmarea transmiterii dreptului de proprietate, document primar pentru scopurile contabile și care justifică operațiunea);

– *factura* (Formular tipizat cu regim special, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 47, din 31.03.2010, care se utilizează dacă persoana juridică de la care se procură, nu este înregistrată în calitate de plătitor a T.V.A. Acest document servește, concomitent, ca temei pentru confirmarea transmiterii dreptului de proprietate, document primar pentru scopurile contabile și care justifică operațiunea.);

Document care justifică achitarea:

– *ordin de plată bancar* (Document, care confirmă faptul achitării în cazul decontărilor prin virament);

– *bonul de casă a MCC cu memorie fiscală* (Document, care confirmă faptul achitării în cazul decontărilor cu bani lichizi (prin numerar), cu aplicarea obligatorie a mașinii de casă și control cu memorie fiscală. Bonul de casă a MCC fără factură sau factură fiscală nu prezintă un document suficient pentru confirmarea procurării, în cazul când pe acesta nu este indicat cumpărătorul concret);

– *„Bon de plată”* (Formular tipizat cu regim special, aprobat prin ordinul comun al Departamentului Statisticii și Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr. 24/36, din 25.03.1998, care se utilizează dacă persoana juridică de la care se procură, are dreptul să efectueze decontări în numerar, fără aplicarea mașinii de casă și control cu memorie fiscală (este indicată în Anexa la *Regulamentul cu privire la aplicarea mașinilor de casă și control pentru efectuarea decontărilor în numerar (Anexa 5 la HG 474 din 28.04.1998)*). Acest document înlocuiește bonul de casă a mașinii de casă și control cu memorie fiscală (MCC).);

– *Documente adiționale* (după caz): conturi sau facturi de plată ale furnizorului de mărfuri (lucrări, servicii); Contracte de vânzare-cumpărare, devize de cheltuieli, Procese verbale (acte) de recepționare a serviciilor, lucrărilor, Procese verbale de primire – predare a mijloacelor fixe. În cazul locațiunii: contract de locațiune, act de primire predare în locațiune. Contractul de locațiune încheiat pe o perioadă ce depășește 3 ani, se înregistrează în modul stabilit de legislație la organele abilitate pentru evidența bunurilor imobiliare. De asemenea, contractele de locațiune a spațiilor în care se află oficiul sau alte subdiviziuni structurale ale ONC, se înregistrează în termenele stabilite conform Codului fiscal, la organul teritorial fiscal, unde se află la evidență entitatea.

25.2. Procurare de la o persoană fizică, neînregistrată în calitate de întreprinzător – marfă

Documentul care justifică procurarea:

– *Act de achiziție a mărfurilor* (Formular tipizat cu regim special, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 130, din 30.09.2010, care se completează de către organizația, care efectuează procurarea de la persoana fizică. Acest document servește, concomitent, ca temei pentru confirmarea operațiunii economice și a transmiterii dreptului de proprietate asupra mărfurilor vândute);

Conform art. 90 din Codul fiscal „Reținerile din alte plăți efectuate în folosul rezidentului”, se reține, în prealabil, ca parte a impozitului, o sumă în mărime de 7% din plățile efectuate în folosul persoanei fizice, cu excepția deținătorilor de patente de întreprinzător, a întreprinderilor individuale și a gospodăriilor țărănești (de fermier), pe veniturile obținute de către aceasta conform art. 18. Nu se reține în prealabil suma în mărime de 7% din plățile efectuate în folosul persoanei fizice pe veniturile obținute de către aceasta, conform art. 20, 88, 89, 901 și 91, precum și din suma arendei terenurilor agricole. În Actul de achiziție, semnat de reprezentantul ONC (titular de avans) și persoana fizică, se indică suma impozitului reținut și suma eliberată persoanei fizice.

Document care justifică achitarea:

– *Dispoziția de plată de casă, decontul de avans al titularului de avans* care a efectuat tranzacția de vânzare-cumpărare și achitarea cu persoana fizică. La decontul de avans se anexează Actul de achiziție sau copia acestuia, în dependența de modul de clasificare a documentelor în dosarele ONC. În cazul în care persoana fizică solicită achitarea la contul său bancar – ordinul de plată bancar, anexat la extrasul de cont bancar respectiv, va justifica achitarea prin virament

25.3. Procurare de la o gospodărie țărănească (de fermier)

Documentul care justifică procurarea:

– *Factură, sau factură fiscală (vezi cazul în p.1, pentru mărfuri, servicii, lucrări);*
– *Borderou de achiziție a produselor agricole, sau Chitanțe de achiziție (formularele tip FR 1-9, 11, 15, 18-23)* – (După caz, formulare tipizate cu regim special, aprobate prin ordinele Ministerului Finanțelor, care se utilizează în scopul reflectării informației specifice aferente produsele achiziționate și care urmează în continuare să fie prelucrate (pentru organizarea evidenței conform normelor tehnologice stabilite etc.). Fără factură fiscală sau factură de expediție, aceste documente nu confirmă trecerea dreptului de proprietate și sunt documente suplimentare, care se folosesc la necesitate).

Din plățile efectuate în folosul gospodăriilor țărănești (de fermier), conform art. 90 din Codul fiscal, nu se reține impozit în prealabil, în mărime de 7%.

Document care justifică achitarea: (explicație în p. 25.2, analogic)

– *Dispoziția de plată de casă, decontul de avans al titularului de avans* care a efectuat tranzacția de vânzare cumpărare și plată cu persoana fizică. La decontul de avans se anexează Actul de achiziție sau copia acestuia, în dependența de modul de clasificare a documentelor în dosarele ONC. În cazul în care persoana fizică solicită achitarea la contul său bancar – ordinul de plată bancar, anexat la extrasul de cont bancar respectiv, va justifica achitarea prin virament.

– *Bonul de plată* – se eliberează de către gospodăria țărănească conform Anexei la Regulamentul cu privire la aplicarea mașinilor de casă și control pentru efectuarea de-

contărilor în numerar (Anexa 5 la HG 474 din 28.04.98). Gospodăriile țărănești care comercializează produse proprii sunt incluse în Lista genurilor de activitate al căror specific permite efectuarea decontărilor bănești în numerar fără aplicarea mașinilor de casă și control.

25.4. Procurare de la persoană fizică, neînregistrată în calitate de întreprinzător – produse agricole

Documentul care justifică procurarea:

- *Act de achiziție a mărfurilor* (Formular tipizat cu regim special, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 130, din 30.09.2010, care se completează de către organizația, care efectuează procurarea de la persoană fizică.)

Din plățile efectuate în folosul persoanei fizice, care nu reprezintă gospodăria țărănească (de fermier), conform art. 90 din Codul fiscal, din plata efectuată în folosul persoanei se reține impozit în prealabil, în mărime de 7%. Nu se reține în prealabil suma în mărime de 7% din plățile efectuate în folosul persoanei fizice pe veniturile obținute de către aceasta, conform art. 20, 88, 89, 901 și 91, precum și din suma arendei terenurilor agricole. În Actul de achiziție, semnat de reprezentantul ONC (titular de avans) și persoana fizică, se indică suma impozitului reținut și suma eliberată persoanei fizice.

Document care justifică achitarea:

- *Dispoziția de plată de casă, decontul de avans al titularului de avans* care a efectuat tranzacția de vânzare-cumpărare și plată cu persoana fizică. La decontul de avans se anexează Actul de achiziție sau copia acestuia, în dependența de modul de clasificare a documentelor în dosarele ONC. În cazul în care persoana fizică solicită achitarea la contul său bancar – ordinul de plată bancar, anexat la extrasul de cont bancar respectiv, va justifica achitarea prin virament.

25.5. Procurare de la o întreprindere individuală – bunuri, servicii

Documentele care confirmă procurarea și achitarea, sunt analogice celor indicate în p. 25.1, în cazul procurărilor de la persoane juridice. Impozit pe venit în prealabil la sursa de plată, conform art. 90 din Codul fiscal nu se reține.

25.6. Procurare de la o persoană fizică, titular al patentei de întreprinzător (mărfuri, servicii)

Documentul care justifică procurarea:

- *Act de achiziție a mărfurilor,*
- *Copia patentei de întreprinzător, autentificată de notar și valabilă la data vânzării mărfurilor,*
- *Contract de vânzare-cumpărare, după caz.*

Din plățile efectuate în folosul deținătorului patentei, impozit în prealabil, în mărime de 7%, conform art. 90 din Codul fiscal, nu se reține.

Document care justifică achitarea:

- *Dispoziția de plată de casă, decontul de avans al titularului de avans* care a efectuat tranzacția de vânzare-cumpărare și plată cu persoana fizică. La decontul de avans se anexează Actul de achiziție sau copia acestuia, în dependența de modul de clasificare a documentelor în dosarele ONC. În cazul în care persoana fizică solicită achitarea la contul său bancar – ordinul de plată bancar, anexat la extrasul de cont bancar respectiv, va justifica achitarea prin virament.

Conform legii cu privire la patenta de întreprinzător deținătorul patentei nu are obligațiune de ținere a casei și aplicării mașinii de casă și control cu memorie fiscală. Începând cu 1 ianuarie 2004, cheltuielile achitate în folosul acestuia nu se permit spre deducere. Iar conform scrisorii IFS 01-92-22/225-2727 din 17.09.01 deținătorul de patent nu este obligat prin lege să elibereze document cu regim special la comercializarea mărfurilor și serviciilor, totodată legea nu interzice eliberarea acestor documente.

25.7. Procurare de la o persoană fizică, care nu desfășoară activitate de întreprinzător a serviciilor de transmitere în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct) a proprietății mobiliare și imobiliare, arendei terenurilor agricole.

Documentul care justifică procurarea:

- Contract de locațiune,
- Act de primire-predare a proprietății în locațiune,
- *Actul de achiziție a serviciilor de locațiune și a cheltuielilor aferente* (Formular tipizat cu regim special, aprobat prin ordinul comun al Ministerului Finanțelor și Biroului Național de Statistică nr. 88/106, din 06.10.2008, care se completează de către organizația, care beneficiază de servicii de la o persoană fizică.)

Contractul de locațiune încheiat pe o perioadă ce depășește 3 ani, se înregistrează în modul stabilit de legislație la organele abilitate pentru evidența bunurilor imobiliare. De asemenea, contractele de locațiune a spațiilor în care se află oficiul sau alte subdiviziuni structurale ale ONC, se înregistrează în termenele stabilite conform Codului fiscal, la organul teritorial fiscal, unde se află la evidență entitatea.

Conform art. 90¹. „Reținerea finală a impozitului din unele tipuri de venit „ din Codul fiscal, din veniturile obținute de către persoanele fizice menționate, se reține în prealabil un impozit final în mărime de 10%. Cu excepția venitului achitat din plățile pentru arenda terenurilor agricole.

Document care justifică achitarea:

- *Dispoziția de plată de casă, decontul de avans al titularului de avans* care a efectuat tranzacția de vânzare-cumpărare și plată cu persoana fizică. La decontul de avans se anexează Actul de achiziție sau copia acestuia, în dependența de modul de clasificare a documentelor în dosarele ONC. În cazul în care persoana fizică solicită achitarea la contul său bancar – ordinul de plată bancar, anexat la extrasul de cont bancar respectiv, va justifica achitarea prin virament.

Notă: În cazul în care ONC n-a respectat cerințele art.52 din Codul fiscal privind scutirea de plata impozitului pe venit și în cazul lipsei documentelor justificative, cheltuielile se vor permite spre deducere numai în limita 0, 2% din venitul impozabil (temei: prevederile art. 24 alin. (1)) din Codul fiscal).

Modul de păstrare, nimicire și arhivare a documentelor

(Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007, art. 43)

Reieșind din prevederile legii, ONC, similar altor entități, sunt obligate să păstreze pe suport de hîrtie sau în formă electronică documentele contabile (documentele primare, registrele contabile, rapoartele financiare și alte documente aferente organizării și ținerii contabilității). Documentele contabile trebuie să fie sistematizate și păstrate în termenele și conform regulilor prevăzute de **Organul de Stat pentru Supravegherea și Administrarea Fondului Arhivistic** al Republicii Moldova. Această instituție deține Indicatorul documentelor-tip, scopul căruia este stabilirea termenilor de păstrare și selectării pentru arhivare sau nimicire a documentelor tipice pentru majoritatea entităților. De asemenea, acest indicator servește temei pentru completarea arhivei de stat, precum și ca călăuză-model organizațiilor în procesul clasificării documentelor și formării dosarelor (nomenclatorului de documente). Indicatorul conține doar denumirea generală, dar nu concretă a documentației, care sunt unificate în baza aspectului de gestionare. Documentele entității pot fi sau nu ca sursă de completare a arhivei de stat. Fondul Arhivei de Stat determină documentația de valoare semnificativă, care se primește la păstrare de la entități. Începutul calculării termenului de păstrare se începe cu 1 ianuarie a anului imediat următorului în care s-a încheiat dosarul. Pentru documente care conțin informații de însemnătate practică neesențială, termen de păstrare nu se stabilește, entitatea determină de sine stătător acest termen conform necesităților.

Entitatea trebuie să urmărească termenele de păstrare a documentației prevăzute în indicatorul dat și anual, să formeze lista documentelor (dosarelor încheiate) termenul căroră expiră și s-o prezinte reprezentantului arhivei de stat, care va expertiza documentele și va întocmi un proces verbal privind soarta ulterioară a documentelor încheiate. Decizia privind luarea la păstrare în arhiva de stat sau nimicirea documentației o primește comisia de expertiză și control a documentelor.

Răspunderea pentru organizarea păstrării și integritatea documentelor contabile o poartă conducătorul ONC-ului. În cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor contabile, conducătorul ONC-ului este obligat să le restabilească în termen de până la 3 luni, începând cu data constatării faptului respectiv.

În continuare sunt prezentate două extrase din **Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova** aprobat de către Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova aprobat de către Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova la 03.12.1997. Primul extras conține lista documentelor – tip care se formează în activitatea de gestiune tipică pentru orice tip de organizații, iar al doilea extras completează documentația – tip care reflectă funcțiile și chestiunile specifice organizațiilor necomerciale.

Extras 1

„Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova”

Par.	Tipul documentelor	Perioada de păstrare
1	2	3
1.1	Organizarea sistemului de management. Activitate de reglementare	
21	Reguli, regulamente, instrucțiuni, indicații și recomandări metodice	Se transmit la arhiva de stat de organul superior
1.3	Organizarea sistemului de management. Cadrul instituțional de gestionare	
35	Statutul, regulamentul de constituire	3 ani
45	Correspondență cu autoritățile superioare referitoare la structură, statele, reorganizare	5 ani
49	Regulamente ale subdiviziunilor structurale	3 ani
52	Documente privind istoria organizației	până la expirarea necesității
54	Statele de personal	3 ani
55	Clauzele model cu privire la drepturile și obligațiunile persoanelor cu funcții	3 ani
56	Regulamente și instrucțiuni cu privire la drepturile și obligațiunile persoanelor cu funcții (fișele de post)	3 ani
58	Documente (contracte, acorduri, rapoarte etc.) de stabilire a relațiilor de producere, culturale și de altă natură între organizații	10 ani
59	Correspondență cu privire la stabilirea relațiilor de producere, culturale și de altă natură între organizații	3 ani
60	Documente privind călătoriile în Republica Moldova (pe chestiuni importante)	3 ani
62	Documente (condiții, regulamente, programe, certificate, rapoarte, recenzii) privind concursuri și spectacole (artistice, științifice, executive)	10 ani
65	Correspondență cu privire la organizarea și petrecerea evenimentelor în legătură cu datele jubiliare ale colectivelor și persoane aparte	5 an
1.4	Organizarea sistemului de management. Asigurarea juridică a managementului	
66	Correspondență cu privire la chestiuni juridice	5 ani
67	Contracte de arendă a terenurilor, de locațiune a imobilizărilor corporale (mijloacelor fixe)	5 ani
68	Contracte de vânzare-cumpărare a imobilizărilor corporale (mijloacelor fixe)	pînă la expirarea necesității
69	Correspondență cu privire la întocmirea contractelor, acordurilor	3 ani
71	Concluzii privind aplicarea legislației muncii și a dreptului muncii	5 ani
74	Cazuri judiciare de arbitraj (cereri de acțiune, cerere în instanța de judecată, procuri, certificate, procese verbale)	3 ani
75	Correspondență cu privire la practica juridică de arbitraj și conducerea cazurilor juridice de arbitraj	3 ani

1	2	3
78	Documente (avize, decizii, corespondență), cu privire la sancțiuni administrative	3 ani
79	Documente (avize, corespondență, etc) privind conflictele legate de muncă	3 ani
81	Contracte, acorduri cu privire la acordarea consultanței juridice organizațiilor	3 ani
1.5	Organizarea procesului de documentare, organizarea păstrării documentației	
84	Nomenclatura afacerilor (dosarelor) a subdiviziunilor organizațiilor	5 ani
99	Corespondența cu privire la transferul-recepționarea dosarelor în arhiva de stat	5 ani
100	Actele, informațiile privind rezultatele cercetării (controlului) de către instituția de arhivare a stării și condițiilor de păstrare a documentelor	5 ani
2.2	Prognosticul, planificarea, formarea prețurilor. Pronosticul prospectiv	
118	Rapoarte analitice, comentarii, informații ale situației sociale și economice, proporțiile și tendințele dezvoltării republicii, teritoriului, organizației.	10 ani
2.3	Prognosticul, planificarea, formarea prețurilor. Pronosticul curent	
127	Planurile anuale privind activitățile de bază	10 ani
132	Analize, informații, certificate, rapoarte privind activitatea socială și economică	10 ani
2.4	Prognosticul, planificarea, formarea prețurilor. Formarea prețurilor și tarifelor	
137	Corespondența privind chestiunile de formare, modificare și aplicare a prețurilor și tarifelor	5 ani
3.1	Finanțarea. Creditarea. Finanțarea	
176	Corespondența privind finanțarea tuturor activităților	3 ani
3.2	Finanțarea. Creditarea. Creditarea	
205	Corespondența cu autoritățile legislative și executive, cu autoritățile administrației publice centrale și băncile pe probleme de credit	10 ani
207	Documente (declarații, acorduri de împrumut, cereri, obligații ipotecale, gajuri, bilanțuri, rapoarte, liste etc.) privind înregistrarea, eliberarea și asigurarea rambursării creditelor	3 ani după stingerea obligațiunii
208	Rapoarte și alte informații privind alocarea, utilizarea și rambursarea împrumuturilor	3 ani
4.1	Evidență și raportare. Evidența și raportarea statistică	
216	Rapoartele statistice, tabele, declarații, informații, informații cu privire la toate activitățile de bază a organizațiilor:	
	a) anual consolidat	---
	b) anual	10 ani
	c) semestriale	5 ani
	d) trimestriale	3 ani
218	Rapoartele statistice ale subdiviziunilor	3 ani
221	Informații analitice, comentarii privind rezultatele activității organizației	5 ani
4.2	Evidență și raportare. Evidența și raportarea contabilă	
227	Declarațiile și bilanțurile organizațiilor, rapoarte de performanță și note explicative la acestea:	
	a) anual consolidat	---
	b) anual	10 ani
	a) trimestriale	3 ani
228	Rapoarte specifice (de profit și pierdere, declarații de stocuri și titluri de valoare, investiții și beneficii financiare, structura costurilor și de investiții, etc.) societăților pe acțiuni și fonduri de investiții	10 ani

Modul de păstrare, nimicire și arhivare a documentelor

1	2	3
	Rapoarte cu privire la finanțarea: a) raportul anual consolidat	
229	a) anual	10 ani
	b) trimestriale	3 ani
230	Bilanțuri de lichidare, anexe, notele explicative la aceasta	10 ani
	Procese-verbale ale adunărilor privind revizuirea și aprobarea rapoartelor și bilanțului:	
231	a) anual	10 ani
	b) trimestrial	3 ani
235	Documente primare și anexele la acestea, care justifică faptele economice și care reprezintă baza înregistrărilor contabile (documente de casa, documente bancare, anunțuri, la bănci și cerințele de transfer, extrase de cont, ordine de lucru, tabele de pontaj, ordine de încadrare în muncă, acte de recepție, transmitere și casare a proprietății și materialelor, chitanțe, bonuri și facturi, deconturi de avans, s.a.) Notă: 5 ani, cu condiția că documentele au fost revizuite (control fiscal) și în cazuri de judecată, cu condiția încetării litigiului.	5 ani
236	Acte de transmitere recepționare a activelor materiale	5 ani
	Fișe personale (cărți de evidență a decontărilor cu salariații)	
237	a) muncitorilor, funcționarilor, șomeri	75 ani
	b) beneficiarii pensiilor și a indemnizațiilor de stat	5 ani
	Borderourile de calcul și plata a	
238	a) salariilor	5 ani
	b) dividendelor	5 ani
239	Fișele de inventar și registrul mijloacelor fixe, documentele primare privind tranzacțiile cu mijloacele fixe Notă: 5 ani după lichidarea mijloacelor fixe	5 ani
240	Fișele de inventar și registrele de evidență a obiectelor de mică valoare și scurtă durată	5 ani
241	Procurile pentru primi rea mijloacelor banesti și bunurilor materiale (inclusiv, procurile anulate)	5 ani
242	Scrisori de garanție	3 ani
243	Registre contabile (cartea mare, jurnale ordine s.a.) Notă: 5 ani, cu condiția că documentele au fost revizuite (control fiscal) și în cazuri de judecată, cu condiția încetării litigiului	5 ani
245	Cărțile de înregistrare a salariului depozitat, registrul litelor de executare	3 ani
246	Registre privind evidenta veniturilor, decontarilor, operațiunilor de casa, dispozițiilor de casa s.a.	3 ani
249	Informații privind limitele salariilor și controlul asupra distribuției lor, calculul cheltuielilor, și restanțele de salarii, reținere de salarii din fondurile de asigurări sociale, plata prestațiilor, etc.	3 ani
250	Documentele cu privire la inventariere (procesele verbale ale comisiilor de inventariere, listele de inventariere, atele) Notă: 5 ani, cu condiția că documentele au fost revizuite (control fiscal) și în cazuri de judecată, cu condiția încetării litigiului	5 ani
257	Pașapoartele clădirilor, construcțiilor, utilajului Notă. 5 ani după lichidarea lor	5 ani
259	Documente privind efectuarea reviziilor și lucrul de control	5 ani
260	Actele reviziilor documentale, auditului activităților financiare și economice ale organizațiilor și informațiile aferente acestora, rapoartele de audit. Notă: în cazul apariției litigiilor, 5 ani după încetarea litigiului	5 ani

1	2	3
262	Acte de revizie a casei	5 ani
263	Contracte, acorduri (economice, de muncă operaționale etc.)	5 ani
265	Contracte de răspundere materială Notă: 5 ani după eliberarea gestionarului	5 ani
266	Modelul semnăturilor persoanelor cu răspundere	Până la expirarea necesității
5.1	Organizarea utilizării resurselor umane. Încadrarea și utilizarea resurselor umane	
270	Documente (certIFICATE, informații, liste) de concediere a angajaților în legătură cu reducerea, reorganizare sau de lichidare a agenților economici	3 ani
5.2	Organizarea utilizării resurselor umane. Organizarea muncii, productivitatea și disciplina muncii	
282	Contracte colective	10 ani
289	Tabele de pontaj, graficul de ieșire a muncitorilor și slujbașilor la serviciu	1 ani
291	Documente privind tragerea la răspundere pentru încălcarea disciplinei de muncă	
5.3	Organizarea utilizării resurselor umane. Normarea tehnică. Tarificarea. Salariul	
304	Documente (certIFICATE, memorii, documente) privind monitorizarea respectării normelor de muncă de evaluare, cheltuieli de salarizare, dreptul muncii	5 ani
314	Documente (Regulamente interne, instrucțiuni, indicații) privind aplicarea diverselor forme de retribuire a muncii, stabilirea salariilor de funcție, aplicarea rețelelor tarifare, de reglementare a fondului de salarizare.	3 ani
5.4	Organizarea utilizării resurselor umane. Protecția muncii	
327	Registre privind instruirile pentru protecția muncii	10 ani
6.1	Lucrul cu cadrele. Încadrarea, repartizarea, transferul și evidența.	
351	Inregistrări privind angajarea, transferal sau concedierea angajaților	75 ani
353	Fișe personale (cereri, formulare, curriculum vitae, copii și extrase din comenzi pentru angajare, transfer, detașare, concediere, copii ale documentelor personale): c) lucrătorilor, lucrătorii de birou, lucrătorii tehnice, oamenii de știință, de grade non-academic și titluri; d) Șomeri	75 ani „B” - vîrsta la închiderea dosarului
357	Fișe personale ale lucrătorilor, angajați, ingineri și muncitori tehnice (inclusiv personal angajat temporar)	75 ani „B”
370	Registre privind evidența eliberării carnetelor de munca, contractelor de munca	50 ani
387	Registrele de evidență a concediilor	3 ani
390	Registru de evidență a certificatelor eliberate cu privire la salariu, locul de muncă și vechimea în muncă	3 ani
6.2	Lucrul cu cadrele. Pregătirea cadrelor	
391	Documente privind pregătirea cadrelor	

Notă: În tabele sunt prezentate doar extrase a documentelor mai generale și importante, care trebuie să existe și să fie transmise în arhiva de stat, după caz. Totodată, ONC-ul concret trebuie să examineze Indicatorul documentelor –tip și să selecteze suplimentar lista documentelor relevante activității. De exemplu, în extrasele prezentate nu sunt indicate documentele tip care se referă la documentația privind asigurarea materială a entității și organizarea protecției patrimoniului (cap.10), documentația privind deservirea administrativă a organizației, exploatarea clădirilor, transportului, pazei etc.

Extras 2 (suplimentar, pentru organizații obștești)

„Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova” aprobat de către Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova, 1998

Art.	Tipul documentului	Termenul de păstrare al documentelor		Observații
		In organizațiile-surse de completare a Fondului Arhivistic al RM	In organizațiile ce nu sunt surse de completare a Fondului Arhivistic al RM	
1	2	3	4	5
12. ACTIVITATEA ORGANIZAȚIILOR OBȘTEȘTI				
945	Procese-verbale, stenograme și documente alăturate lor ale congreselor, conferințelor, adunărilor partidelor politice, ale organizațiilor și mișcărilor social-politice, asociațiilor culturale, ale organizațiilor sindicale, obștești, cooperatiste, ale uniunilor de creație și ale societăților științifice ¹	Perm.	10a	În continuare expresia «partide politice, organizații! și mișcări social-politice, asociații culturale, organizații sindicale, obștești, cooperatiste, uniuni de creație și societăți științifice» va fi înlocuită cu expresia „organizații obștești”.
946	Procese-verbale ale ședințelor organelor executive ale organizațiilor obștești și documente alăturate lor	Perm.	10a.	
947	Hotărâri și decizii ale congreselor, conferințelor și adunărilor organizațiilor obștești și ale organelor lor executive: a) la locul elaborării b) in alte organizații	Perm. După necesități	10 a. După necesități	
948	Planuri de realizare a observațiilor critice și a propunerilor acceptate la congrese, conferințe, adunări	Perm.	10a.	
949	Procese-verbale ale comisiilor de revizie	10 a. CEC.	10a.	
950	Procese-verbale de constatare ale comisiilor de revizie ale organizațiilor obștești	3 a.	3a.	
951	Correspondență privind organizarea și desfășurarea campaniilor de dare de seamă și alegeri	3 a.	3a.	
952	Planuri calendaristice de desfășurare a manifestărilor obștești	2 a.	2a.	

953	Documente (condiții, regulamente, programe, note informative, dări de seamă) privind desfășurarea concursurilor, trecerilor în revistă și a altor acțiuni	Perm.	10a.	
954	Documente (procese-verbale, stenograme, rezoluții, hotărâri) ale organelor de conducere ale organizațiilor obștești rurale, teritoriale și primare	Perm.	10a.	
955	Correspondența privind organizarea activității organizațiilor obștești	3 a.	3a.	
956	Cereri cu privire la primirea în rândurile membrilor organizațiilor obștești	3 a.	3a.	
957	Liste de membri ai organizațiilor obștești și de persoane împuternicite de către ei	3 a ¹	3a ¹ .	¹ Listele membrilor partidelor politice și ale celor social-politice – perm
958	Cereri pentru primirea carnetelor de membru	3 a.	3a.	
959	Dări de seamă privind numărul biletelor și blanchetelor primite și utilizate	3 a.	3a.	
960	Condici, fișe, registre de evidență a eliberării și expedierii biletelor de membru. Informații privind eliberarea, reinregistrarea și schimbul biletelor de membru, bilete de membru anulate și fișe de evidență	3 a.	3a.	
961	Fise de evidența a membrilor organizațiilor obștești	Până la scoaterea de la evidență	Până la scoaterea de la evidență	
962	Dări de seamă privind numărul de membri, informații, borderouri de intrare și utilizare a cotizațiilor	3 a.	3a.	
963	Correspondență privind restantele, regulile de plată a cotizațiilor și cheltuirea mijloacelor bănești de către organizațiile obștești	3 a.	3a.	
964	Documente (planuri de studii, programe, recomandări) privind instruirea cadrelor și a activului organizațiilor obștești	3 a.	3a.	
965	Documente (cereri, note informative, corespondență) privind acordarea ajutorului material membrilor organizațiilor obștești	3 a.	3a.	
966	Documente (procese-verbale de ședință și de constatare, borderouri, memorii, note informative) privind activitatea comisiilor organizațiilor obștești	3 a.	3a.	
967	Cereri către comisiile de examinare a litigiilor de muncă	3 a.	3a.	
968	Documente (procese-verbale de ședință și de constatare, decizii, note informativele comisiilor de examinare a litigiilor de muncă	5 a.	5a	

Formulare pentru evidența obiectelor de mică valoare și scurtă durată (OMVSD)

Evidența stocurilor de materiale și a OMVSD trebuie ținută în liste (caiete) separate. Este necesar a ține evidența analitică separată a OMVSD aflate în stoc și a celor, care au fost date în exploatare. Precum și a celor care se trec la cheltuieli prin uzura lor (OMVSD cu valoarea ce depășește 3000 lei, dar este mai mică de 6000 lei). Valoarea OMVSD, care nu depășește 3000 lei, dar acestea se utilizează pe o perioadă care nu depășește 1 an, se trece la cheltuieli pe măsura transmiterii în exploatare, totodată, se ține evidența lor operativă pe persoanele care le utilizează, până la momentul consumării totale a lor. De asemenea, în ONC, este important a ține pe conturi contabile separate evidența OMVSD destinate activității economice statutare și a celor aferente proiectelor și programelor procurate din contul mijloacelor cu destinație specială. La fel, trebuie ținută separat evidența OMVSD care sunt destinate utilizării în cadrul activității ONC, iar acele obiecte, care se conformă criteriilor OMVSD dar sunt destinate transmiterii altor beneficiari sau utilizate în cadrul proiectelor, nu se înregistrează ca OMVSD, dar ca alte active circulante destinate transmiterii ulterioare sau pentru alte evenimente.

În aceste scopuri sunt destinate conturile contabile 2621 „Active transferabile primite/procurate pe seama mijloacelor cu destinație specială”, 2622 „Bunuri primite/procurate din alte surse destinate pentru transmitere altor beneficiari”.

Pentru evidența OMVSD se utilizează următoarele formulare interdepartamentale tipizate (aprobat prin Hotărârea B.N.S. al RM nr. 8 din 12.04.95):

1. nr. M-4 „Bon de intrări” – se întocmește într-un exemplar la momentul achiziționării de organizație, în ziua procurării, de persoana responsabilă pentru evidența operațională,

2. nr. OV-2 „Fișa de evidență a obiectelor de mică valoare” – se întocmește pentru OMVSD transmise în exploatare lucrătorului contra semnătură pentru utilizare, într-un singur exemplar, pentru fiecare angajat, care le folosește în procesul de prestare a serviciilor;

3. nr. OV-4 „Procesul verbal de ieșire din uz a obiectelor de mică valoare și scurtă durată” -se întocmește în cazul ieșirii OMVSD din motivul deteriorării, pierderii din vina lucrătorului responsabil. Se întocmește în 2 exemplare: unul rămâne la persoana gestionară, altul se transmite în contabilitate pentru efectuarea reținerilor în modul stabilit;

4. nr. OV-8 „Proces verbal de scoatere din uz a obiectelor de mică valoare și scurtă durată” se întocmește la momentul casării (scoaterii din exploatare) a OMVSD uzate, învechite, care nu mai pot fi folosite în continuare (pentru echipament, dispozitive de protecție-la momentul expirării termenului de folosire). Pentru diferite tipuri de OMVSD, se întocmesc formulare separate. Se întocmesc într-un exemplar, se semnează de președintele și membrii comisiei și se transmit în contabilitate pentru scoaterea OMVSD de la bilanț.

Entitatea poate să completeze și să adapteze formularele tipizate în acord cu necesitățile informaționale, de gestiune și specificul activității. Toate formularele trebuie să fie semnate de către persoanele responsabile împuternicite. Actele de casare se întocmesc în baza dărilor de seamă a persoanelor cu răspundere materială (gestionarii) și se semnează de membrii comisiei de casare, se aprobă de conducător.

În cazul în care OMVSD sunt consumate în cadrul proiectelor, programelor, altor evenimente, darea de seamă privind cantitatea, locul, destinația utilizării trebuie să fie întocmită de coordonatorul sau directorul de proiect, după caz, care a organizat evenimentul, a repartizat bunurile și a urmărit procesul de utilizare a acestora.

Formulare pentru evidența materialelor

În scopul evidenței și controlului asupra mișcării stocurilor de materiale, se utilizează următoarele formulare interdepartamentale tipizate (aprobat prin Hotărârea B.N.S. al RM nr. 8 din 12.04.95):

1. nr. M-1 „Registru de evidență a mărfii intrate pe perioadă” – se aplică în scopul asigurării controlului privind evidența valorilor procurate și achitarea lor;
2. nr. M-2 „Procura”;
3. nr. M-3 „Registru de evidență a procurilor eliberate” – se aplică pentru înregistrarea procurilor eliberate, semnăturilor privind primirea acestora, cât și pentru confirmarea îndeplinirii comenzii pe fiecare procură;
4. nr. M-4 „Bon de intrări”-se întocmește într-un exemplar la momentul achiziționării de organizație, în ziua procurării, de persoana responsabilă pentru evidența operațională a materialelor;
5. nr. M-7 „Proces-verbal de recepție a materialelor” – se aplică în cazul lipsei documentelor de achiziție și în cazul necorespunderii cantității efective cu datele înscrise în documentele de însoțire;
6. nr. M-11 „Dispoziție de livrare a materialelor” – se aplică pentru evidența materialelor care au fost transmise pentru consumare, sau în cazul transmiterii interne de la o persoană gestionară alteia; Servește document informativ pentru raportarea valorii materialelor la costul efectiv al serviciilor prestate;
7. nr. M-12 „Fișă sau registru de magazie” – servește pentru evidența mișcării materialelor la depozit (până la transmiterea acestora pentru consumare). Înregistrarea se face în baza documentelor de intrare (bon de intrare) și documentelor de ieșire (nr. M-11, factură de expediție etc.);
8. nr. M-13 «Registru de primire-prezare a documentelor» – se aplică pentru înregistrarea documentelor de intrare-ieșire transmise în contabilitate de către persoanele cu răspundere materială pentru perioada de gestiune. În cadrul ONC acest formular poate fi recomandat pentru utilizare directorilor, coordonatorilor de proiecte (programe) în cazul întocmirii și prezentării în contabilitate a rapoartelor aferente evenimentelor petrecute și a cheltuielilor suportate în cadrul acestora. La raportul respectiv se anexează registru M-13 și originalele documentelor primare justificative, care vor confirma efectuarea cheltuielilor predestinate, inclusiv, utilizarea bunurilor materiale în cadrul evenimentelor petrecute.
9. Proces verbal de casare (trecere la cheltuieli) a materialelor, întocmit în baza dărilor de seamă a persoanelor cu răspundere materială (gestionarii).

Entitatea poate să completeze și să adapteze formularele tipizate în acord cu necesitățile informaționale, de gestiune și specificul activității. Toate formularele trebuie să fie semnate de către persoanele responsabile împuternicite. Actele de casare se întocmesc în baza dărilor de seamă a persoanelor cu răspundere materială (gestionarii) și se semnează de membrii comisiei de casare, se aprobă de conducător.

Recomandăm a elabora și aproba în cadrul ONC, în cazul volumului esențial de mișcare a materialelor Regulamentul intern privind primirea, păstrarea și eliberarea valori-

lor materiale, cu divizarea și indicarea a funcțiilor de aprobare a tranzacțiilor cu valorile materiale, primire și repartizare a acestora (ca variantă – a introduce dispozițiile respective în Regulamentul intern de activitate al organizației, sau ca anexă la politica de contabilitate). Evidența stocurilor de materiale și a OMVSD trebuie organizată în așa fel, încât să fie clară responsabilitatea pentru păstrarea și folosirea conform destinației a acestora. Răspunderea materială urmează să fie prevăzută în Contractele individuale de muncă, alte contracte, sau în contractele de răspundere materială. Lunar, persoanele responsabile urmează să prezinte contabilului raport întocmit și semnat în modul stabilit, cu privire la soldul inițial, intrări de perioadă, ieșiri (casări) de perioadă, sold final și anexele la acesta (documentele de intrare și ieșire). În cazul în care materialele sunt consumate în cadrul proiectelor, programelor, altor evenimente, darea de seamă privind cantitatea, locul, destinația utilizării trebuie să fie întocmită de coordonatorul sau directorul de proiect, după caz, care a organizat evenimentul, a repartizat bunurile și a urmărit procesul de utilizare a acestora. Modelul raportului menționat poate să fie elaborat de organizație sau să fie utilizate formulare tipizate, prevăzute pentru aceste operațiuni.

Formulare pentru evidența transportului și cheltuielile aferente

Documentele, necesare pentru evidența lucrului transportului:

1. Ordin cu privire la aprobarea condițiilor de gestionare a transportului entității.

Prin ordin se aproba:

- Normele de consum a combustibilului la 100 km (inclusiv pe timp de iarnă și de vară, ținând cont și de coeficienții respectivi),
- Normele de parcurs și exploatare a anvelopelor pentru mijloacele de transport auto (ord. 124 din 29.07.2005, Agenția transporturilor),
- Persoanele gestionare responsabile de întreținerea și exploatarea unităților de transport, inclusiv, de evidența consumului motorinei și lubrifianților.

2. Foile de parcurs

Conform ordinului Departamentului statisticii № 108 din 17 decembrie, 1998, a fost elaborată *Instrucțiunea cu privire la ordinea de completare și prelucrare a foii de parcurs a autovehiculului*. În corespundere cu p. 1 al Instrucțiunii, în cazul exploatării autoturismelor, agenții economici sunt obligați să utilizeze foile de parcurs. Totodată, în acest document se menționează, că în cazul utilizării de către agentul economic a transportului său personal în scopuri de serviciu (care nu se află la balanța organizației), utilizarea foilor de parcurs nu este necesară.

Cu toate acestea, ținem să menționăm, că în cazul în care procurarea combustibilului se efectuează din contul organizației, foaia de parcurs reprezintă unicul document cu regim special, în baza cărui poate fi decontată motorina, deoarece, în acest formular se completează în mod obligatoriu ruta parcursă (în km), cantitatea benzinei utilizate (conform normelor și cea efectivă).

Modelul curent al foilor de parcurs este cam învechit, dar este obligatoriu de aplicat, reprezentând un formular tipizat cu regim special. Prin Instrucțiunea menționată se aprobă și modelul foii de parcurs. Conform Legii contabilității, bază pentru înscriere în registrele contabile servesc documentele justificative, întocmite la momentul efectuării operațiunii economice, iar dacă aceasta e imposibil – nemijlocit după sfârșitul operațiunii. Foaia de parcurs reprezintă un document primar cu regim special, privind utilizarea în scopuri de serviciu (producere) a combustibilului consumat și servește temei pentru raportarea acestuia la costul efectiv al serviciilor prestate sau la cheltuielile administrative ale perioadei sau la cheltuielile de proiect (program). Foile de parcurs se recunosc ca documente primare justificative pentru reflectarea combustibilului consumat în evidența contabilă și recunoașterea cheltuielilor respective în scopuri fiscale, numai în cazul, în care acestea reprezintă formulare tipizate cu regim special (Anexa 1 la Hotărârea Guvernului RM nr. 294 din 17.03.98) și sunt înregistrate și completate conform regulilor stabilite. Foile de parcurs confirmă calcularea salariului conducătorilor auto (după caz) și caracterul de serviciu (producere) a cheltuielilor suportate în legătură cu exploatarea mijlocului de transport. Ținerea registrului de evidență a

foilor de parcurs se face în baza Instrucțiunii privind evidența, eliberarea, păstrarea și utilizarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special (Anexa2 la HG nr. 294). Controlul corectitudinii întocmirii foilor de parcurs cuprinde respectarea regulilor generale de completare a acestora, inclusiv, dacă în foile de parcurs se completează informația privind:

- numărul de ordine a foi de parcurs,
- data eliberării,
- ștampila întreprinderii,
- indicațiile vitezometrului la începutul și sfârșitul zilei de lucru (la întoarcere în garaj).

Coresponderea diferențelor între indicatorii vitezometrului la sfârșitul și începutul perioadei pentru care a fost completată foaia de parcurs, sumei totale de kilometraj parcurse în aceeași perioadă,

Indicarea pe partea verso a foilor de parcurs a punctelor destinației concrete, timpul sosirii și plecării.

Emiterea foilor de parcurs șoferilor se face de către mecanic sau altă persoană autorizată de conducătorul entității. Ieșirea autovehiculului pe rută și înmînarea foi de parcurs se confirmă prin semnătura mecanicului sau a persoanei responsabile, într-un registru special. Pe foaia de parcurs trebuie neapărat să fie ștampila organizației care a eliberat-o. Răspunderea pentru completarea corectă și veridică a foilor de parcurs o poartă conducătorul organizației și persoana responsabilă nemijlocit de completarea și evidența acestora. În cazul în care foaia de parcurs se eliberează și completează cu încălcări, organele fiscale au tot temeiul să nu recunoască cheltuielile aferente exploataării mijloacelor de transport conform destinației statutare. Ca și alte documente cu regim special, evidența foilor de parcurs se ține conform Instrucțiunii privind evidența, eliberarea, păstrarea și utilizarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special (anexa nr. 2 a HG Nr. 294).

3. Calculul și casarea combustibilului consumat în scopuri de serviciu

Temei pentru casarea combustibilului în evidenta contabilă servesc:

- foia de parcurs,
- darea de seama a persoanei gestionare privind mișcarea combustibilului (sold inițial, intrări, ieșiri/consumat în perioadă/, sold final),
- actul de casare a motorinei, semnat de comisia aprobată prin ordinul conducătorului,
- registrul de evidenta contabilă analitică a combustibilului (cantitatea, prețul, persoana gestionară),
- normele de casare a combustibilului (aprobat prin ordin),
- calculul cantității și sumei combustibilului consumat în perioada de gestiune.
- contractul cu locatorul – în cazul chiriei autovehiculului și actele de achiziție a serviciilor de locațiune).

4. Utilizarea transportului în scopuri personale

În cazul utilizării transportului de serviciu în scopuri personale de către angajații organizației, se emite un ordin al conducătorului, în care se aprobă condițiile de oferire a transportului entității în folosire personală, inclusiv ordinul va conține următoarele:

- depunerea cererii de către angajat pentru folosirea unității de transport,

- condiții privind modul de compensare, dacă este cazul, a costului combustibilului consumat,
- înregistrarea obligatorie în registrul de evidența a utilizării transportului,
- calcularea sumei facilității (venit virtual calculat) pentru calculul impozitului pe venitul angajatului conform art. 19 din Codul Fiscal, care se adaugă la salariul angajatului în luna folosirii transportului, în scopul impozitării cu impozitul pe venit (în cazul în care angajatul nu compensează entității costurile pentru folosirea transportului).
- alte condiții stabilite de conducerea entității. *În cazul în care ONG utilizează transportul de serviciu concomitent pentru mai multe proiecte, este necesar a indica separat în foile de parcurs direcția (destinația) și distanța pentru fiecare proiect. În baza acestor date se determină cantitatea și costul combustibilului utilizat pentru realizarea evenimentelor și proiectelor concrete. Acoperirea cheltuielilor de transport, inclusiv, în cazul chiriei transportului, poate fi produsă din contul unei singure surse de finanțare, precum și din contul a mai multor surse. În cazul compensării cheltuielilor de transport din contul a mai multe surse de finanțare, se va aplica o bază rezonabilă de repartizare. De exemplu, ca indicator de bază poate fi utilizată distanța parcursă, în acest caz cuantumul sumei de acoperire a cheltuielilor respective din contul mijloacelor cu destinație specială se determină proporțional cuantumului (cotei) distanței parcurse pentru proiectul concret în totalul distanței parcurse pentru toate proiectele. Poate fi selectată și o altă bază de repartizare a mijloacelor financiare pentru acoperirea cheltuielilor de transport. Este important ca această metodologie să fie reflectată și aprobată în politica de contabilitate a ONG.*

Formulare pentru evidența mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale)

Documentarea operațiunilor cu mijloacele fixe

1. Documente justificative de procurare:

- Factura fiscală sau factura (pentru neplătitorii de T.V.A.) care confirmă procurarea;
- Ordinul de plată bancar, extras de cont, care confirmă achitarea;
- Decontul de avans cu documentele care justifică procurarea și achitarea (în cazul procurării prin intermediul titularilor de avans);
- Contract de vânzare-cumpărare, după caz;
- Act de achiziție de la persoana fizică, în cazul procurării de la persoană fizică;
- Devizul lucrărilor de construcție, acte de îndeplinire a lucrărilor, bonuri de consum, borderouri de calculare a salariilor, alte documente aferente consumurilor și cheltuielilor, actul de punere în funcțiune – în cazul construcției sau capitalizării cheltuielilor de reparație a mijloacelor fixe;
- Contract de donație, în cazul primirii cu titlu gratuit (ca donație);
- Contract de locațiune (de leasing financiar);
- Alte documente relevante și necesare conform legislației în vigoare, în funcție de caz.

2. Documente justificative de ieșire/înstrăinare:

- Acte de scoatere din exploatare /casare, cu indicarea motivelor;
- Facturi de expediție, facturi fiscale/vânzare, în cazul înstrăinării;
- Act de donație, factura de expediție/donație, în cazul donației, transmiterii cu titlu gratuit;
- Acte de inventariere, contracte de asigurare, acte de casare/ieșire forțată, calamități, furturi, avarii, în cazul constatării lipsurilor la inventariere, în cazul situațiilor extraordinare (furt, incendiu, calamități naturale etc.);
- Contractul de locațiune, de leasing financiar.

3. Modelul formularelor tipizate pentru mijloacele fixe

- se conține în *Catalogul formularelor tipizate ale documentelor de evidență primară pentru subiecții economici din Republica Moldova (Departamentul „Statistica”, Ministerul Finanțelor al RM, 1995)*. Catalogul conține o scurtă descriere a modului de completare și utilizare a formularelor tipizate. Formularele tipizate aferente evidenței mijloacelor fixe, conform catalogului menționat sunt următoarele:

MF-1 Proces-verbal (bon) de primire predare (mișcare) a mijloacelor fixe,	Se utilizează pentru confirmarea intrării MF și punerii lor în exploatare, pentru evidența transferului MF dintr-o subdiviziune în alta, trecerea din componența rezervelor /depozit/ în exploatare.
MF-2 Proces-verbal de recepție predare a obiectelor reparate, reconstruite, modernizate	Se utilizează pentru confirmarea MF care au fost supuse reparațiilor, reconstrucției, modernizării.

MF-3 Proces-verbal de casare a mijloacelor fixe	Se utilizează pentru confirmarea ieșirii MF (cu excepția mijloacelor de transport auto) în cazul casării lor complete sau parțiale. Servește ca document justificativ pentru metalul uzat, deșeurile transmise la depozit.
MF-4 Proces-verbal de casare a mijloacelor de transport auto	Se utilizează pentru confirmarea ieșirea mijloacelor de transport auto și se completează analogic formularului MF-3.
MF-6 Fișa de evidență a mijloacelor fixe	Se utilizează pentru evidența pe fiecare obiect separat al mijloacelor fixe, a grupelor de obiecte de același tip, intrate concomitent în evidența contabilă, care au aceeași destinație și caracteristici tehnice. Fișele de inventar pot fi grupate conform clasificatorului mijloacelor fixe, pe locuri de păstrare, pe persoane de răspundere. În cazul numărului mic de obiecte de MF, evidența lor se ține în cartea de inventar. În compartiment separat se indică MF luate în arendă operațională.
MF-7 Lista fișelor mijloacelor fixe	Se utilizează pentru înregistrarea fișelor de inventar MF-6. Scopul: controlul integrității fișelor de inventar. Lista se întocmește pe categorii de mijloace fixe.
MF-8 Fișa de evidență a mișcării mijloacelor fixe	Se utilizează pentru înregistrarea mișcărilor MF, în cazul ținerii contabilității manuale. În baza acestui formular se întocmesc rapoartele despre mișcarea MF.
MF-9 Inventar de mijloace fixe	Se utilizează pentru evidența MF pe locurile de exploatare sau păstrare. Servesc bază pentru evidența contabilă a MF în raza persoanelor cu răspundere materială.

Unitatea de evidență a mijloacelor fixe – obiectul de inventar. Obiect de inventar – obiect destinat unor funcții concrete, separate sau un complex de obiecte care reprezintă un tot întreg, destinate exercitării unor funcții determinate. În cazul complexului de obiecte, elementele separate ale acestuia pot să-și îndeplinească funcțiile numai în cadrul complexului și nicidecum separat.

5. Evidența analitică și sintetică a mijloacelor fixe (MF)

Se organizează în baza registrelor contabile recomandate de Ministerul Finanțelor al RM sau elaborate de alte departamente ramurale, cu respectarea cerințelor și principiilor metodologice general acceptate. În aceste entități pot fi utilizate următoarele registre contabile:

- Registrul de evidență a mișcării MF (sold inițial, intrări, ieșiri, sold final);
- Borderoul MF, care conține următoarea informație: denumirea obiectului, data intrării, data punerii în funcțiune, valoarea inițială (de intrare), valoarea probabilă rămasă, termenul de funcționare utilă, norma și suma uzurii, valoarea uzată, valoarea de bilanț.
- Registrul de calculare a uzurii mijloacelor fixe, întocmit în baza Registrului de evidență a acestora.

6. Gestionarea cu MF

Evidența mijloacelor fixe trebuie să fie organizată și pe persoane responsabile (gestionare). Răspunderea acestor persoane pentru activele respective urmează să fie prevăzută în Contractele individuale de muncă sau în contractele de răspundere materială, inclusiv, răspundere pentru mijloacele fixe închiriate sau luate în folosință temporară.

7. În politica de contabilitate urmează să fie descrise:

- termenul și cazurile de efectuare a inventarierii MF;
- termenul de funcționare utilă a MF,

Formulare pentru evidența mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale)

- metodele aplicate de calculare a uzurii,
- politica de evaluare inițială și ulterioară a MF în rapoartele financiare,
- politica de evidență a cheltuielilor ce țin de reparația mijloacelor fixe (criteriul de evaluare și repartizare a cheltuielilor aferente reparației la cheltuieli curente și la majorarea valorii lor).

Pentru determinarea orientativă a termenului de exploatare utilă a mijloacelor fixe și activelor nemateriale, se recomandă aplicarea termenilor prevăzute în *Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale* (aprobat prin Hotărârea de Guvern a RM nr.338 din 21 martie 2003, cu modificările operate prin HG RM nr.458 din 23.05.2005);

În cazul reparației mijloacelor fixe, persoanele gestionare (sau responsabile pentru reparație) vor întocmi și prezenta contabilului dări de seamă privind materialele casate în aceste scopuri, sau, în cazul reparațiilor esențiale, se vor întocmi acte respective, cu indicarea tuturor cheltuielilor aferente reparației, semnate de comisia respectivă aprobată prin ordinul conducătorului ONC. În cazul, în care reparația MF se va efectua de persoane terțe, de către ultimii se va prezenta un document justificativ (factură fiscală, act de îndeplinire a lucrărilor de reparație etc.).

Printr-un ordin special se aprobă componența permanentă a comisiei de primire în exploatare a obiectelor de mijloace fixe (inclusiv, pentru examinarea obiectului primit) și cu dreptul de casare a mijloacelor fixe.

Conform S.N.C la mijloacele fixe pentru care uzura s-a calculat în mărime de 100%, mai departe uzura nu se mai calculează. Totodată, mijloacele fixe pot fi lăsate la bilanțul organizației cu valoarea de bilanț egală cu 0. În ONC, în aceste cazuri, fondul imobilizărilor va avea aceiași valoare – 0 lei.

Pentru casarea mijloacelor fixe care au ieșit din funcțiune, s-au învechit moral, dar care mai au valoare de bilanț (uzura lor în contabilitate nu s-a calculat la 100%), recomandăm consultarea *Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele (fondurile) fixe*, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova Nr.500, din 12 mai, 1998 HG RM nr. 500 din 12.05.98 (elaborata pentru instituții bugetare). Conform p. 3 al Regulamentului, mijloacele fixe se casează (se trec la pierderi) doar în cazul când restabilirea lor este imposibilă sau economic nerațională, precum și atunci când ele nu pot fi vândute sau transmise în modul stabilit altor întreprinderi. Conform p.4, din bilanțul entității pot fi casate și scoase din funcțiune mijloacele fixe:

- a) uzate fizic integral (cu gradul de uzură de 100%);
- b) devenite inutilizabile în urma avariilor, calamităților naturale ori încălcării condițiilor normale de exploatare;
- c) moral învechite;
- d) în legătură cu construcția, extinderea, reconstrucția sau reutilizarea tehnică a întreprinderilor.

Gradul de uzură fizică a mijloacelor fixe se determină reieșind din norma anuală de amortizare și numărul anilor de exploatare (sau kilometrii parcurși). În cazul casării mijloacelor fixe, devenite inutilizabile în urma avariilor sau delapidărilor, la actul de casare se va anexa actul privind cauzele avariilor sau delapidărilor și se vor indica măsurile aplicate persoanelor culpabile (transmiterea materialelor în organele competente, deciziile pronunțate de instanța judecătorească etc.).

Uniunile profesionale, organizațiile obștești, religioase și întreprinderile cu capital majoritar sau integral privat își casează mijloacele fixe prin decizia propriilor structuri de conducere.

Comisiile de casare:

- verifică nemijlocit la fața locului starea obiectului ce urmează să fie casat, călăuzindu-se de documentația lui tehnică (pașapoarte, instrucțiuni etc.), precum și de datele evidenței contabile, și stabilește dacă obiectul în cauză este sau nu inutilizabil ori mai poate fi reparat;
- stabilește motivele concrete de casare a obiectului (uzura, reconstrucția, reparațiile capitale, încălcarea condițiilor normale de exploatare, avarii etc.);
- depistează persoanele, din vina cărora s-a produs scoaterea înainte de termen din exploatare a mijloacelor fixe și înaintează propuneri privind tragerea lor la răspundere în conformitate cu legislația în vigoare;
- determină oportunitatea utilizării anumitor agregate, piese și materiale ale obiectului ce urmează să fie casat și stabilește valoarea lor;
- efectuează controlul asupra scoaterii din exploatare a mijloacelor fixe casate;
- întocmește acte pentru casarea mijloacelor fixe potrivit formularelor MF-3, MF-4 și MF-4 „Buget”, aprobate de către Departamentul Statisticii.

Actele de casare a mijloacelor fixe, semnate de comisia de casare, devin valabile după aprobarea lor de către conducătorul întreprinderii.

Venituri și cheltuieli în rezultatul casării mijloacelor fixe

Sumele obținute de întreprinderi (cu excepția instituțiilor publice) în urma comercializării valorilor materiale, raportate la mijloacele fixe preconizate spre casare, și valoarea bunurilor rezultate din demontarea anumitor ansambluri (agregate, obiecte) ale mijloacelor fixe, cu excepția cheltuielilor suportate pentru aceste scopuri, rămân la dispoziția întreprinderilor și se trec la beneficii (în cazul ONC, destinația ulterioară a unor astfel de venituri se stabilește de către conducerea acesteia).

Pierderile în urma casării mijloacelor fixe parțial amortizate se suportă de către întreprinderi conform actelor normative în vigoare. În ONC soarta acestor venituri se determină de către conducerea organizației, prin emiterea ordinelor respective, inclusiv și în cazul determinării surselor de acoperire a pierderilor obținute în urma casării mijloacelor fixe.

(Model)

Aprobat _____
 Data _____
 Locul _____

Registrul mijloacelor fixe casate și scoase de la bilanț
 (denumirea entității)

Nr. d/o	Denumirea obiectului	Marca	Nr. de inventar sau	Anul produceri	Valoarea ințială, lei	Codul de amortizare	Norma de amortizare	Suma uzurii lei	Valoare restantă, lei
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Comisia de casare a _____ (se indică toți membrii comisiei de casare)
 (denumirea entității)

LISTA ACTELOR NORMATIVE

Legislația care reglementează crearea și activitatea organizațiilor necomerciale neguvernamentale de diferit tip

1. Lege cu privire la asociațiile obștești nr. 837-XIII din 17.05.1996.

Reglementează relațiile sociale legate de realizarea dreptului de asociere al persoanelor și stabilește principiile de constituire, înregistrare, desfășurare și încetare a activității asociațiilor obștești.

2. Lege privind partidele politice nr. 294-XVI din 21.12.2007

Reglementează activitatea partidelor politice, care sunt asociații benevole, cu statut de persoană juridică, ale cetățenilor Republicii Moldova cu drept de vot, care, prin activități comune și în baza principiului liberei participări, contribuie la conceperea, exprimarea și realizarea voinței lor politice.

3. Lege cu privire la fundații Nr. 581-XIV din 30.07.99

Reglementează modul de constituire a fundațiilor, de desfășurare și încetare a activității acestora.

4. Lege cu privire la filantropie și sponsorizare Nr. 1420-XV din 31.10.2002

Stabilește bazele reglementării juridice a activităților filantropice și de sponsorizare, inclusiv a creării și funcționării organizațiilor filantropice, garanțiile statului privind activitățile filantropice și de sponsorizare și determină formele de susținere a acestora de către autoritățile publice centrale și locale.

5. Lege privind libertatea de conștiință, de gândire și de religie nr. 125-XVI din 11.05.2007

Reglementează raporturile ce țin de libertatea de conștiință, de gândire și de religie, garantate de Constituția Republicii Moldova și de tratatele internaționale în domeniul drepturilor omului la care Republica Moldova este parte, precum și de statutul juridic al cultelor religioase și al părților lor componente.

6. Legea sindicatelor Nr. 1129-XIV din 07.07.2000

Reglementează raporturile sociale ce apar în legătură cu realizarea de către cetățeni a dreptului constituțional de a întemeia și de a se înscrie în sindicate, stabilește cadrul juridic al întemeierii lor, garanțiile activității, reglementează relațiile lor cu autoritățile publice, patronii și cu asociațiile patronilor.

7. Lege patronatelor Nr. 976-XIV din 11.05.2000

Reglementează modul de constituire, funcționare și încetare a activității patronatelor în Republica Moldova în conformitate cu Concepția pentru dezvoltarea sistemului de dialog social.

8. Lege privind deetimizarea publicațiilor periodice publice Nr. 221 din 17.09.2010

Confirmând adeziunea Republicii Moldova la standardele internaționale și cele mai bune practici privind libertatea de exprimare în mass-media, necesitatea ca autoritățile și

instituțiile publice să protejeze concurența loială în domeniul presei scrise și să combată orice tentativă de a o limita, în temeiul art. 72 din Constituția Republicii Moldova. Legea se aplică publicațiilor periodice publice, inclusiv: a) publicației periodice „Monitorul Oficial al Republicii Moldova”; monitoarelor oficiale ale raioanelor, municipiilor și al unității teritoriale autonome Găgăuzia; c) altor publicații periodice incluse pe Lista publicațiilor periodice publice din cadrul Anexei “Lista bunurilor nepasibile de privatizare” la Legea privind administrarea și deținerea proprietății publice.

9. Hotărâre de Guvern cu privire la Registrul de stat al organizațiilor necomerciale nr. 345 din 30.04.2009

Prin această Hotărâre se instituie Registrul de stat al organizațiilor necomerciale, se aprobă Regulamentul cu privire la Registrul de stat al organizațiilor necomerciale, care este resursa informațională ce conține date despre organizațiile necomerciale și este parte componentă a Registrului de stat al unităților de drept. Registrul este constituit din următoarele subregistre:

- 1) subregistrul asociațiilor, cu următoarele câmpuri: asociație obștească, uniune de persoane juridice;
- 2) subregistrul fundațiilor;
- 3) subregistrul instituțiilor, cu următoarele câmpuri: instituție privată, instituție publică;
- 4) subregistrul cultelor religioase și părțile lor componente, cu următoarele câmpuri: cult religios, comunitate religioasă, instituție religioasă;
- 5) subregistrul partidelor politice și altor organizații social-politice, cu următoarele câmpuri: partid politic, organizație social-politică;
- 6) subregistrul sindicatelor;
- 7) subregistrul patronatelor;
- 8) subregistrul publicațiilor periodice și agențiilor de presă;
- 9) subregistrul publicațiilor periodice publice.

Legislația care reglementează norme în domenii specifice

10. Lege Codul civil al RM nr. 1107-XV din 06.06.02

Legislația civilă determină statutul juridic al participanților la circuitul civil, temerile apariției dreptului de proprietate și modul de exercitare a acestuia, reglementează obligațiile contractuale și de altă natură, alte raporturi patrimoniale și personale nepatrimoniale conexe lor. Raporturile familiale, locative, raporturile de muncă, de exploatare a resurselor naturale și de protecție a mediului înconjurător, sunt reglementate de prezentul cod și de alte legi. Raporturile privind realizarea și apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, a altor valori nepatrimoniale sunt reglementate de prezentul cod și de alte legi. Subiecte ale raporturilor juridice civile sunt persoanele fizice și juridice, cele care practică, precum și cele care nu practică activitate de întreprinzător.

11. Lege Codul fiscal nr. 1163-XIII din 24.04.1997

Stabilește principiile generale ale impozitării în Republica Moldova, statutul juridic al contribuabililor, al organelor fiscale și al altor participanți la relațiile reglementate de legislația fiscală, principiile de determinare a obiectului impunerii, principiile evidenței veniturilor și cheltuielilor deduse, modul și condițiile de tragere la răspundere pentru încălcarea legislației fiscale, precum și modul de contestare a acțiunilor organelor fiscale și ale persoanelor cu funcții de răspundere ale acestora. Reglementează relațiile ce țin de executarea obligațiilor fiscale în ce privește impozitele și taxele generale de stat, stabilind, de asemenea, principiile generale de determinare și percepere a impozitelor și taxelor locale.

12. Lege Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218-XVI din 24.10.2008

Legea cuprinde norme de drept ce stabilesc principiile și dispozițiile generale și speciale în materie contravențională, determină faptele ce constituie contravenții și prevede procesul contravențional și sancțiunile contravenționale. Scopul legii contravenționale constă în apărarea drepturilor și libertăților legitime ale persoanei, apărarea proprietății, ordinii publice, a altor valori ocrotite de lege, în soluționarea cauzelor contravenționale, precum și în prevenirea săvârșirii de noi contravenții.

13. Lege Codul muncii RM nr. 154-XV din 28.03.03;

Reglementează raporturile de muncă și a alte raporturi legate nemijlocit de acestea. Reglementează totalitatea raporturilor individuale și colective de muncă, controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, precum și alte raporturi legate nemijlocit de raporturile de muncă. Se aplică și raporturilor de muncă reglementate prin legi organice și prin alte acte normative. În cazul în care instanța de judecată stabilește că, printr-un contract civil, se reglementează de fapt raporturile de muncă dintre salariat și angajator, acestor raporturi li se aplică prevederile legislației muncii. Dispozițiile prezentului cod se aplică: a) salariaților cetățeni ai Republicii Moldova, încadrați în baza unui contract individual de muncă, inclusiv celor cu contract de formare profesională continuă sau de calificare profesională, care prestează muncă în Republica Moldova; b) salariaților cetățeni străini sau apatrizi, încadrați în baza unui contract individual de muncă, care prestează muncă pentru un angajator care își desfășoară

șoară activitatea în Republica Moldova; c) salariaților cetățeni ai Republicii Moldova care activează la misiunile diplomatice ale Republicii Moldova de peste hotare; d) angajatorilor persoane fizice sau juridice din sectorul public, privat sau mixt care folosesc munca salariată; e) salariaților din aparatul asociațiilor obștești, religioase, sindicale, patronale, al fundațiilor, partidelor și altor organizații necomerciale care folosesc munca salariată.

14. Legea salarizării nr. 847-XV din 14 februarie 2002;

Determină principiile retribuirii salariaților aflați în relații de muncă cu angajatorii în baza contractelor individuale de muncă (CIM). În lege se explică noțiunile privind salariul, Indrumarul tarifar de calificare, lista profesiilor, funcțiilor și specialităților, grilă de salarii, diapasonul de retribuire, în limitele căruia se stabilesc salariile de bază conducătorilor, specialiștilor, funcționarilor, salariu tarifar, salariul funcției, salariat, sistemul de salarizare ș. a.

15. Legea Cu privire la modul de stabilire și examinare a salariului minim nr. 1432/28.12.2000;

Conține reglementările aferente salariului minim stabilit de stat, sub nivelul căruia patronul nu are dreptul să platească angajatului pentru o norma de muncă pe luna sau pe ora, îndeplinită de angajat. La salariul minim se raportează numai plățile provenite din muncă, fără includerea adaosurilor, sporurilor, indemnizațiilor și compensațiilor și plăților sociale. Sursă plății – mijloacele financiare proprii, pentru organizații cu autonomie financiară; pentru bugetari – sursele în limita bugetelor respective

16. Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007; <http://www.minfin.md/ro/actnorm/contabil/>

Scopul legii este stabilirea cadrului juridic, a cerințelor unice și a mecanismului de reglementare a contabilității și raportării financiare în Republica Moldova.

17. Ordinul Ministrului Finanțelor nr.118 din 6 august 2013 privind aprobarea Standardelor Naționale de Contabilitate, cu modificările și completările ulterioare. (<http://www.mf.gov.md/actnorm/contabil/standartnew>)

18. Standardele Naționale de Contabilitate cu aplicare de la 1 ianuarie 2014; (<http://www.mf.gov.md/actnorm/contabil/standartnew>)

19. Planul general de conturi contabile cu aplicarea de la 1 ianuarie 2014, cu modificările și completările ulterioare. (<http://www.mf.gov.md/actnorm/contabil/plannew>)

20. Ordin nr.188 din 30.12.2014 cu privire la aprobarea Indicațiilor metodice privind particularitățile contabilității în organizațiile necomerciale, în vigoare de la 1 ianuarie 2015. (<http://www.mf.gov.md/actnorm/contabil/ind>)

21. Ordin nr.28 din 06.03.2015 cu privire la aprobarea Ghidului metodologic de întocmire a situațiilor financiare. (<http://www.mf.gov.md/actnorm/contabil/ind>)

22. Ordin nr. 60 din 29.05.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea. (<http://www.mf.gov.md/actnorm/contabil/reglinstruct>)

Conține formularele listelor de inventariere, proceselor-verbale, bilanțelor de verificare și a altor documente aferente inventarierii. Aceste formulare sunt prezentate în anexele la Regulament, au un caracter de recomandare și, în conformitate cu paragraful 118 din regulamentul specificat, pot fi adaptate la cerințele fiecărei entități, inclusiv la

23. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova N 474, 28 aprilie 1998.

Hotărârea obligă toate entitățile, indiferent de forma de proprietate, care efectuează decontări bănești cu populația în cadrul operațiunilor de comercializare sau prestare de servicii”, să aplice mașini de casă și control. Excepție fac entitățile activitățile cărora se încadrează în Lista tipurilor de activități (Anexa 1 la Hotărâre), specificul cărora permite efectuarea decontărilor bănești contra numerar fără aplicarea mașinilor de casă și control.

24. Hotărârea de Guvern a RM Nr.294 din 17.03.98 „Cu privire la îndeplinirea Decretului Președintelui RM Nr. 406-II din 23.12.97”

Prin această Hotărâre este aprobat Nomenclatorul formularelor tipizate de documente primare cu regim special, Instrucțiunea privind evidența, eliberarea, păstrarea și utilizarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special, Regulamentul cu privire la activitatea în domeniul confecționării ștampilelor, Instrucțiunea cu privire la eliberarea delegațiilor pentru ridicarea valorilor materiale. Conform p.1 al anexei 2 la acest act, toți agenții economici, indiferent de forma organizatorică juridică, aplică în procesul activității sale financiare formularele tipice respective de strictă evidență. Documentul stabilește modul de editare, eliberare, procurare, păstrare, evidență și utilizare a formularelor tipizate cu regim special.

Prin Hotărârea Guvernului nr. 1008 din 28.12.2012 s-au operat modificări în Hotărârea Nr.294. În particular s-a hotărât că Biroul Național de Statistică va transmite Inspectoratului Fiscal Principal de Stat în termen de 45 zile de la data publicării prezentei hotărâri, stocurile existente de formulare tipizate de documente primare cu regim special ce se referă la actul de achiziție a mărfurilor, actul de achiziție a serviciilor de locațiune și a cheltuielilor aferente, bonul de plată, chitanța de recepție a plăților nefiscale 1-SF, chitanța de recepție a plăților fiscale 2-SF, factura și anexa la factură și foaia de parcurs.

Se pune în sarcina Inspectoratului Fiscal Principal de Stat tipărirea centralizată a următoarelor formulare tipizate de documente primare cu regim special: act de achiziție a mărfurilor; act de achiziție a serviciilor de locațiune și a cheltuielilor aferente; bon de plată; 1-SF; chitanță de recepție a plăților nefiscale; 2-SF; chitanță de recepție a plăților fiscale; factură și anexă la factură, prevăzute cu însemne de protecție, serie și număr, precum și înregistrarea, evidența, păstrarea și eliberarea acestora către entități prin intermediul inspectoratelor fiscale de stat teritoriale, contra plată și exclusiv contra semnătură persoanelor autorizate conform statutului, la prezentarea delegației și certificatului de atribuire a codului fiscal; factură fiscală și anexă la factura fiscală, prevăzute cu însemne de protecție, serie și număr, precum și înregistrarea, evidența, păstrarea și eliberarea acestora către entități prin intermediul inspectoratelor fiscale de stat teritoriale, contra plată și exclusiv contra semnătură persoanelor autorizate conform statutului, la prezentarea delegației și certificatului de atribuire a codului fiscal; foaie de parcurs.

Prin Ordinul IFPS nr.534 din 20.05.2013 au fost introduse unele modificări și completări în Ordinul IFPS nr.141 din 5.02.2013 ce țin de administrarea procedurilor privind eliberarea formularelor cu regim special, inclusiv, în cazurile în care a fost blocat contul bancar al entității pentru neachitarea în termen impozitelor și când entitatea are subdiviziuni înregistrate la altă adresă decât cea al oficiului central.

Hotărârile Guvernului aferente impozitării

- **Acte normative fiscale** (http://www.fisc.md/Legislatia_fiscala.aspx)
- Despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de confirmare a donațiilor pentru scopuri filantropice și/sau de sponsorizare nr. 489 din 04.05.1998
 - Hotărârea Guvernului cu privire la modul de aplicare a cotei zero a T.V.A. la livrările de mărfuri, servicii efectuate pe teritoriul țării și de acordare a facilităților fiscale și vamale pentru proiectele de asistență tehnică și investițională în derulare, care cad sub incidența tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte nr. 246 din 08.04.2010
 - Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de acordare a scutirii de T.V.A. la importul materiei prime, materialelor, articolelor de completare și accesoriilor necesare procesului propriu de producție de către organizațiile și întreprinderile societăților orbilor, societăților surzilor și societăților invalizilor nr. 929 din 08.10.2010
 - Despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea bunurilor imobile în scopul impozitării – HG nr. 1303 din 24.11.2004
 - Hotărârea cu privire la aprobarea formelor tipizate ce atestă rezidența și impozitul pe venit achitat de către nerezidenți în Republica Moldova nr. 101 din 05.02.2013
 - Hotărârea privind aprobarea formularelor aferente activității și veniturilor nerezidenților, precum și modului de completare a acestora nr. 1395 din 08.12.2008)
 - Hotărâre pentru aprobarea formularului CET15 – Declarația persoanei fizice cu privire la impozitul pe venit și a Regulamentului privind modul de completare a acesteia nr. 834 din 01.12.2015
 - Cu privire la aplicarea mașinilor de casă și control cu memorie fiscală pentru efectuarea decontărilor în numerar – HG nr.474 din 28.04.1998
 - Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind evidența și calcularea uzurii mijloacelor fixe în scopuri fiscale – HG nr.289 din 14.03.2007
 - Cu privire la limitarea unor tipuri de cheltuieli permise spre deducere din venitul brut – HG nr.130 din 06.02.1998
 - Cu privire la limitele cheltuielilor de asigurare ale agenților economici și persoanelor fizice care practică activitatea de întreprinzător, permise ca deduceri de cheltuieli aferente activității de întreprinzător pentru scopuri fiscale – HG nr.484 din 04.05.1998
 - Cu privire la modul și cuantumul de deducere a cheltuielilor neconfirmate de contribuabili documentar – HG nr.485 din 04.05.1998
 - Despre aprobarea Regulamentului privind modul de calcularea obligațiilor fiscale în cazul efectuării operațiilor în valută străină – HG nr.488 din 04.05.1998
 - Privind activitatea serviciului de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei – HG nr.998 din 20.08.2003
 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de aplicare a facilităților fiscal stabilite în art.103 alin.(1) pct.29) din Codul fiscal nr.1163-XIII din 24 aprilie 1997 și art.28 lit.q²) din Legea nr.1380-XIII din 20 noiembrie 1997 cu privire la tariful vamal nr. 145 din 26.02.2014
 - Cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova – HG nr. 10 din 05.01.2012.

Acte normative vamale

- Hotărârea Guvernului cu privire la regulile de origine a mărfurilor nr.1599 din 13.12.2002
- Hotărârea Guvernului despre aprobarea Regulamentului privind transportarea mărfurilor prin posturile vamale interne de control nr.792 din 08.07.2004
- Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de declarare a valorii în vamă a mărfurilor introduse pe teritoriul Republicii Moldova nr.600 din 14.05.2002
- Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a destinațiilor vamale prevăzute de Codul Vamal al Republicii Moldova nr.1140 din 02.11.2005
- Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea brokerului vamal și a specialistului în domeniul vămuirii nr.1290 din 09.12.2005
- Hotărârea Guvernului cu privire la Tariful Vamal Integrat al Republicii Moldova nr.501 din 14.08.2009

Ordine ale Inspectoratului Principal Fiscal de Stat de pe lângă Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova

Ordinul nr. 1139 din 18.12.2015 *Cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a Ghidului privind regimul fiscal aferent veniturilor organizațiilor necomerciale.*

Ghidul poate fi vizualizat și examinat pe adresa web:

<http://www.contabilsef.md/download.php?file=cHVibGljL3B1YmxpY2F0aW9ucy8xMzIyMTIyNV9tZF9naGlkX29uZ19maW5pLnBkZg%3D%3D>

Obiectul Ghidului este explicarea modului aplicării regimului fiscal stabilit prin art. 52 din Codul fiscal pentru impozitarea veniturilor organizațiilor necomerciale și scutirea acestora de la impozitare. Ordin cu privire la modul de achitare și evidență a plăților la bugetul public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor în anul 2016 nr. 180 din 12.10.2015 (*în vigoare 01.01.2016*)

Întru asigurarea achitării și evidenței plăților la bugetul public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor în anul 2016, s-a aprobat ***Modul de achitare și evidență a plăților la bugetul public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor în anul 2016.***

Ordinul Ministerului Finanțelor Cu privire la modul de achitare și evidență a plăților la bugetul public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor în anul 2016 nr. 180 din 12.10.2015 (*în vigoare din 01.01.2016*).

Glosar

Noțiune	Definiție
<i>Active reale</i>	totul, ce aparține organizației și asigură activitatea acesteia (mijloacele bănești, imobilizările, activele materiale etc.)
<i>Alte plăți de stimulare și compensare</i>	includ recompensele conform rezultatelor activității anuale, premiile potrivit sistemelor și regulamentelor speciale, plățile de compensare, precum și alte plăți neprevăzute de legislație care nu contravin acesteia
<i>Bandă de control</i>	document confirmativ, imprimat de MCC pe suport de hârtie, care conține copia datelor fiscale imprimate pe bonurile de casă înmânate consumatorilor
<i>Bilanțul contabil</i>	raport financiar, în care se generalizează, grupează și se reflectă în formă valorică și la o anumită dată activele și pasivele (sursele de provenire a activelor și obligațiunile) entității. Bilanțul contabil al ONC este o situație a activelor, pasivelor și a fondurilor la un moment dat
<i>Bon de casă</i>	document confirmativ, emis de MCC la efectuarea decontărilor bănești în numerar, care atestă operațiunea economică și achitarea plății și se înmânează în mod obligatoriu consumatorului. Bonul de casă trebuie să conțină elementele obligatorii enumerate în cerințele tehnice față de MCC și/sau alte norme tehnice sau metodologice de aplicare, aprobate în modul stabilit. În anumite cazuri, bonul de casă poate fi imprimat nemijlocit pe documentul de însoțire aferent operațiunii economice (aviz de plată în numerar, factură, bon de comandă-livrare, notă de plată etc.)
<i>Bon de plată, factură etc.</i>	formulare tipizate de documente primare cu regim special, prevăzute de actele normative în vigoare
<i>Buget (plan bugetar)</i>	document de planificare financiară a organizației necomerciale pentru o serie de evenimente și activități statutare aferente unei perioade de gestiune, care conține date previzionate despre sursele de finanțare estimate și nivelul limită al cheltuielilor corespunzătoare
<i>Bugetul</i>	este un document financiar important și, împreună cu rapoartele financiare, confirmă faptul, ca organizația acționează în corespundere cu scopurile statutare
<i>Categorie de calificare</i>	element al rețelei tarifare ce caracterizează nivelul de calificare al muncitorului. Nivelul inferior de calificare se tarifică cu categoria I
<i>Categorie de salarizare</i>	element al rețelei tarifare unice de salarizare a angajaților din sectorul bugetar, în baza căruia se determină grila de salarii, stabilită pentru angajați în funcție de diferențierea lor conform criteriilor aplicate în domeniile respective de activitate

<i>Coeficienți tarifari</i>	elemente ale rețelei tarifare care indică de câte ori salariul tarifar pentru categoria II și cele următoare ale rețelei tarifare este mai mare decât salariul tarifar pentru categoria I de calificare, al cărui coeficient tarifar întotdeauna este egal cu 1, 0
<i>Consumator (cumpărător, client, beneficiar)</i>	orice persoană care comandă, procură sau folosește bunuri, lucrări sau servicii
<i>Contabilitate</i>	înregistrarea într-o anumită ordine a informației despre operațiunile și faptele economice care au loc în entitate, într-o perioadă de gestiune analizată (lună, trimestru, an)
<i>Contractul individual de muncă</i>	este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte regulamentul intern al unității, iar angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de prezentul cod, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, de contractul colectiv de muncă, precum și să achite la timp și integral salariul
<i>Controlul</i>	cuprinde procesele de măsurare și comparare a performanțelor (rezultatelor obținute, indicatorilor atinși) cu obiectivele trasate, planurile, deciziile, standardele stabilite inițial. Managementul trebuie să controleze permanent procesele, starea sistemului managerial în general și să asigure acțiuni de reglare prin evitarea, prevenirea, înlăturarea factorilor interni și externi dezorganizatori. Această funcție trebuie să fie continuu, flexibilă, adaptivă, evaluativă, cu caracter preventiv și de corectare.
<i>Coordonarea</i>	proces de punere în acord în timp, spațiu și resurse a tuturor activităților lansate, coordonarea deciziilor cu acțiunile, organizarea cooperării între activități, funcții, oameni, asigurarea comunicării pe diferite verigi ierarhice, delegarea de atribuții și competențe, urmărirea priorităților, prevenirea dublării, supraeforturilor
<i>Cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real</i>	valoarea minimă obligatorie a retribuției muncii garantată de către stat pentru munca prestată de salariați în sectorul real
<i>Datele</i>	materia prima a vieții organizației; ele sunt compuse din cifre, cuvinte, simboluri și se referă la evenimente și procese din organizație
<i>Decizia</i>	Textul deciziei trebuie să fie laconic, cu formulări clare, să fie alcătuit din două părți: partea de constatare și cea de decizie. În partea de constatare se descriu cauzele adoptării deciziei, scopul și sarcinile acțiunilor preconizate. Partea de constatare poate să lipsească în cazul

	<p>când acțiunile preconizate nu au nevoie de explicare. În ultimul punct al părții de decizie se indică organizația sau preconizate nu au nevoie de explicare. În ultimul punct al părții de decizie se indică organizația sau persoana oficială, în seama căreia este pus controlul îndeplinirii deciziei. De exemplu: „Controlul asupra rezolvării prezentei decizii se pune în sarcina...”</p> <p><i>Notă:</i> În cazul în care organul de conducere constă dintr-o persoană fizică sau juridică, se emite decizie, în cazul în care organul de conducere este colegial, se emite proces-verbal</p>
<i>Decizii de investiții</i>	unde și cât să fie investite mijloacele financiare (să fie utilizate activele reale)
<i>Decizii financiare</i>	de unde și în ce mod pot fi obținute mijloace financiare (active financiare)
<i>Dispoziția</i>	Dispoziția, de regulă, trebuie să fie alcătuită dintr-o singură parte de dispoziție. Partea de constatare este, de fapt, partea introductivă a frazei și începe cu formulări de tipul "în conformitate cu", "în scopul", "în vederea realizării". În așa caz partea dispozitivă trebuie separată de partea de constatare prin alineat. Dispozițiile se numără consecutiv pentru fiecare an calendaristic
<i>Document primar</i>	confirmare documentară (pe suport de hârtie sau în formă electronică) care justifică efectuarea operațiunii economice, acordă dreptul de a o efectua sau certifică producerea unui eveniment
<i>Documentele</i>	sunt actele scrise întocmite cu prilejul efectuării operațiilor economico-financiare, pentru a servi ca dovada a înfăptuirii lor și ca mijloc de fundamentare a înregistrărilor contabile
<i>Documentele primare (justificative)</i>	sunt un mijloc de informare operativă a managementului, inclusiv, a managementului financiar-contabil, care justifică operațiunile de casă, bancare, de livrare și achiziție a bunurilor economice și a serviciilor nu se admit Corectări în documentele primare care justifică operațiunile de casă, bancare, de livrare și achiziție a bunurilor economice și a serviciilor nu se admit (Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007, art. 19)
<i>Fapt economic</i>	tranzacție, operațiune, eveniment care au modificat sau pot modifica activele, drepturile și datoriile, consumurile, cheltuielile, veniturile, rezultatele financiare ale entității
<i>Forme tipice de risc</i>	riscul de instabilitate economică și politică
<i>Grilă de salarii</i>	diapazon de salarii în limitele căruia se stabilesc salariile de bază concrete pentru funcții aparte sau grupuri funcționale de conducători, specialiști sau funcționari

<i>Îndrumar tarifar de calificare</i>	culegere de caracteristici de calificare a profesiilor sau specialităților și funcțiilor, clasificate în compartimente pe unități de producție și feluri de ocupații, destinată pentru tarificarea lucrărilor și conferirea categoriilor (claselor) de calificare muncitorilor și specialiștilor
<i>Informațiile</i>	date care au fost analizate sau interpretate într-un anumit mod, pentru a-i comunica destinatarului lor anumite semnificații sau cunoștințe (date care au fost făcute utile)
<i>Inventariere</i>	procedeu de control și autentificare documentară a existenței elementelor contabile care aparțin și/sau se află în gestiunea temporară a entității
<i>Misiune</i>	scopul general pentru care exista și funcționează o organizație
<i>Obiectiv</i>	ținta, nivel al rezultatelor unor activități, punctul final al planului
<i>Operațiune economică</i>	fapt economic care constă în vânzarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii, recepționarea de plăți pentru bunuri, lucrări, servicii, recepționarea de plăți fiscale și nefiscale, recepționarea altor plăți și cotizații
<i>Ordinul</i>	textul ordinului este alcătuit, din două părți: două părți: de constatare și de dispoziție În partea de constatare se expun faptele ce au servit drept motiv pentru emiterea ordinului, în partea de dispoziție se enumeră acțiunile preconizate. Dacă ordinul se emite în baza unui document respectiv al organului ierarhic superior, în partea de constatare trebuie indicate: denumirea, numărul, data și titlul acestui document. Ordinele se numerotează consecutiv pentru fiecare an calendaristic. La numărul ordinului referitor la personal, după titlul se adaugă litera "p"
<i>Organizarea</i>	funcție a managementului care organizează procesul de muncă în dependență de sarcini, operațiuni, lucrări, timp, resurse etc. Prin organizare se gestionează toate resursele: umane, materiale, financiare etc., se organizează conducerea (structura organizatorică a entității, stabilirea competențelor, funcțiilor, politicilor, responsabilităților și împuternicirilor, elaborarea sistemului informațional etc.), procesul activității nemijlocit (îndeplinirea politicilor, sarcinilor, hotărârilor, comenzilor etc.), munca colectivului în legătură cu politicile de diviziune a muncii, de remunerare și stimulare, disciplinare, de protecție a muncii etc.). Comanda, ca o parte importantă a procesului de organizare, se exprimă prin darea ordinului de a acționa, care presupune informarea executanților asupra sarcinilor care le revin, a modalităților de lucru, a regulilor de respectat etc.
<i>Organizație necomercială</i>	(desemnată uneori și drept organizație nonprofit) este o entitate a cărui scop nu este obținerea de profit. Acestea pot lua forma juridică de asociație (asociație obștească, asociație religioasă, partid sau de altă organizație social-politică, de sindicat, uniune de persoane juridice, de patronat, alte forme în conformitate cu legislația), fundație sau instituție

<i>Plan de conturi contabile</i>	act normativ care stabilește nomenclatorul sistematizat al conturilor contabile și normele metodologice de utilizare a acestora
<i>Planificare</i>	funcție de bază a managementului, deoarece toate acțiunile manageriale de organizare, conducere și control urmăresc aducerea la îndeplinire a deciziilor planificării
<i>Planificare</i>	funcție de bază a managementului, deoarece toate acțiunile manageriale de organizare, conducere și control urmăresc aducerea la îndeplinire a deciziilor planificării
<i>Politică</i>	formularea atitudinii manageriale în raport cu obiectivele, un ghid general
<i>Politică de contabilitate</i>	totalitate a conceptelor de bază, caracteristicilor calitative, regulilor, metodelor și procedeele, aprobate de conducerea entității, pentru ținerea contabilității și întocmirea rapoartelor financiare
<i>Previziunea (prognostarea, planificarea, bugetarea, programarea)</i>	Prin intermediul previziunii se determină principalele obiective ale entității, tendințele, resursele și mijloacele realizării lor. Această funcție a managementului permite a prevedea evoluția activității viitoare, a orienta organizarea activității în direcția realizării scopurilor formulate, a preveni riscurile posibile, a corecta acțiunile în caz de abatere și a pregăti soluții pentru situațiile și sarcinile de viitor. Prognoza este o previziune strategică, pe termen lung (minimum 10 ani), planificarea – preveziune pe termen mediu și scurt. Bugetarea, este o planificare financiară pentru o perioadă stabilită în funcție de activități, sau grupe de activități și surse de finanțare. Programarea este o previzionare detaliată, aferentă sarcinilor și funcțiilor curente și pe perioade foarte scurte (decadă, săptămână, zi, schimb, oră).
<i>Proceduri</i>	detalierea manierei în care se realizează o activitate
<i>Procesul-verbal al ședinței</i>	se întocmește de către secretarii organelor respective sau de către persoane însărcinate cu redactarea lor. Procesul-verbal al ședinței are următoarea structură: titlul, cu indicarea felului ședinței și data ei; mențiuni prealabile; ordinea de zi; redarea discuțiilor, cu indicarea persoanelor care au luat cuvântul și a ideilor, opiniilor și propunerilor prezentate; deciziile luate; semnăturile. Se întocmește de către secretarii organelor respective sau de către persoane însărcinate cu redactarea lor. Titlul procesului-verbal este alcătuit din denumirea organului colegial. De exemplu: „... al ședinței consiliului de conducere”. La procesele-verbale se anexează lista membrilor prezenți, celor absenți.
<i>Program (proiect)</i>	complexitatea acțiunilor, în concordanță cu resursele și termenele de realizare, direcționate spre realizarea unor misiuni speciale ce corespund obiectivelor statutare și cerințelor finanțatorilor ale organizației necomerciale

<i>Rapoarte financiare</i>	un sistem de indicatori interdependenți care reflectă starea și modificarea situație financiare și patrimoniale a entității pe o perioadă de gestiune
<i>Raport de închidere zilnică</i>	document de evidență a gestiunii zilnice (zi de lucru, schimb), care conține sinteza datelor fiscale ce se înscriu în memoria fiscală odată cu imprimarea acestui
<i>Raport financiar</i>	totalitate sistematizată de indicatori ce caracterizează situația patrimonială și financiară, existența și fluxul capitalului propriu și al mijloacelor bănești ale entității pe o perioadă de gestiune
<i>Registre contabile</i>	registre destinate grupării, sistematizării, înregistrării și generalizării informației privind existența și mișcarea elementelor contabile reflectate în documentele primare și centralizatoare
<i>Reguli</i>	acțiuni specifice ce trebuie desfășurate într-o anumită etapă.
<i>Rețea tarifară</i>	totalitatea categoriilor de calificare (de salarizare) și a coeficienților tarifari (grilelor de salarii) corespunzători, prin intermediul cărora se stabilesc salariile de bază ale salariaților
<i>Riscul principal operațional</i>	apare în cazul necorespunderii obiectivelor strategice stabilite de ONC cu nevoile actuale ale societății (comunității civile)
<i>Riscuri financiare</i>	apar în cazul discrepanțelor între obiectivele strategice ale ONC și politica donatorilor, necorespunderii activităților planificate cu resursele disponibile necesare pentru realizarea acestora
<i>S.i.r.f.</i>	Standarde Internaționale de Raportare Financiară
<i>S.n.c</i>	Standarde Naționale de Contabilitate
<i>Salariat</i>	persoană fizică (bărbat sau femeie) care prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau într-o anumită funcție, în schimbul unui salariu, în baza contractului individual de muncă
<i>Salariu tarifar</i>	componenta de bază a sistemului tarifar ce determină mărimea salariului de bază al salariatului pe unitate de timp (oră, zi)
<i>Salariu</i>	orice recompensă sau câștig evaluat în bani, plătit angajaților de către angajator sau de organul împuternicit de acesta, în temeiul contractului individual de muncă, pentru munca executată sau ce urmează a fi executată
<i>Salariul de bază</i>	se stabilește sub formă de salarii tarifare pentru muncitori și salarii ale funcției pentru funcționari, specialiști și conducători pentru munca executată în conformitate cu normele de muncă stabilite potrivit calificării, gradului de pregătire profesională și competenței salariatului, calității, gradului de răspundere pe care îl implică lucrările executate și complexității lor

<i>Salariul funcției</i>	mărimea lunară a salariului de bază stabilită pentru conducători, specialiști și funcționari în dependență de funcția deținută, calificarea și specificul ramurii
<i>Salariul suplimentar</i>	reprezintă o recompensă pentru munca peste normele stabilite, pentru muncă eficientă și inventivitate și pentru condiții deosebite de muncă. El include adaosurile și sporurile la salariul de bază, alte plăți garantate și premii curente, care se stabilesc în conformitate cu rezultatele obținute, condițiile de muncă concrete, iar în unele cazuri prevăzute de legislație – și luându-se în considerare vechimea în muncă
<i>Sector real</i>	totalitatea unităților cu autonomie financiară, inclusiv a celor care beneficiază de dotații bugetare, indiferent de subordonarea ramurală, tipul de proprietate și forma de organizare juridică
<i>Sistem de control intern</i>	totalitate a politicilor și procedurilor adoptate de conducerea entității pentru a asigura desfășurarea organizată și eficientă a activității economice, inclusiv respectarea strictă a integrității activelor, prevenirea și descoperirea cauzelor de fraudă și eroare, exactitatea și plenitudinea înregistrărilor contabile, precum și pregătirea oportună a unor informații financiare credibile
<i>Strategie</i>	program general de acțiune, de dimensionare și alocare a resurselor pentru atingerea obiectivelor
<i>Structura salariului</i>	în sistemul tarifar și sistemele netarifare salariul include salariul de bază (salariul tarifar, salariul funcției), salariul suplimentar (adaosurile și sporurile la salariul de bază) și alte plăți de stimulare și compensare

Ghid practico-metodic
Ediția a II-a, revăzută și completată, 2015

Alexandru Nederița, Tatiana Prisacar

**Particularitățile organizării managementului financiar
și contabilității în organizațiile necomerciale**

Redactor: *Olga Ceaglei*
Design copertă: *Nicoleta Puiu*
Tehnoredactare: *Olga Cebanu*

(Tipogr. „Bons Offices”). – 320 p.
300 ex.
ISBN 978-9975-87-048-1.
334.7:657
N 36

Editura „Cu drag”
str. Alexei Mateevici 76, mun. Chișinău,
MD-2009
e-mail: editura@cudrag.net
tel.: (+373) 22-21-88-71