KULTUR Kontakt AUSTRIA

Centrul pentru Educaţie Antreprenorială şi Asistenţă în Afaceri

BM BF Bundesministerium für Bildung und Frauen

Studiu

Cu privire la modalitatea de generare şi gestionare a veniturilor (mijloacelor speciale) din activităţi economice a sectoarelor de producere, atelierilor didactice şi altor laboratoare de producere ce aparţin instituţiilor de învăţământ vocaţional (Şcolile Profesionale şi Colegiile) din RM:

Actualităţi, provocări şi perspective.

Raport elaborat de către: Dr.Veronica Mîrzac

Cuprins:

I. Cadrul legal de reglementare a veniturilor din mijloacele speciale.

II. Particularităţile generale de formare şi utilizare a mijloacelor speciale.

III. Planificarea mijloacelor speciale obţinute de către instituţiile din învăţământul vocaţional.

IV. Clasificarea şi modul de formare a mijloacelor speciale pe tipuri de venituri.

V. Sinteza tipurilor de venituri (mijloacelor speciale) posibile de generat de instituţiile din învăţământul vocaţional.

VI. Veniturile de la comercializarea produselor agricole şi animaliere, crescute în gospodăriile didactice ale instituţiilor din învăţământul vocaţional.

VII. Veniturile de la activitatea unităţilor de alimentaţie ale instituţiilor din învăţământul vocaţional.

VIII. Veniturile de la darea în locaţiune a încăperilor, prestarea serviciilor comunale.

IX. Veniturile de la plăţile pentru cazare în căminele instituţiilor din învăţământul vocaţional.

X. Veniturile de la lucrările de editare şi multiplicare a instituţiilor din învăţământul vocaţional.

XI. Monitorizarea mijloacelor speciale.

XII. Executarea mijloacelor speciale de către instituţiile din învăţământul vocaţional.

XIII. Actele normative în vigoare, care reglementează evidenţa contabilă a mijloacelor speciale.

XIV. Contabilitatea şi raportarea financiară a veniturilor din mijloacele speciale reailzate de către instituţiile din învăţământul vocaţional.

XV. Modalitatea de deschidere a conturilor trezoreriale de către instituţiile din învăţământul vocaţional.

XVI. Modalitatea de închidere a conturilor trezoreriale de către instituţiile din învăţământul vocaţional.

XVII. Modalitatea de deschidere a conturilor bancare de către instituţiile din învăţământul vocaţional.

XVIII. Documente de plată utilizate pentru operaţiuni prin intermediul conturilor trezoreriale

XIX. Modalitatea de efectuarea cheltuielilor prin numerar de către instituţiile din învăţământul vocaţional.

XX. Modalitatea de efectuare a plăţilor prin virament de către instituţiile din învăţământul vocaţional.

XXI. Evidenţa contractelor de achiziţii publice semnate de către instituţiile din învăţământul vocaţional.

XXII. Contabilitatea mjiloacele băneşti în casierie a veniturilor din mijlaocele special.

XXIII. Modul de ţinere a registrului de casă şi păstrarea mijloacelor incasate.

XXIV. Efectuarea achitărilor şi incasărilor în numerar a veniturilor din mijloace speciale cu aplicarea maşinilor de casă şi control (MCC).

XXV. Modul de exploatare a maşinelor de casă şi control cu memorie fiscal.

XXVI. Formulare tipizate de documente primare cu regim special utilizate pentru evidența operațiunilor economice.

XXVII. Evidența contabilă a veniturilor din mijloace special.

XXVIII. **Constatări şi Recomandări**

Abrevieri utilizate în text:

APL	Administraţia Publică Locală
BASS	Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat
BS	Bugetul de Stat
CF	Cod Fiscal
DGF	Direcția Generală Finanțe
CBTM / CCTM	Cadrul Bugetar (de Cheltuieli) pe Termen Mediu
LFPL	Legea privind Finanţele Publice Locale
MF	Ministerul Finanţelor
MCC	Maşină de casă şi control cu memorie fiscală

Definiţii:

Achiziţie publică - procurare de bunuri, executare de lucrări sau prestare de servicii pentru necesităţile uneia sau cîtorva autorităţi contractante.

Bon de plată, factură etc. – formulare tipizate de documente primare.

Bunuri - orice valori materiale sau nemateriale, mobiliare sau imobiliare.

Cheltuieli curente- cheltuielile bugetare în rezultatul cărora sunt produse bunuri şi servicii publice cu un ciclu de viaţă de până la un an.

Clasificarea bugetară- gruparea veniturilor şi cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie şi după criterii unitare.

Cont trezorerial - cont deschis la Trezoreria de Stat pentru evidenţa analitică a executării de casă a bugetului de stat şi a bugetelor unităţilor administrativ-teritoriale, a veniturilor bugetului asigurărilor sociale de stat şi a veniturilor fondurilor asigurărilor obligatorii de asistenţă medicală.

Contribuabil - subiect al impunerii - persoană care, conform legislaţiei fiscale, este obligată să calculeze şi/sau să achite la buget orice impozite şi taxe, penalităţile şi amenzile respective; persoană care, conform legislaţiei fiscale, este obligată să reţină sau să perceapă de la altă persoană şi să achite la buget plăţile indicate.

Direcţia finanţe- direcţiile fi nanţe ale unităţii administrativ-teritoriale.

Mijloace speciale ale instituţiilor publice- Veniturile, realizate de la prestarea cu plată a serviciilor, de la efectuarea lucrărilor sau de la desfăşurarea altor activităţi admise de actele legislative şi alte acte normative, de la efectuarea lucrărilor şi prestarea serviciilor contra plată, precum şi din donaţii, sponsorizări şi din alte mijloace băneşti, intrate legal în posesia instituţiei publice.

Maşină de casă şi control cu memorie fiscală - aparat pentru înregistrarea operaţiunilor de casă, inclusiv păstrarea şi imprimarea informaţiei gestionare şi financiare la efectuarea decontărilor băneşti în numerar, construcţia căruia înglobează un modul fiscal ce controlează memoria fiscală, dispozitivele de imprimare şi afişare, asigurînd protecţia algoritmilor de lucru şi a datelor împotriva modificărilor neautorizate.

Executor de buget - conducător al instituţiei, împuternicit cu dreptul de a efectua cheltuieli în conformitate cu alocaţiile aprobate.

Peraţiune economică – fapt economic care constă în vînzarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii, recepţionarea de plăţi pentru bunuri, lucrări, servicii, recepţionarea de plăţi fiscale şi nefiscale, recepţionarea altor plăţi şi cotizaţii.

Plan de finanţare (repartizări pe luni) - repartizare lunară a alocaţiilor aprobate, care permite deschiderea conturilor trezoreriale şi efectuarea cheltuielilor de către executorul de buget.

Proces bugetar- etape consecutive de elaborare, aprobare, executare şi raportare a executării bugetului.

Serviciu - activitate, alta decît cea din care rezultă produse, desfăşurată în scopul satisfacerii unor necesităţi ale consumatorilor.

Transferuri- mijloace fi nanciare alocate cu titlu defi nitiv şi în sumă absolută.

I. Cadrul legal de reglementare

Actele legislative care reglemenetază modul de formare şi gestionare a mijloacelor special de către şcolile profesionale din RM:

1. *Legii învăţământului* nr.547-XIII din 21 iulie 1995.
2. Legii nr. 847-XIII din 24 mai 1996 privind sistemul bugetar şi procesul bugetar, art.12;
3. Legii nr. 397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanţele publice locale, art.6;
4. Legii nr. 436 din 28.12.2006 privind administraţia publică locală;
5. Legea privind sistemul bugetar şi procesul bugetar, nr. 847 din 24.05.962 (în prezent se afl ă în process de examinare şi aprobare proiectul Legii fi nanţelor publice şi responsabilităţii bugetar-fi scale elaborat în contextul reformei sistemului de management al fi nanţelor publice);
6. Legea privind administraţia publică locală, nr. 436 din 28.12.2006;
7. Legea privind descentralizarea administrativă, nr. 435 din 28.12.2006;
8. Legea privind finanţele publice locale, nr. 397-XV din 16.10.2003;
9. Legea bugetară din anul respectiv;
10. Legea privind achiziţiile publice, Nr. 96 din 13.04.2007;
11. Codul Fiscal al Republicii Moldova, nr. 1163-XIII, titlurile I-IX din 24.04.1997;
12. Hotărârea Guvernului nr. 82 din 24.01.2006 cu privire la elaborarea Cadrului de Cheltuieli pe termen mediu şi a proiectului de buget;

13. Hotărârea Guvernului nr. 764 din 25.11.1992 privind aprobarea Normelor pentru efectuarea operaţiunilor de casă în economia naţională a Republicii Moldova

1. Ordinul Ministerului Finanţelor despre aprobarea Regulamentului cu privire la gestionarea mijloacelor speciale ale instituţiilor publice fi nanţate de la buget, nr. 94 din 31.12.2004;
2. Ordinul Ministerului Finanţelor cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind executarea de casă a mijloacelor bugetului public naţional prin Trezoreria de Stat a Ministerului Finanţelor, nr. 98 din 28.11.2005;
3. Ordinul Ministerului Finanţelor referitor la Regulamentul cu privire la devizele de cheltuieli a instituţiilor publice şi repartizarea pe luni a bugetelor unităţilor administrativ-teritoriale, nr. 117 din 29.12.2007.
4. Ordin cu privire la aprobarea Instrucţiunii cu privire la evidenţa contabilă în instituţiile publice nr. 93 din 19.07.2010 (Monitorul Oficial nr.135-137/487 din 03.08.2010)
5. Hotărârea Nr. 921 din 06.10.2010 cu privire la mijloacele speciale ale instituţiilor de învăţământ şi celor din sfera ştiinţei şi inovării, subordinate Ministerului Agriculturii şi Industriei Alimentare

Potrivit art. 187 alin. (1) din Codul Civil, organizaţiile necomerciale (în categoria cărora se includ şi instituţiile publice) sînt în drept să desfăşoare orice gen de activitate neinterzis de lege, care ţine de realizarea scopurilor prevăzute de statut.

În acelaşi timp **art. 188 alin. (1) din Codul Civil** stipulează că organizaţia necomercială este în drept să desfăşoare activitatea economică ce rezultă nemijlocit din scopul prevăzut în statut.

Totodată, **Codul Fiscal al Republicii Moldova,Titlul I "Dispoziţii generale", art.5, p.14** stipulează că organizaţia necomercială este persoană juridică a cărei activitate nu are drept scop obţinerea venitului şi care nu foloseşte vreo parte din proprietate sau din venit în interesele vreunui membru al organizaţiei, ale unui fondator sau ale unei persoane particulare."

Prevederile la **art.52 al Codului Fiscal Titlul II**, care stipulează că: Organizaţiile necomerciale sînt scutite de plata impozitului pe venit în cazul în care corespund următoarelor cerinţe:

a) sînt înregistrate sau create în conformitate cu legislaţia şi desfăşoară activitate în corespundere cu obiectivele prevăzute în statut, în regulament sau într-un alt document de constituire;

b) în statut, în regulament sau într-un alt document de constituire este indicată interdicţia privind distribuirea mijloacelor cu destinaţie specială, a altor mijloace şi venituri rezultate din activitatea

statutară sau a proprietăţii între fondatori şi membri ai organizaţiei sau între angajaţii ei, inclusiv în procesul reorganizării şi lichidării organizaţiei necomerciale;

c) mijloacele cu destinaţie specială, alte mijloace şi venituri rezultate din activitatea statutară, proprietatea organizaţiei sînt utilizate în scopurile prevăzute de statut, de regulament sau de alt document de constituire;

d) nu folosesc mijloacele cu destinaţie specială, alte mijloace şi venituri rezultate din activitatea statutară sau proprietatea în interesul unui fondator sau membru al organizaţiei ori în interesul unui angajat;

Din aceasta prevedere a **Codului Fiscal** reiese că orice organizaţie non–profit în sine nu are ca scop şi obiectiv obţinerea Profitului, însă *nu exclude şi nu interzice obţinerea veniturilor din granturi, veniturilor din serviciile prestate, veniturilor din organizarea seminarelor şi trainingurilor şi altor venituri, care pot fi utilizate doar în scopuri statutare şi nu pot fi folosite în folosul şi interesul angajaţilor, membrilor de familie a angajaţilor şi în alte scopuri decît cele stipulate în statut sa regulament.*

În calitate de participanţi la circuitul civil şi în condiţiile reale de piaţă, organizaţiile necomerciale trebuie să fie apte de a-şi spori patrimoniul său. Aceasta le permite pe de o parte să se autofinanţeze şi să nu depindă de finanţarea din afara organizaţiei, iar pe de altă parte, să acumuleze rezerve pentru propria dezvoltare, ceea ce în ultima instanţă contribuie la atingerea scopurilor statutare.

Norma comentată se referă la activităţile economice aducătoare de venituri ale organizaţiilor necomerciale. Prin activităţi economice profitabile se înţelege activitatea organizaţiei îndreptată spre obţinerea veniturilor de la proprietatea sa, de la producerea şi comercializarea mărfurilor şi serviciilor. Spre deosebire de societăţile comerciale care sunt în drept să desfăşoare orice activitate aducătoare de venituri, organizaţiile necomerciale sunt în drept să desfăşoare doar acele activităţi economice profitabile, care rezultă nemijlocit din scopurile statutare. Această limitare este dictată de faptul că scopul organizaţiilor necomerciale este unul ideal, de a servi binelui public şi altul decît obţinerea venitului. Realizarea activităţilor profitabile nu reprezintă pentru organizaţiile necomerciale un scop în sine, ci o activitate complementară, care contribuie la desfăşurarea activităţii de bază.

<u>Concluzie</u>: Din toate prevederile legale reiese că Instituţia publică- are dreptul de a practica activitatea economică generatoare de venituri, aceasta activitate economică sa fie strîns legată de scopul pus în faţa instituţiei, totodată are dreptul să obţină profit, însă sa nu-l

repartizeze fondatorului dar sa-l utilizeze întru dezvoltarea organizației și desfășurarea activităților pentru atingerea obiectivelor stabilite.

II. Particularitățile generale de formare și utilizare a mijloacelor speciale ale instituțiilor din învățămîntul vocațional

În conformitate cu HOTĂRÎRE Nr. 921 din 06.10.2010 cu privire la mijloacele speciale ale instituţiilor de învăţămînt şi celor din sfera ştiinţei şi inovării, subordinate Ministerului Agriculturii şi Industriei Alimentare, **mijloacele speciale ale instituţiilor de învăţămînt** se formează din prestarea serviciilor, executarea lucrărilor sau desfăşurarea altor activităţi contra plată, permise de actele legislative şi normative în vigoare.

Modalitatea acumulării şi utilizării mijloacelor speciale, precum şi lista categoriilor şi tipurilor de mijloace speciale, sînt stabilite **prin Regulamentul cu privire la gestionarea mijloacelor speciale ale instituţiilor publice finanţate de la buget, aprobat prin ordinul ministrului finanţelor nr.94 din 31 decembrie 2004** (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr. 39-41, art.125).

Mijloacele speciale ale instituţiilor publice se formează din sumele achitate de persoanele fizice şi juridice în numerar în casieria instituţiilor, sume care se depun la conturile trezoreriale ale instituţiilor, deschise în modul stabilit pentru fiecare categorie de mijloace speciale în unităţile teritoriale ale Trezoreriei de Stat, sau prin virament la conturile trezoreriale pentru evidenţa executării de casă. Nu se admite utilizarea mijloacelor speciale direct din casierie, fără depunerea lor prealabilă la contul trezorerial. Mijloacele acumulate din prestarea serviciilor, executarea lucrărilor sau desfăşurarea altor activităţi contra plată, permise de actele legislative şi normative în vigoare, sînt utilizate pentru:

1. remunerarea muncii;
2. acoperirea cheltuielilor de gospodărie şi regie;
3. întreţinerea şi consolidarea bazei tehnico-materiale;
4. efectuarea reparaţiei curente şi capitale, conform devizelor de cheltuieli anuale aprobate, etc.

Retribuirea muncii personalului antrenat nemijlocit în prestarea serviciilor, exercitarea lucrărilor sau desfăşurarea altor activităţi, contra plată, se efectuează conform actelor normative şi legislative în vigoare. Contribuţiile de asigurări sociale de stat şi primele de asigurare medicală

obligatorie, datorate de instituţii, se achită în mărimile stabilite de legislaţie pentru anul financiar în curs.

Veniturile se constituie din plăţile persoanelor fizice şi juridice pentru serviciile de tehnologii agricole, prestate de către unităţile de învăţământ. Mijloacele băneşti, încasate în urma acordării serviciilor de tehnologii agricole, pot fi utilizate pentru:

1. remunerarea muncii personalului antrenat nemijlocit în procesul pregătirii cadrelor pe bază de contract, cu respectarea prevederilor actelor legislative şi normative în vigoare;
2. acoperirea cheltuielilor de gospodărie şi regie;
3. acoperirea cheltuielilor de deplasare;
4. acoperirea cheltuielilor de întreţinere şi consolidare a bazei tehnico-materiale;
5. acoperirea altor cheltuieli legate de activitatea instituţiilor de învăţământ.

III. Planificarea mijloacelor speciale obţinute de către instituţiile din învăţământul vocaţional

Întrucât instituţiile din învăţământul vocaţional au statutul de instituţii publice, managementul financiar al acestora se desfăşoară în conformitate cu cadrul normativ-legal referitor la:

1. procesul bugetar;
2. contabilitatea şi raportarea financiară;
3. achiziţiile publice;
4. impozitarea în Republica Moldova.

În conformitate cu prevederile **cap. II al Ordinului Ministerului Finanţelor despre aprobarea Regulamentului cu privire la gestionarea mijloacelor speciale ale instituţiilor publice fi nanţate de la buget, nr. 94 din 31.12.2004**, estimarea veniturilor şi cheltuielilor din mijloace speciale se efectuează în conformitate cu taxele, tarifele, normele şi normativele stabilite în actele legislative şi normative, plăţile negociate cu donatorii, precum şi cu volumele fizice ale serviciilor şi cheltuielilor planificate.

Estimările de venituri şi cheltuieli se includ în devizul de cheltuieli şi planurile de finanţare, întocmite de către instituţia publică conform formularelor stabilite de Ministerul Finanţelor.

În partea de venituri a devizului de cheltuieli se includ doar veniturile care se estimează să fie obţinute pe parcursul anului pentru care se elaborează acestea.În partea de venituri a devizului de cheltuieli, planului de finanţare şi repartizării pe luni a bugetului se includ:

1. veniturile proprii, care se reflectă la capitolul 151.01(categoriile 001, 002, 004, 005);
2. granturi interne, care se reflectă la capitolul 411.00 categoria 003);
3. granturi externe pentru instituţiile publice, care se reflectă la capitolul 412.03 (categoria 003);
4. transferuri primite, care se reflectă la capitolele cu paragrafele respective (categoria 003).

În partea de cheltuieli se includ cheltuielile aferente activităţii statutare a instituţiei publice finanţate de la buget, inclusiv şi cele legate de prestarea serviciilor, efectuarea lucrărilor sau altor activităţi în anul pentru care se elaborează devizul de cheltuieli.

Suma totală de cheltuieli pe mijloace speciale nu poate depăşi suma veniturilor preconizate a fi încasate pe parcursul anului, cu excepţia cazurilor, cînd în baza dispoziţiilor legale, instituţia publică este autorizată de a utiliza soldurile disponibile în cont, la începutul anului.

În cazul cînd veniturile depăşesc cheltuielile ca urmare a faptului, că veniturile care se preconizează să fie încasate pe parcursul anului sînt destinate (autorizate prin acte normative) pentru a fi utilizate şi în anul bugetar următor, această depăşire se reflectă în devizul de cheltuieli ca sold la sfîrşitul perioadei.

În cazul dacă decizia de aprobare a bugetului orăşenesc/raional nu este adoptată pînă la data de 31 decembrie a anului precedent anului bugetar de referinţă, proiectele devizelor de cheltuieli se examinează şi se aprobă în volume ce nu depăşesc sumele aprobate pentru anul bugetar precedent.

Modificarea volumelor de mijloace speciale aprobate în devizele de cheltuieli poate fi operată numai în limita competenţelor legale ale executorilor (ordonatorilor) de buget.

Veniturile, realizate de la prestarea cu plată a serviciilor, de la efectuarea lucrărilor sau de la desfăşurarea altor activităţi admise de actele legislative şi alte acte normative, de la efectuarea lucrărilor şi prestarea serviciilor contra plată, precum şi din donaţii, sponsorizări şi din alte mijloace băneşti, intrate legal în posesia instituţiei publice **se consideră ca fiind mijloace speciale (*Legea nr. 847 din 24.05.1996 privind sistemul bugetar şi procesul bugetar, Art. 12., Legea nr. 397 din 16.10.2003 privind finanţele publice locale, Art. 6.)***

Mijloacele speciale ale instituţiilor publice se includ în bugetele respective, se consideră venituri şi sunt direcţionate pentru cheltuielile legate de desfăşurarea activităţii statutare a acestor instituţii, în conformitate cu principiile şi regulile de elaborare, aprobare şi executare a bugetelor corespunzătoare2.

Nomenclatorul lucrărilor şi serviciilor contra plată, efectuate şi prestate de instituţiile publice,

şi mărimea taxelor la servicii, precum şi modul şi direcţiile de utilizare a mijloacelor speciale pe tipuri se stabilesc de către Guvern, dacă actele normative nu prevăd altfel, sau de către autorităţile administraţiei publice locale, conform competenţei lor.

Excedentele de mijloace speciale la finele anului bugetar sunt accesibile spre utilizare, în aceleaşi scopuri, pentru anul bugetar următor, dacă actele normative nu prevăd altfel.

Soldurile de mijloace băneşti la conturile de mijloace speciale ale instituţiilor publice, în care nu s-au efectuat operaţiuni la cheltuieli într-o perioadă de cel puţin 3 ani, se transferă de către executorii de buget la conturile bancare ale bugetelor respective ***(Legea contabilităţii, nr. 113 din 27.04.2007, Art. 12., Codul fiscal al Republicii Moldova, nr. 1163 din 24.04.1997, Titlul II, Art. 513.)***

Politica de contabilitate tip pentru instituţiile publice se elaborează şi se aprobă de Ministerul Finanţelor. Organele centrale de specialitate ale administraţiei publice pot elabora prevederi suplimentare la politica de contabilitate tip, ţinând cont de specificul activităţii acestora, coordonate cu Ministerul Finanţelor.

Pentru finanţarea cheltuielilor, în limita devizelor de cheltuieli, instituţiile publice au obligaţia de a organiza şi a ţine evidenţa angajamentelor în conformitate cu normele metodologice elaborate şi aprobate de Ministerul Finanţelor.

Executarea bugetară în cadrul instituţiilor publice se efectuează potrivit normelor metodologice aprobate de Ministerul Finanţelor.

Contabilitatea veniturilor, precum şi a angajamentelor şi plăţilor efectuate în cadrul instituţiilor publice se organizează şi se ţine potrivit bugetului aprobat.

Mijloace speciale ale instituţiilor publice sunt bani publici şi cad sub incidenţa reglementărilor privind achiziţiile publice.

Instituţiile de învăţământ se scutesc de impozitul pe venitul obţinut din livrarea serviciilor, mărfurilor legate de procesul instructiv de producţie şi educativ cu condiţia alocării mijloacelor obţinute din livrarea acestor servicii, mărfuri în scopuri de instruire generală.

Accentuăm faptul că actele ce reglementează managementul financiar al instituţiilor publice, inclusiv şi a instituţiilor din învăţământul vocaţional, sunt orientate mai mult spre:

- utilizarea eficientă a mijloacelor publice;
- protecţia socială a cetăţenilor ce beneficiază de serviciile prestate de instituţiile publice;
- prevenirea fraudelor şi abuzurilor în utilizarea banilor publici.

Aceste acte nu iau în considerare necesitatea de a încuraja şi a facilita activităţile cu caracter antreprenorial, generatoare de venit.

IV. Clasificarea şi modul de formare a mijloacelor speciale pe tipuri de venituri ale instituţiilor de învăţământ

În scopul analizei situaţiei curente şi de perspectivă al instituţiilor din învăţământul vocaţional în desfăşurarea activităţi similare antreprenoriatului, **veniturile mijloacelor speciale** au fost clasificate în două categorii:

1. Veniturile mijloacelor speciale din activităţi similare antreprenoriatului *(pregătirea, perfecţionarea şi recalificarea cadrelor, precum şi instruirea cursanţilor la cursurile de scurtă durată, activitatea de producţie, prestarea altor servicii similare antreprenoriatului)*;
2. Veniturile mijloacelor speciale din activităţi non-antreprenoriat (*studiile pe bază de contract, practica în producţie,).*

Veniturile instituţiilor din învăţământul vocaţional, provenite din activităţile cu caracter antreprenorial sunt nesemnificative, activitatea lor fiind practic integral asigurată doar de către stat.

În conformitate cu **Ordinul MF al RM nr. 94 din 31.12.2004 despre aprobarea regulamentului cu privire la gestionarea mijloacelor speciale ale instituţiilor publice finanţate de la buget** (Publicat la 11.03.2005 în Monitorul Oficial Nr. 39-41) mijloacele speciale ale instituţiilor publice se clasifică conform următoarelor categorii:

1. Categoria 001 "Servicii cu plată";
2. Categoria 002 "Plata pentru chiria /arenda bunurilor proprietate publică";
3. Categoria 003
4. "Granturi";
5. Categoria 004 "Mijloace provenite din prestarea serviciilor în cadrul asigurărilor obligatorii de asistenţă medicală";
6. Categoria 005 "Alte mijloace speciale".

La categoria 004 "Mijloace provenite din prestarea serviciilor în cadrul asigurărilor obligatorii de asistenţă medicală" se atribuie mijloacele băneşti ale instituţiilor medico-sanitare, finanţate de la bugetul de stat, pentru serviciile medicale, prestate prin intermediul sistemului de asigurare obligatorie de asistenţă medicală.

La categoria 005 "Alte mijloace speciale" se atribuie mijloace intrate legal pe conturile instituţiilor publice şi neatribuite la categoriile 001-004, precum sînt:

1. mijloacele încasate de la persoanele fizice (locuitorii oraşelor, satelor) în scopul realizării unor măsuri şi activităţi de interes public (amenajarea teritoriului, gazificare etc);
2. mijloacele pentru desfăşurarea activităţii cantinelor de ajutor social;
3. mijloacele încasate de la împuternicirile (contractuale) de a reprezenta o persoană fizică sau juridică şi de a acţiona în numele ei, inclusiv de a efectua tranzacţii cu mijloace băneşti; plata indemnizaţiilor din fondul de şomaj;
4. alte mijloace speciale intrate legal în posesia instituţiilor publice neatribuite la tipurile de mijloace, enumerate mai sus.

În conformitate cu prevederile cap. II, Anexa nr.2 la HOTĂRÎRE Nr. 921 din 06.10.2010 cu privire la mijloacele speciale ale instituţiilor de învăţămînt şi celor din sfera ştiinţei şi inovării, subordinate Ministerului Agriculturii şi Industriei Alimentare "**REGULAMENT cu privire la modul de formare şi direcţiile de utilizare a mijloacelor speciale ale instituţiilor de învăţămînt şi celor din sfera ştiinţei şi inovării, subordonate Ministerului Agriculturii şi Industriei Alimentare**", veniturile generate de institut'iile de învăţămînt se grupeazî în cîteva categorii:

V. Sinteza tipurilor de venituri (mijloacelor speciale) posibile de generat de instituţiile din învăţămîntul vocaţional

Denumirea tipului	Mărimea taxei
Categoria I. Servicii cu plată	
Veniturile instituţiilor de învăţămînt obţinute de la studiile pe bază de contract	Conform calculelor respectiv aprobate
Veniturile instituţiilor de învăţămînt de la pregătirea cadrelor la cursuri de formare profesională continuă şi la cursuri auto.	
Veniturile instituţiilor de învăţămînt de la pregătirea cadrelor la cursuri de formare profesională continuă şi la cursuri de instruire militate	
Veniturile instituţiilor de învăţămînt de la organizarea odihnei pentru elevi şi copii	Conform unui calcul aprobat suplimentar
Veniturile instituţiilor de învăţămînt de la activitatea	Conform calculelor respectiv

secţiilor de ritmică, coreografie, limbi străine, informativă, cercurilor de arte plastice etc.	aprobate
Servicii de arhitect şi relaţii funciare	Conform calculelor respectiv aprobate
Veniturile de la exploatarea transportului	Conform calculului efectuat în baza Legii bugetului de Stat
Veniturile de la lucrările executate la tehnica de multiplicare	x,xx lei pentru o filă A4
Veniturile de la livrarea documentelor de tender	xxx lei pentru un pachet al documentelor de tender de achiziţii publice
Veniturile de la lucrările de editare şi multiplicare	Conform calculelor respectiv aprobate
Veniturile de la activitatea unităţilor de alimentaţie ale instituţiilor de învăţământ	Conform calculelor respectiv aprobate
Veniturile de la comercializarea produselor agricole şi animaliere, crescute în gospodăriile didactice	Conform calculelor respectiv aprobate
Categoria II. Plata pentru chiria/arenda bunurilor proprietate publică	
Veniturile de la plăţile pentru cazare în cămine	Conform calculelor respectiv aprobate
Veniturile de la chiria/arenda bunurilor proprietate publică	Conform prevederilor Legii bugetului de stat
Categoria III. Granturile, sponsorizările şi donaţiile	
Granturile interne , sponsorizările şi donaţiile	Conform rezultatelor negocierilor
Categoria V. Alte mijloace speciale	
Alte mijloace speciale, neatribuite la alte categorii	Calcule respective pentru fiecare caz în parte

VI. <u>Veniturile de la comercializarea produselor agricole şi animaliere, crescute în gospodăriile didactice ale instituţiilor din învăţământul vocaţional</u>

Constituirea veniturilor din activitatea de producţie este reglementată prin **Legea învăţământului nr. 547-XIII din 21 iulie 1995**.

Veniturile se formează din plăţile persoanelor fizice şi juridice la comercializarea producţiei agricole. Preţurile de comercializare a producţiei agricole se vor stabili la nivelul preţului de piaţă al produsului respectiv. Mijloacele băneşti, încasate în urma comercializării produselor agricole, pot fi utilizate pentru acoperirea cheltuielilor aferente proceselor tehnologice la prelucrarea terenurilor agricole.

VII. Veniturile de la activitatea unităţilor de alimentaţie ale instituţiilor din învăţământul vocaţional

Veniturile respective se formează din plăţile studenţilor, elevilor şi angajaţilor instituţiei pentru serviciile de alimentaţie prestate de unităţile de alimentaţie ale instituţiilor de învăţământ subordonate Ministerului Agriculturii şi Industriei Alimentare.

Preţurile pentru serviciile de alimentaţie se stabilesc de unităţile de alimentaţie reieşind din cheltuielile preconizate şi suportate în procesul prestării acestor servicii, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare.

Costul serviciilor de alimentaţie se constituie din următoarele elemente de bază:

1. cheltuielile de remunerare a muncii personalului unităţilor de alimentaţie;
2. cheltuielile pentru produsele alimentare (la preţurile de cost);
3. contribuţiile la bugetul asigurărilor sociale de stat;
4. primele de asigurare medicală obligatorie, achitate de patron;
5. cheltuielile de transport;
6. alte cheltuieli aferente activităţii unităţilor de alimentaţie (procurarea veselei, soluţiilor de curăţare şi dezinfectare etc.)

VIII. Veniturile de la darea în locaţiune a încăperilor, prestarea serviciilor comunale (în cazul în care prestatori ai acestor servicii sînt nemijlocit instituţiile publice)

Costul serviciilor comunale se calculează reieşind din volumul de servicii comunale consumat şi tariful (preţul) în vigoare la serviciile comunale.

Costul altor servicii aferente arendării încăperilor (servicii de telecomunicaţii, pază, menaj, parcare, etc.) reprezintă costurile suportate la producerea sau prestarea acestor servicii.

Plata pentru serviciile comunale şi alte servicii aferente închirierii încăperilor (reparaţii curente şi capitale ale clădirilor, achiziţionarea mărfurilor de uz gospodăresc ş.a.) se stabileşte în contractul de

locaţiune, fiind precizată de proprietar în cazul modificării tarifelor şi plăţilor care sînt reglementate de stat, precum şi în alte cazuri prevăzute de legislaţie.

Modul de achitare a plăţilor pentru serviciile comunale şi alte servicii aferente închirierii încăperii se stabileşte de instituţie şi se fixează în contractul de locaţiune.

Contractele de locaţiune se încheie după coordonare cu organul ierarhic superior - Ministerul Agriculturii şi Industriei Alimentare.

Încasările de la darea în locaţiune a încăperilor şi de la serviciile comunale prestate de instituţiile de învăţămînt subordonate Ministerului Agriculturii şi Industriei Alimentare pot fi utilizate strict conform tipurilor de cheltuieli incluse în costul serviciilor comunale.

IX. Veniturile de la plăţile pentru cazare în căminele instituţiilor din învăţămîntul vocaţional

Constituirea mijloacelor speciale pentru chirie în căminele şi blocurile locative se reglementează prin **Hotărîrea Guvernului nr. 99 din 30 ianuarie 2007 „Cu privire la taxele de cazare în căminele instituţiilor de stat de învăţămînt secundar profesional, mediu de specialitate, superior şi din domeniul ştiinţei şi inovării" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.14-17, art.105)**.

Cuantumurile plăţilor de cazare pentru cetăţenii străini care fac studii contra plată se stabilesc la un nivel nu mai mic decît cheltuielile preconizate pentru un locatar.

Achitarea plăţii pentru cazare se efectuează în două etape: pentru perioada de studii ianuarie - iunie şi perioada de studii septembrie-decembrie.

În cazuri excepţionale, pentru studenţii din familiile socialmente vulnerabile, achitarea plăţilor se poate efectua pe o perioadă mai mică sau lunar, la decizia senatului universitar sau a consiliului profesoral.

Audienţii cursurilor de perfecţionare şi reciclare a cadrelor achită plata pentru chirie la începutul ciclului pentru toată perioada de perfecţionare.

Veniturile pentru cazare în cămine se constituie din veniturile calculate prin înmulţirea cuantumurilor plăţilor de cazare aprobate cu numărul mediu de locatari şi cu termenul de cazare pe categorii de locatari, precum şi din datoriile debitoare neonorate în anii precedenţi, micşorate cu datoriile creditoare ale părţii de venituri.

Mijloacele speciale acumulate de la plăţile pentru cazare în cămine se vor utiliza pentru remunerarea muncii, întreţinerea clădirilor şi buna lor funcţionare, pentru îmbunătăţirea condiţiilor de trai ale studenţilor etc.

X. Veniturile de la lucrările de editare şi multiplicare a instituţiilor din învăţământul vocaţional

Veniturile respective se formează din plăţile persoanelor fizice şi juridice pentru executarea, pe bază de contract, a lucrărilor de multiplicare şi tipografice, cum ar fi: multiplicarea şi editarea lucrărilor solicitate de beneficiari, prestarea serviciilor tipografice la rizograf, a serviciilor de laminare, de broşurare şi pregătire a blocului de carte etc.

Costul serviciilor de editare şi multiplicare, prestate de către instituţiile de învăţământ, se calculează reieşind din cheltuielile suportate în procesul acestor lucrări şi se constituie din următoarele elemente de bază:

1. cheltuielile de remunerare a muncii personalului încadrat în procesul executării lucrărilor legate de multiplicare şi poligrafie;
2. contribuţiile la bugetul asigurărilor sociale de stat;
3. primele de asigurare medicală obligatorie achitate de patron;
4. cheltuielile pentru procurarea consumabilelor poligrafice şi pentru tehnica de multiplicare, pentru procurarea hîrtiei şi alte cheltuieli directe;
5. cheltuielile pentru plata serviciilor prestate organizaţiilor angajate;
6. cheltuielile pentru serviciile comunale aferente executării lucrărilor tipografice şi de multiplicare;
7. alte cheltuieli aferente executării lucrărilor de multiplicare şi tipografice.

Cheltuielile pentru plata mărfurilor şi serviciilor se calculează conform normativelor, tarifelor şi preţurilor în vigoare la momentul încheierii contractelor, iar în lipsa acestora - conform cheltuielilor medii reale în baza dărilor de seamă.

Achitarea plăţilor pentru executarea lucrărilor la tehnica de multiplicare şi a lucrărilor tipografice se efectuează conform contractelor încheiate şi în mărimile stabilite, în numerar, la casieria instituţiilor sau prin virament la contul trezorerial deschis în modul stabilit.

XI. Monitorizarea mijloacelor special de către instituţiile din învăţământul vocaţional

Mijloacele speciale reprezintă veniturile instituţiei publice obţinute de la efectuarea lucrărilor şi prestarea serviciilor contra plată, precum şi din donaţiile, sponsorizările şi din alte mijloace băneşti intrate legal în posesia instituţiei publice. Lista lucrărilor şi serviciilor contra plată, efectuate şi prestate de instituţiile publice, mărimea taxelor la servicii, modul şi direcţiile de utilizare a mijloacelor speciale pe tipuri se stabilesc de către autorităţile APL conform competenţei lor

Instituţiile publice în categoria cărora sunt incluse şcolile prefesionale din RM, finanţate de la bugetul local, pot dispune de mijloace speciale oferind mai multe tipuri de servicii cu plată:

Monitorizarea veniturilor şi cheltuielilor pe categorii de mijloace speciale se efectuează prin conturi trezoreriale. Pentru utilizarea, contrar destinaţiei, a mijloacelor speciale, depistate în urma controlului sau analizei dărilor de seamă, se aplică sancţiunile prevăzute de legislaţie.

XII. Executarea mijloacelor speciale de către instituţiile din învăţământul vocaţional

În conformitate cu prevederile **cap. III al Ordinulului Ministerului Finanţelor despre aprobarea Regulamentului cu privire la gestionarea mijloacelor speciale ale instituţiilor publice fi nanţate de la buget, nr. 94 din 31.12.2004**, gestionarea mijloacelor speciale (cu excepţia instituţiilor amplasate în afara teritoriului Republicii Moldova), se efectuează prin conturi trezoreriale, separat pe fiecare categorie, conform Normelor Metodologice privind executarea de casă a mijloacelor bugetului public naţional prin Trezoreria de Stat a Ministerului Finanţelor.

Contul trezorerial se deschide pentru fiecare categorie de mijloace speciale a unei instituţii publice finanţate de la buget.

Executarea mijloacelor speciale ale instituţiilor publice, amplasate în afara hotarelor Republicii Moldova, se efectuează în conformitate cu legislaţia Republicii Moldova prin conturile bancare deschise în conformitate cu legislaţia ţării de reşedinţă a instituţiilor publice respective.

În cazul, dacă pînă la începutul anului bugetar devizele de cheltuieli şi planurile de finanţare / repartizările pe luni a bugetului n-au fost aprobate în modul stabilit, la conturile trezoreriale respective se efectuează numai operaţiuni de încasare a veniturilor.

Mijloacele speciale încasate pe parcursul anului, suplimentar la suma totală prevăzută iniţial, pot fi utilizate în anul în curs numai după operarea, în modul stabilit, a modificărilor respective.

Excedentele de mijloace băneşti formate real la conturile de mijloace speciale la finele anului, se utilizează în condiţiile prevederilor art.12 alin.(4) al Legii nr.847-XIII din 24 mai 1996 privind sistemul bugetar şi procesul bugetar şi regulamentele privind utilizarea mijloacelor aprobate de Guvern.

Transferurile de mijloace speciale ale instituţiilor publice finanţate de la buget conform p.8 al prezentului Regulament, prevăzută în devizul de cheltuieli şi în planul de finanţare / repartizarea pe luni a bugetului, se efectuează lunar, pînă la data de 5 a lunii imediat următoare lunii de gestiune, proporţional veniturilor încasate în perioada expirată de la începutul anului, iar în luna decembrie - în ultima zi lucrătoare a lunii, în baza documentelor de plată prezentate spre executare de către executorul secundar (terţiar) de buget.

În cazul nevirării de către instituţia publică în termenele şi în modul stabilit a transferurilor de mijloace speciale la veniturile de bază ale bugetului, Trezoreria de Stat şi trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanţelor, începînd cu ziua următoare termenului stabilit suspendă operaţiunile trezoreriale ale executorilor de buget (ordonatorilor de credite) respectivi, pînă la prezentarea de către aceştia la unitatea Trezoreriei de Stat a dispoziţiilor de plată trezoreriale respective.

Executarea mijloacelor speciale ale instituţiilor publice se efectuează în conformitate cu Normele metodologice privind executarea bugetului unităţilor administrativ-teritoriale prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanţelor.Contul trezorerial se deschide pentru fiecare categorie de mijloace speciale a unei instituţii publice finanţate de la buget.

În cazul, dacă pînă la începutul anului bugetar devizele de cheltuieli şi planurile de finanţare n-au fost aprobate în modul stabilit, la conturile trezoreriale respective se efectuează numai operaţiuni de încasare a veniturilor.

Veniturile încasate pe parcursul anului, suplimentar la sumele prevăzute în devizul de cheltuieli şi planurile de finanţare, pot fi utilizate numai după operarea, în modul stabilit, a modificărilor respective la devizul de cheltuieli şi planurile de finanţare.

Executorii primari de buget (ordonatorii de credite) sînt obligaţi să prezinte Ministerului Finanţelor sau, respectiv, direcţiilor generale finanţe ale autorităţilor administraţiei publice locale, rapoarte despre executarea mijloacelor speciale potrivit formularelor şi în termenele stabilite de Ministerul Finanţelor.

Pentru încălcarea modului de formare, aprobare şi utilizare a mijloacelor speciale se aplică sancţiunile stabilite în legislaţie pentru încălcările respective vizînd mijloacele bugetare.

XIII. Actele normative în vigoare, care reglementează evidenţa contabilă a mijloacelor speciale

Actele normative care reglemeneatză evidenţa contabilă a mijloacelor speciale se organizează în conformitate cu:

1. Legea contabilităţii nr.113-XVI din 27 aprilie 2007.
2. Ordin Ministerului Finanţelor nr. 93 din 19.07.2010 cu privire la aprobarea Instrucţiunii cu privire la evidenţa contabilă în instituţiile publice. Planul de conturi al evidenţei contabile privind executarea devizelor de cheltuieli ale instituţiilor bugetare *(Monitorul Oficial nr.135-137/487 din 03.08.2010)*.
3. Ordinul Ministerului Finanţelor despre aprobarea Regulamentului cu privire la gestionarea mijloacelor speciale ale instituţiilor publice fi nanţate de la buget, nr. 94 din 31.12.2004;
4. Ordin Ministerului Finanţelor nr. 98 din 28.11.2005 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind executarea de casă a mijloacelor bugetului public naţional prin Trezoreria de Stat a Ministerului Finanţelor (*Monitorul Oficial al R.Moldova nr.13-15/39 din 24.01.2006)*;
5. Hotărîrea Guvernului nr.764 din 25 noiembrie 1992 cu privire "Normele pentru efectuare a operaţiunilor de casă în economia naţională a Republicii Moldova", aprobate prin (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1992, nr.11, art.351), cu modificările şi completările ulterioare.
6. Hotărîrea Guvernului RM nr. 474 din 28.04.1998 cu privire la aplicarea maşinilor de casă şi control cu memorie fiscală pentru efectuarea decontărilor în numerar.
7. Regulament MF cu privire la modul de exploatare a maşinilor de casă şi control cu memorie fiscală din 24.07.1998 (Monitorul Oficial al R.Moldova nr.109-110/209 din 10.12.1998
8. Hotărîrea Comisiei interdepartamentală pentru maşinile de casă şi control de pe lîngă Ministerul Finanţelor nr. 2407 din 24.07.1998 cu privire la modul de exploatare a maşinelor de casă şi control cu memorie fiscal (Publicat: 10.12.1998 în Monitorul Oficial Nr. 109-110, art Nr:209).

XIV. Contabilitatea şi raportarea financiară a veniturilor din mijloacele speciale reailzate de către instituţiile din învăţămîntul vocaţional

Evidenţa contabilă a mijloacelor speciale se organizează în conformitate cu Legea contabilităţii, instrucţiunile cu privire la evidenţa contabilă în instituţiile publice, aprobate de Ministerul Finanţelor,

precum şi cu prevederile Anexei nr.2 la HG RM Nr. 921 din 06.10.2010 cu privire la mijloacele speciale ale instituţiilor de învăţămînt şi celor din sfera ştiinţei şi inovării, subordinate Ministerului Agriculturii şi Industriei.

Executorii secundari ai mijloacelor speciale sînt obligaţi să prezinte Ministerului Agriculturii şi Industriei Alimentare dări de seamă despre executarea mijloacelor speciale potrivit formularelor tip şi în termenele stabilite. Ministerul Agriculturii şi Industriei Alimentare prezintă rapoarte despre încasarea şi utilizarea mijloacelor speciale, potrivit formularelor şi în modul stabilit de Ministerul Finanţelor.

Responsabilitatea pentru corectitudinea stabilirii taxelor şi respectarea prevederilor **Anexei nr.2 la HOTĂRÎRE Nr. 921 din 06.10.2010** cu privire la mijloacele speciale ale instituţiilor de învăţămînt şi celor din sfera ştiinţei şi inovării, subordinate Ministerului Agriculturii şi Industriei Alimentare "REGULAMENT cu privire la modul de formare şi direcţiile de utilizare a mijloacelor speciale ale instituţiilor de învăţămînt şi celor din sfera ştiinţei şi inovării, subordonate Ministerului Agriculturii şi Industriei Alimentare"se pune în seama personalului de conducere al executorilor primari şi secundari de mijloace speciale. Cuantumul plăţilor serviciilor calculate la cost real se aprobă de către organul ierarhic superior.

XV. Modalitatea de deschidere a conturilor trezoreriale de către instituţiile din învăţămîntul vocaţional

În conformitate cu art. 1.3. al Ordinulului MF nr. 98 din 28.11.2005 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind executarea de casă a mijloacelor bugetului public naţional prin Trezoreria de Stat a Ministerului Finanţelor, **pentu formarea şi deschiderea conturilor trezoreriale în Trezoreria de Stat şi trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanţelo**r se efectuează în baza **Cererii de deservire (anexa nr. I-10)** a executorilor de buget şi beneficiarilor conturilor trezoreriale de venituri, la care se anexează următoarele documente:

- documentul care confirmă fondarea şi statutul instituţiei;
- decizia de numire în funcţie a conducătorului instituţiei, contabilului-şef, sau a persoanelor autorizate să exercite funcţiile respective;
- fişa cu specimene de semnături şi amprenta ştampilei rotunde, care legalizează semnăturile persoanelor, învestite cu dreptul de semnare a documentelor de plată, autentificată de către organul ierarhic superior (anexa nr. I-11) sau de către notar (anexa nr. I-11/1).

- copia certificatului de înregistrare, care confirmă numărul de identificare de stat şi codul fiscal;
- procura de primire a extraselor din conturile trezoreriale (anexa nr. I - 12);
- certificatul despre închiderea conturilor bancare;
- registrul unic al conturilor trezoreriale de încasări;
- planurile de finanţare;
- repartizările lunare ale veniturilor şi cheltuielilor;
- repartizările lunare ale veniturilor şi cheltuielilor pe mijloacele speciale.

Documentele sus-menţionate sînt întocmite şi aprobate în ordinea stabilită şi în conformitate cu:

- Legea bugetului de stat pe anul respectiv aprobată, cu completările şi modificările ulterioare;
- bugetele unităţilor administrativ-teritoriale anuale aprobate, cu completările şi modificările ulterioare;
- Clasificaţia bugetară aprobată prin Ordinul ministrului finanţelor nr.91 din 20 octombrie 2008;
- Clasificatorul unităţilor administrativ-teritoriale al Republicii Moldova (CUATM), elaborat de Biroul Naţional de Statistică al Republicii Moldova, aprobat şi pus în aplicare la 3 septembrie 2003 prin hotărîrea Serviciului Standardizare şi Metrologie nr.1398-ST din 03 septembrie 2003, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul cu privire la gestionarea mijloacelor speciale ale instituţiilor publice finanţate de la buget, aprobat prin ordinul ministrului finanţelor nr. 94 din 31 decembrie 2004;
- Regulamentul cu privire la devizele de cheltuieli a instituţiilor publice şi repartizarea pe luni a bugetelor unităţilor administrativ-teritoriale, aprobat prin ordinul ministrului finanţelor nr.117 din 29 decembrie 2007;

Contul trezorerial este sistematizat în părţi, fiecare din ele purtînd o semnificaţie specială, care formează structura contului trezorerial (anexa nr. I - 13).

Deschiderea conturilor trezoreriale pentru mijloace intrate temporar în posesia instituţiilor publice se efectuează de către Întreprinderea de Stat „Fintehinform" conform permisiunii Trezoreriei de Stat, fără întocmirea planurilor de finanţare şi a repartizărilor pe luni. Trezoreria de Stat asigură evidenţa conturilor trezoreriale pentru mijloace intrate temporar în posesia instituţiilor publice conform **Registrului evidenţei permisiunilor pentru deschiderea conturilor trezoreriale** (anexa nr.I-14 a).

XVI. Modalitatea de închidere a conturilor trezoreriale de către instituţiile din învăţămîntul vocaţional

Închiderea conturilor trezoreriale se efectuează în baza documentelor de lichidare sau reorganizare a instituţiilor publice, sau ca urmare a modificării actelor normative, în baza cărora au fost deschise conturile trezoreriale. Soldurile mijloacelor şi fondurilor speciale, altor mijloace se transferă:

- în cazul reorganizării instituţiei publice - la contul trezorerial al succesorului, dacă legislaţia nu prevede altfel;
- în cazul lichidării instituţiei publice - la conturile trezoreriale de venituri ale bugetelor respective;
- în cazul modificării bazei normative de deschidere a conturilor trezoreriale - la contul trezorerial nou format al aceleiaşi instituţii.

Închiderea conturilor trezoreriale pentru mijloacele intrate temporar în posesia instituţiilor publice şi a conturilor bancare ale acestora se efectuează în baza Înştiinţării de revocare a autorizaţiei Ministerului Finanţelor al Republicii Moldova (anexa nr. I-14/2).

XVII. Modalitatea de deschidere a conturilor bancare de către instituţiile din învăţământul vocaţional

În conformitate cu Ordinul MF nr. 98 din 28.11.2005 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind executarea de casă a mijloacelor bugetului public naţional prin Trezoreria de Stat a Ministerului Finanţelor (*Monitorul Oficial al R.Moldova nr.13-15/39 din 24.01.2006)* deschiderea conturilor bancare pentru instituţiile publice se efectuează în baza punctului 9.2 al **Regulamentului privind deschiderea, modificarea şi închiderea conturilor în băncile autorizate din Republica Moldova, aprobat prin hotărîrea Consiliului de administraţie al Băncii Naţionale a Moldovei nr.297 din 25 noiembrie 2004** (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.218-223)*, **la prezentarea Autorizaţiei Ministerului Finanţelor al Republicii Moldova** (anexa nr.I-14/1 la ordinul MF nr. 98 din 28.11.2005), eliberată conform prevederilor actelor legislative şi normative în vigoare.

Pentru a deschide un cont curent instituţiile publice, prezintă următoarele documente:

a) cererea de deschidere a contului (anexa nr.1);

b) fişa cu specimene de semnături şi amprenta ştampilei;

c) copia documentului ce confirmă înregistrarea de stat (pentru persoanele cărora potrivit legislaţiei li se eliberează acest document) sau copia actului normativ prin care se aprobă regulamentul sau statutul persoanei juridice;

d) copia documentelor de constituire (regulament, statut etc.);

e) copia certificatului de atribuire a codului fiscal (pentru persoanele cărora potrivit legislaţiei li se eliberează acest document);

f) copia extrasului din Registrul de stat, eliberat de către entitatea abilitată cu dreptul de înregistrare de stat, ce conţine informaţia descrisă în anexa nr. 3 sau Anexa nr.7;

g) copia actului de identitate al persoanei care prezintă documentele pentru deschiderea contului.".

Informaţia minimă necesară ce urmează a fi obţinută de bancă la deschiderea conturilor pentru alte persoane juridice rezidente, în limitele actelor normative în vigoare:

1. Denumirea completă, inclusiv forma juridică de organizare;
2. Data înregistrării;
3. Sediul (adresa poştală, telefon, adresa electronică);
4. Numele, prenumele fondatorilor;
5. Numele, prenumele conducătorului;
6. Domeniul de activitate;
7. Data eliberării, ştampila şi semnătura persoanei împuternicite.

XVIII. Documente de plată utilizate pentru operaţiuni prin intermediul conturilor trezoreriale

În conformitate cu art. 1.2 al Ordinulului MF nr. 98 din 28.11.2005 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind executarea de casă a mijloacelor bugetului public naţional prin Trezoreria de Stat a Ministerului Finanţelor, pentu efectuarea operaţiunilor prin intermediul Trezoreriei de Stat şi trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanţelor **se utilizează următoarele documente de plată**:

Ordin de plată (tip. doc. nr.1), (anexa nr. I-1) - document de plată în baza căruia se efectuează transferul de credit ordinar şi/sau bugetar în lei.

Transferul ordinar este utilizat în scopul efectuării tuturor plăţilor, care nu se referă la bugetul public naţional şi poate fi iniţiat atît de către clientul băncii (titular de cont bancar), cît şi nemijlocit de bancă în nume şi pe cont propriu, precum şi la transferarea sumelor încasate în numerar de la persoanele fizice.

Transferul bugetar este utilizat în scopul efectuării plăţilor care se referă numai la bugetul public naţional şi poate fi iniţiat atît de către clientul băncii (titular de cont bancar), cît şi nemijlocit de bancă în nume şi pe cont propriu, precum şi la transferarea sumelor încasate în numerar de la persoanele fizice.

Ordin de plată (în valută), (anexa nr. I - 4) - document de plată în baza căruia se efectuează transferul de credit ordinar şi/sau bugetar în valută străină.

Ordin incaso (tip.doc.2), (anexa nr. I - 2) - document emis de către persoana abilitată prin lege cu acest drept pentru perceperea în mod incontestabil a mijloacelor băneşti din conturile bancare ale contribuabilului/debitorului de către bancă, cu excepţia perceperii în mod incontestabil a mijloacelor băneşti din conturile bancare ale Trezoreriei de Stat.

Delegaţie de retragere a numerarului (tip. doc. 44) - se utilizează pentru ridicarea numerarului de către instituţiile publice, în scopul efectuării cheltuielilor din bugetele de toate nivelurile şi pentru restituirea plăţilor persoanelor fizice achitate în plus sau incorect la buget (anexa nr. I-5).

Ordin de încasare a numerarului (anexa nr. I-2) - se utilizează la:

- depunerea numerarului la conturile curente ale titularilor de către titularii acestora, şi alte persoane juridice;
- depunerea numerarului ridicat în mod silit de la o terţă persoană de către executorii judecătoreşti în bugetul public naţional;
- pentru achitarea la buget a impozitelor şi taxelor de către persoanele fizice şi juridice, întreprinderile individuale şi gospodăriile ţărăneşti, precum şi de perceptorii şi inspectorii fiscali, care recepţionează plăţile de la persoanele fizice (juridice);
- pentru achitarea de către persoanele fizice a serviciilor acordate de către prestatorii de servicii ş.a.

XIX. Modalitatea de efectuarea cheltuielilor prin numerar de către instituţiile din învăţământul vocaţional

În conformitate cu **cap. III al Ordinulului MF nr. 98 din 28.11.2005 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind executarea de casă a mijloacelor bugetului public naţional prin Trezoreria de Stat a Ministerului Finanţelor**, pentru ridicarea numerarului, executorii de buget prezintă trezoreriilor teritoriale ale Ministerului Finanţelor **Delegaţia de retragere a numerarului** (anexa nr. I-5 la Ordinul MF nr.98 din 28.11.2005).

Pentru ridicarea numerarului pentru instituţiile care se deservesc în contabilităţile centralizate, sau deţin mai multe conturi trezoreriale, acestea vor întocmi **un cec de numerar în sumă totală, la**

care se anexează Descifrarea la delegaţia de retragere a numerarului (anexa nr. III-2 la Ordinul MF nr.98 din 28.11.2005).

Necesităţile pentru finanţarea cheltuielilor din contul mijloacelor bugetului de stat în numerar se formează în baza delegaţiilor de retragere numerarului prezentate trezoreriilor teritoriale ale Ministerului Finanţelor. Necesităţile se transmit în format electronic la Trezoreria de Stat în aceeaşi zi de către trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanţelor.

În baza necesităţilor de numerar primite de la trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanţelor, Trezoreria de Stat formează ordine de plată şi transferă mijloacele de la contul bancar al Trezoreriei de Stat la conturile bancare ale trezoreriilor teritoriale ale Ministerului Finanţelor.

După primirea de la Trezoreria de Stat a mijloacelor pentru retragerea numerarului, trezoreria teritorială a Ministerului Finanţelor efectuează transferul la contul bancar respectiv, deschis în banca deserventă a instituţiei de învăţământ.

Pentru finanţarea cheltuielilor în numerar din contul mijloacelor bugetelor unităţilor administrativ-teritoriale, trezoreria teritorială a Ministerului Finanţelor formează în baza delegaţiilor de retragere a numerarului, prezentate de către executorii de buget, cererea despre necesarul de numerar.

A doua zi, trezoreria teritorială a Ministerului Finanţelor efectuează transferul mijloacelor la contul bancar respectiv, deschis în banca comercială deserventă, pentru retragerea numerarului. Trezoreria teritorială a Ministerului Finanţelor formează cererea despre necesarul de numerar, care se prezintă la banca comercială deserventă cu două zile lucrătoare premergătoare zilei retragerii numerarului.

Pentru ridicarea numerarului, executorii de buget anexează la delegaţia de retragere a numerarului următoarele documente justificative:

- Nota justificativă privind plata salariilor, indemnizaţiilor şi achitarea contribuţiilor la bugetul asigurărilor sociale de stat şi fondurile asigurării obligatorii de asistenţă medicală (anexa nr. III - 6) - pentru ridicarea sumelor necesare plăţii salariilor şi indemnizaţiilor;
- Nota justificativă privind plata burselor (anexa nr. III - 7) - pentru ridicarea sumelor necesare plăţii burselor;
- Nota justificativă privind cheltuielile de deplasare (anexa nr. III - 8) - pentru ridicarea sumelor necesare plăţii cheltuielilor de deplasare;

- Nota justificativă privind alte cheltuieli (anexa nr.III-9) - pentru plăţile în numerar, conform calculelor, care argumentează cheltuielile.

Notele justificative se semnează de către persoanele autorizate cu dreptul la prima semnătură şi dreptul la a doua semnătură pe documentele de plată, cu aplicarea ştampilei rotunde a executorului de buget.

În notele justificative pentru ridicarea numerarului, în mod obligatoriu se indică numărul şi suma delegaţiei de retragere a numerarului, numărul şi suma ordinului de plată pentru transferurile impozitelor, reţinute din salariu şi a contribuţiilor la bugetul asigurărilor sociale de stat şi fondurile asigurărilor obligatorii de asistenţă medicală, informaţii referitoare la actul juridic, după caz (ordin, decizie, contract, contract de achiziţie etc.), în baza căruia se efectuează operaţiunea.

Toate notele justificative se prezintă în două exemplare, dintre care exemplarul întîi rămîne în unitatea teritorială a Trezoreriei de Stat, iar exemplarul doi, după efectuarea cheltuielilor menţionate, se restituie executorului de buget cu semnătura şi ştanţa persoanei responsabile din unitatea teritorială a Trezoreriei de Stat.

Delegaţiile de retragere a numerarului, concomitent cu Borderoul documentelor de plată trezoreriale, se transmit de către unitatea teritorială a Trezoreriei de Stat la banca deserventă, la care persoana împuternicită urmează să ridice numerarul.

Transferurile la bugetele respective a impozitelor reţinute din salariu, transferul contribuţiilor la bugetul asigurărilor sociale de stat şi la fondurile asigurărilor obligatoriii de asistenţă medicală se efectuează concomitent cu ridicarea mijloacelor în numerar sau transferul efectuat la cardurile bancare pentru plata salariilor.

Numerarul primit în casieriile instituţiilor publice se utilizează de către acestea în termen de 3 zile lucrătoare, incluzînd ziua de primire a banilor de la instituţia bancară.

După expirarea termenului menţionat, instituţiile publice sînt obligate să depună sumele de numerar neutilizate din casierii, precum şi sumele primite în casieria instituţiei pentru restabilirea cheltuielilor efectuate, la conturile bancare ale trezoreriilor teritoriale deservente, perfectîndu-se Ordin de încasare a numerarului (anexa nr.I-6), cu indicarea contului trezorerial, articolului şi alineatului de cheltuieli.

Ordinul de încasare a numerarului se întocmeşte în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la operaţiunile cu numerar în băncile din Republica Moldova, aprobat prin hotărîrea

Consiliului de administraţie al Băncii Naţionale a Moldovei nr.200 din 27 iulie 2006 cu modificările şi completările ulterioare.

Soldul numerarului disponibil în casa instituţiei publice, în ultima zi a lunii de gestiune, în mod obligatoriu, se depune la conturile bancare ale trezoreriilor teritoriale deservente în ordinea stabilită în punctul 3.4.13.

XX. Modalitatea de efectuare a plăţilor prin virament de către instituţiile din învăţământul vocaţional.

În conformitate cu **cap. III al Ordinulului MF nr. 98 din 28.11.2005 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind executarea de casă a mijloacelor bugetului public naţional prin Trezoreria de Stat a Ministerului Finanţelor,** pentru efectuarea plăţilor prin virament pentru mărfurile procurate, lucrările îndeplinite şi serviciile prestate din conturile trezoreriale ale executorilor de buget, se utilizează Ordinul de plată (tip.doc.1), (anexa nr. I-1 la Ordinul MF nr. 98 din 28.11.2005).

Pentru efectuarea plăţilor de către instituţiile care se deservesc în contabilitatea centralizată, sau care dispun de mai multe conturi trezoreriale, se întocmeşte un ordin de plată trezorerial în sumă totală, la care se anexează Descifrarea la ordinul de plată (anexa nr. III-10).

Ordinele de plată se întocmesc de către executorii de buget în conformitate cu actele normative în vigoare în 3 exemplare. Semnăturile persoanelor autorizate şi ştampila rotundă a instituţiei publice se aplică pe exemplarele doi şi trei.

Primul exemplar al ordinului de plată se semnează de către persoanele autorizate din trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanţelor, cu aplicarea ştampilei rotunde.

Concomitent cu ordinele de plată se prezintă, după caz, următoarele documente justificative:

- contractele de achiziţie publică a mărfurilor, lucrărilor şi serviciilor;
- facturile fiscale; - facturile de expediţie; - actele de primire a lucrărilor efectuate; - actele de achiziţie;
- alte documente justificative.

Documentele sus-menţionate, după efectuarea cheltuielilor, se restituie executorului de buget. După verificarea documentelor de plată cu soldul de alocaţii sub aspectul clasificaţiei bugetare, executarea controlului cameral al documentelor justificative (inclusiv soldul pe contractele de

achiziţie), persoanele responsabile din trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanţelor transmit primele două exemplare ale ordinelor de plată, concomitent cu Borderoul documentelor de plată trezoreriale, la banca deserventă pentru efectuarea plăţilor.

În scopul urgentării prelucrării de către banca deserventă a documentelor de plată trezoreriale, acestea pot fi prezentate băncilor pe etape (de două sau mai multe ori pe zi).

Exemplarul doi al ordinului de plată, legalizat cu semnătura persoanei responsabile, ştanţa băncii şi data executării, se remite alăturat la extrasul din contul bancar al trezoreriilor teritoriale ale Ministerului Finanţelor, drept confirmare a operaţiunilor efectuate.

După prelucrarea extrasului din contul bancar, persoana responsabilă din unitatea Trezoreriei de Stat aplică ştanţa şi semnătura pe exemplarul trei al ordinului de plată, care se remite executorului de buget cu anexarea documentelor justificative prezentate.

Semnăturile persoanelor autorizate şi ştampila rotundă a instituţiei publice se aplică pe exemplarele doi, trei şi patru.

XXI. Evidenţa contractelor de achiziţii publice semnate de către instituţiile din învăţământul vocaţional.

Contractarea de mărfuri, lucrări şi servicii se efectuează în baza **Legii nr.96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achiziţiile publice**, conform prevederilor Legii bugetului de stat pe anul respectiv şi altor acte normative în vigoare, în limita alocaţiilor aprobate.

Pentru achiziţiile de bunuri, lucrări şi servicii a căror perioadă de realizare este mai mare de un an, contractul poate fi încheiat pentru întreaga achiziţie, însă realizarea lui urmează a fi asigurată în limitele alocaţiilor anuale prevăzute în aceste scopuri şi precizate anual în contract.

Contractele de achiziţie, încheiate de către executorii de buget, inclusiv contractele încheiate cu persoane fizice, în mod obligatoriu, se înregistrează în trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanţelor în **Registrul contractelor de achiziţie (anexa nr.III-11) cu atribuirea numărului unic de înregistrare.**

Contractele de achiziţiii publice încheiate de către executorii de buget, neînregistrate în Trezoreria de Stat sau în una din trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanţelor, în modul stabilit, nu au putere juridică.

Elementele principale ale contractelor de achiziţii publice, care se verifică şi se includ în sistemul informaţional al Ministerului Finanţelor de către persoana responsabilă sînt următoarele:

a) numărul şi data încheierii contractului; b) numărul şi data înregistrării contractului la trezoreria teritorială; c) suma contractului şi încadrarea acesteia în limita soldului de alocaţii;

d) termenul de livrare /executare /prestare; e) termenul de achitare a bunurilor, lucrărilor şi serviciilor; f) termenul de valabilitate al contractului; g) datele bancare ale plătitorului (inclusiv conturile trezoreriale) şi datele bancare ale beneficiarului; h) clasificaţia bugetară atribuită de către instituţia publică.

Pe ambele exemplare ale contractelor de achiziţie se înscrie numărul unic de înregistrare, data înregistrării, se aplică ştanţa şi semnătura executorului din trezoreria teritorială deserventă. Contractele de achiziţii publice înregistrate se restituie executorilor de buget.

Plăţile pentru mărfurile procurate, lucrările executate şi serviciile prestate instituţiilor publice se efectuează conform contractelor de achiziţii publice, încheiate între executorii de buget şi furnizori în limita soldurilor alocaţiilor disponibile la zi pentru cheltuielile respective.

Executorii de buget sînt responsabili de respectarea actelor legislative şi normative în vigoare privind achiziţiile publice, de încheierea contractelor, modul de achitare şi nivelul preţurilor la mărfurile, lucrările şi serviciile contractate, precum şi de efectuarea achiziţiilor în strictă corespundere cu lista mărfurilor, lucrărilor şi serviciilor indicate în contracte.

Pentru încălcarea procedurilor de achiziţii publice, executorii de buget poartă răspundere în conformitate cu prevederile Codului contravenţional al Republicii Moldova.

Datoriile creditoare formate la situaţia din 1 ianuarie pot fi acceptate spre plată, în limita alocaţiilor prevăzute în buget pe anul bugetar respectiv, acestea (datoriile) fiind confirmate prin facturi fiscale şi documente care justifică respectarea procedurilor de achiziţii, stabilite prin lege.

Nu se permite executorilor de buget admiterea şi achitarea datoriilor creditoare în urma recepţionării bunurilor, serviciilor şi lucrărilor:

a) fără respectarea procedurilor de achiziţii şi fără a fi încheiat contractul respectiv cu furnizorul;

b) în suma care depăşeşte suma contractului încheiat cu furnizorul;

c) în baza unui contract încheiat cu furnizorul, dar neînregistrat la trezoreria teritorială;

d) în baza contractelor întocmite cu furnizorii şi aprobate de către Agenţia Achiziţii Publice, a căror valoare este mai mare decît alocaţiile aprobate şi precizate a bugetelor respective în anul precedent.

Transferurile curente şi capitale, cît şi transferurile în bugetul asigurărilor sociale de stat se efectuează la conturile bancare ale beneficiarilor în limita alocaţiilor bugetare aprobate fără contracte de achiziţii publice.

XXII. Contabilitatea mjiloacele băneşti în casierie a veniturilor din mijloacele speciale

Modul de primire şi păstrare a mijloacelor băneşti şi controlul asupra respectării disciplinei de casă se efectuează în conformitate cu "**Normele pentru efectuare a operaţiunilor de casă în economia naţională a Republicii Moldova**", **aprobate prin Hotărîrea Guvernului nr.764 din 25 noiembrie 1992 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1992, nr.11, art.351), cu modificările şi completările ulterioare.**

Primirea numerarului de către casele întreprinderilor se efectuează prin dispoziţii de încasări, semnate de contabilul-şef sau altă persoană împuternicită de acesta. Primirea banilor este confirmată printr-o chitanţă semnată de contabilul-şef sau de o altă persoană împuternicită de acesta şi de casier, certificată de ştampila casierului sau imprimata aparatului de casă.

Dispoziţiile de încasare şi chitanţele anexate, precum şi dispoziţiile de plată şi documentele ce le substituie trebuie completate de contabilitate clar şi precis cu cerneală sau pix sau executate la maşină (de dactilografiat, de calcul). În aceste documente nu se admit nici un fel de ştersături, retificări, fie chiar din cele prevăzute.

În dispoziţiile de încasare şi plată se argumentează necesitatea întocmirii acestora şi se enumera documentele anexate.

Se interzice înmînarea dispoziţiilor de încasare şi plată sau documentele ce le substituie persoanelor, care varsă sau primesc bani.

Primirea şi eliberarea banilor prin dispoziţii poate fi efectuată numai în ziua întocmirii acestora. La primirea dispoziţiilor de încasare şi plată sau doumentelor ce le substituie, casierul este dator să verifice:

1) prezenţa şi autenticitatea semnăturii contbilului-şef pe dispoziţia de plată sau pe documentul de substituire a acestuia, a semnăturii de permisiune a conducătorului întreprinderii sau a persoanelor împuternicite de aceştea;
2) întocmirea corectă a documentelor;
3) prezenţa anexelor enumerate în documente.

Eliberarea numerarului din casierie se efectuează prin dispoziţii de plată sau alte scripte întocmite în modul corespunzător (borderouri de plăţi, cereri de eliberare a numerarului, conturi etc.) cu aplicarea ştampilei cu atributele dispoziţiei de plată. Scriptele de eliberare a numerarului trebuiesc să fie semnate de conducătorul şi contabilul-şef ai întreprinderii sau de alte persoane împuternicite.

Cecurile pentru primirea banilor din instituţia bancară, de regulă, se eliberează pe numele casierului sau persoanei care îl înlocuieşte.

La eliberarea banilor din casă în gestiunea mai multor persoane în loc de ordine de plată individuale se foloseşte lista pentru eliberarea banilor din casă gestionarilor f.nr.317.

Sumele primite de către împuterniciţi trebuie să fie virate zilnic la contul trezorerial de mijloace speciale deschis în unităţile Trezoreriei de Stat. Utilizarea mijloacelor speciale direct din casieriile instituţiilor, fără depunerea prealabilă la contul trezorerial de mijloace speciale, nu se admite. Persoanele împuternicite cu primirea banilor sînt obligate în fiecare decadă să transmită în contabilitate documentele instituţiei bancare privind sumele predate de ei, anexînd concomitent avizele respective.

În conformitate cu **cap. III al Ordinulului MF nr. 98 din 28.11.2005 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind executarea de casă a mijloacelor bugetului public naţional prin Trezoreria de Stat a Ministerului Finanţelor**, numerarul primit în casieriile instituţiilor publice se utilizează de către acestea în termen de 3 zile lucrătoare, incluzînd ziua de primire a banilor de la instituţia bancară.

După expirarea termenului de 3 zile, instituţiile publice sînt obligate să depună sumele de numerar neutilizate din casierii, precum şi sumele primite în casieria instituţiei pentru restabilirea cheltuielilor efectuate, la conturile bancare ale trezoreriilor teritoriale deservente, perfectîndu-se **Ordinul de încasare a numerarului (anexa nr.I-6)**, cu indicarea contului trezorerial, articolului şi alineatului de cheltuieli.

Ordinul de încasare a numerarului se întocmeşte în conformitate cu prevederile Regulamentului privind operaţiunile de casă în băncile din Republica Moldova aprobat prin hotărîrea Consiliului de administraţie al Băncii Naţionale a Moldovei nr.47 din 25.02.2000 cu modificările şi completările ulterioare.

Soldul numerarului disponibil în casa instituţiei publice, în ultima zi a lunii de gestiune, în mod obligatoriu, se depune la conturile bancare ale trezoreriilor teritoriale deservente

XXIII. Modul de ţinere a registrului de casă şi păstrarea mijloacelor incasate.

Modul de ţinere a registrului de casă şi păstrarea mijloacelor băneşti şi controlul asupra respectării disciplinei de casă se efectuează în conformitate cu "**Normele pentru efectuare a operaţiunilor de casă în economia naţională a Republicii Moldova**", **aprobate prin Hotărîrea Guvernului nr.764 din 25 noiembrie 1992 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1992, nr.11, art.351), cu modificările şi completările ulterioare.**

Evidenţa operaţiilor de casă se ţine în **Registrul de casă f. OC-4 sau f.nr.440.** În registrul de casă a întreprinderii se ţine evidenţa tuturor încasărilor şi eliberărilor de numerar. Fiecare întreprindere/instituţie/organizaţie ţine un singur registru de casă, care trbuie numerotat, şnuruit şi sigilat cu ceară roşie sau de parchet.

Fiecare întreprindere ţine un singur registru de casă, care trbuie numerotat, şnuruit şi sigilat cu ceară roşie sau de parchet. La aplicarea pe registru a sigiliului cu ceară de parchet se foloseşte clei de bază de sticlă lichidă, hîrtie de tipul foiţei de ţigări, vopsea de ştampilă. Hîrtia cu imprimarea ştampilei se unge la ambele capete cu clei, după sigilarea registrului se mai aplică un strat de clei.

Numărul de foi din din registrul de casă se adevereşte prin semnăturile conducătorului şi a contabilului-şef ai întreprinderii respective sau ai organului ierarhic superior.

Înscrierea în registrul de casă se face în 2 exemplare prin foaia indigo cu pix sau cerneală. Exemplarul doi trebuie să fie detaşabil şi serveşte casierului pentru dări de seamă contabile. Primul exemplar rămîne în registrul de casă. Ambele exempleare se numerotează cu acelaşi numări.

În registrul de casă nu se admit ştersături şi rectificări neprevăzute. Rectificările făcute se confirmă prin semnăturile casierului, precum şi a contabilului-şef din întreprinderile sau a persoanei care îl înlocuieşte.

Înscrierile în registru de casă se fac de către casier imediat după primirea sau eliberarea banilor pe fiecare dispoziţie sau alt document de substituire.

Zilnic, la sfîrşitul zilei de lucru, casierul face totalul operaţiunilor, transcrie restul de bani din casă pentru ziua următoare şi predă contabilităţii, contra chitanţă, exemplarul doi detaşabil (copia înscrierilor din registrul de casă pentru ziua respectivă) cu documentele de casă de încasare şi de cheltuieli, notificînd acest lucru contra semnătură în registrul de casă.

La aplicarea pe registru a sigiliului cu ceară de parchet se foloseşte clei de bază de sticlă lichidă, hîrtie de tipul foiţei de ţigări, vopsea de ştampilă. Hîrtia cu imprimarea ştampilei se unge la ambele capete cu clei, după sigilarea registrului se mai aplică un strat de clei.

Numărul de foi din din registrul de casă se adevereşte prin semnăturile conducătorului şi a contabilului-şef ai întreprinderii respective sau ai organului ierarhic superior.

Întregul numerar se păstrează la întreprinderi, de regulă, în dulapuri metalice antiincendiare, iar în cazuri aparte - în dulapuri metalice combinate şi ordinare, care la sfîrşitul zilei de muncă se încuie şi se sigilează cu ştampila de ceară roşie a casierului.

Cheile de la dulapurile metalice şi ştampilele se pîstrează la casieri, cărora li se interzice să le lase în locuri convenite, să le transmită persoanelor străine sau să confecţioneze duplicate neînregistrate.

Duplicatele de chei înregistrate se păstrează la conducătorii de întreprinderi în pachete, lădiţe etc., sigilate ecasier.Controlul de comision se exercită nu mai rar decît o dată pe trimestru. Despre pierderea cheii conducătorul de întreprindere comunică în organul afacerilor interne şi ia măsuri urgente de schimbare a lacătului dulapului metalic.

Se interzice păstrarea în casierie a numerarului şi altor valori care nu aparţin întreprinderii date. Înainte de a deschide încăperea casieriei şi a dulapurilor metalice, casierul este obligat să cerceteze integritatea lacătelor, uşilor, gratiilor, ştampilelor, să se convingă de starea bună de funcţionare a semnalizării de pază. În caz de deteriorare sau scoatere a ştampilei, defectare a lacătelor, uşilor sau gratiilor, casierul este obligat să raporteze imediat despre acestea conducătorului de întreprindere, care comunică despre cele constatate în organele afacerilor interne şi ia mîsuri de pază a casei pînă la sosirea colaboratorilor de poliţie.

În acest caz conducătorul, contabilul-şef sau persoanele care îl înlocuiesc, precum şi casierul întreprinderii, după obţinerea permisului organelor afacerilor interne, verifică existenţa mijloacelor băneşti şi a altor valori pîstrate în casierie.

Acestă verificare trebuie efectuată pînă la începerea operaţiunilor de casă. Rezultatele verificării sînt notate într-un act întocmit în 4 exemplare, semnat de toate persoanele participante la verificare.

Primul exemplar al actului se transmite în organele afacerilor interne, al doilea - companiei de asigurare, al treilea - în organul ierarhic superior (în caz cînd acesta există), al patrulea rămîne la întreprindere.

Înscrierile în registrul de casă se fac de către casier de îndată ce banii au fost primiţi sau eliberaţi pe fiecare dispoziţie de casă sau alt document care o înlocuieşte.

Zilnic, la sfîrşitul zilei de lucru, casierul face totalurile operaţiilor pe parcursul zilei, notează restul banilor în casă pentru data următoare şi transmite în contabilitate, în calitate de dare de seamă a casierului, a doua foaie detaşabilă (copia înscrierilor din registrul de casă de pe parcursul zilei) împreună cu actele de încasare a veniturilor şi de cheltuieli contra chitanţă în registrul de casă.

Darea de seamă a casei prezentată este verificată de către contabilitate şi în baza ei se face zilnic o înregistrare în borderoul cumulativ privind operaţiile de casă f.nr.381 (notă de contabilitate 1) şi în alte registre de evidenţă analitică. Pe baza notei de contabilitate 1 din suma totală a operaţiilor pe parcursul lunii se exclud totalurile conturilor curente bugetare.

XXIV. Efectuarea achitărilor şi incasărilor în numerar a veniturilor din mijloace speciale cu aplicarea maşinilor de casă şi control (MCC)

Primirea şi eliberarea banilor prin dispoziţii poate fi efectuată numai cu aplicarea maşinilor de casă şi control cu memorie fiscală în conformitate cu **Regulamentul cu privire la aplicarea maşinilor de casă şi control (MCC) pentru efectuarea decontărilor în numerar, Anexa 5 la Hotărîrea Guvernului nr. 474 din 28.04.1998 cu privire la aplicarea maşinilor de casă şi control cu memorie fiscală pentru efectuarea decontărilor în numerar.**

La efectuarea decontărilor băneşti în numerar pentru operaţiunele economice cu consumatorii, contribuabilii sînt obligaţi să utilizeze MCC. Această obligativitate se extinde asupra tuturor subdiviziunilor (filială, reprezentanţă, oficiu, secţie, magazin, depozit, unitate comercială, unitate de prestări servicii (inclusiv unitate de transport-taxi) etc.) în care instituţia publică primeşte plăţile pentru operaţiunele economice (consumatorul achită plata).

La toate întreprinderile, instituţiile, organizaţiile şi filialele acestora, indiferent de forma organizatorico-juridică şi tipul de proprietate, care desfăşoară activitate comercială şi prestează servicii cu plată (în continuare - întreprinderi) pe întreg teritoriul Republicii Moldova, decontările în numerar se efectuează cu utilizarea obligatorie a maşinilor de casă şi control cu memorie fiscală.

Recepţionarea banilor în numerar fără utilizarea maşinilor de casă şi control se permite numai la anumite tipuri de activităţi, conform listei aprobate de Guvernul Republicii Moldova.

Conturile, recipisele şi alte documente eliberate de întreprinderi nu le scutesc pe acestea de utilizarea maşinilor de casă şi control la efectuarea decontărilor în numerar.

Întreprinderile/organizaţiile, care efectuează decontări în numerar cu aplicarea maşinilor de casă şi control, sînt obligate:

să utilizeze maşini de casă şi control incluse în Registrul unic al maşinilor de casă şi control;

să utilizeze maşini de casă şi control înregistrate, în modul stabilit, la Inspectoratul Fiscal de Stat;

să utilizeze maşini de casă şi control în stare bună, plumbuite de organul împuternicit;

să elibereze cumpărătorului (clientului) un bon, imprimat la maşinile de casă şi control, pe care ar fi imprimate rechizitele, în conformitate cu cerinţele tehnice faţă de maşinile de casă şi control, şi care ar confirma încasarea banilor în numerar pentru cumpărătură (serviciu) de la cumpărător (client);

să ţină, pentru fiecare maşină de casă şi control, registrul maşinii de casă şi control;

să folosească banda de control la utilizarea tuturor maşinilor de casă şi control;

să perfecteze şi să păstreze registrul maşinii de casă şi control, benzile de control, alte documente, care confirmă sumele banilor încasaţi în numerar, în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la modul de exploatare a maşinilor de casă şi control cu memorie fiscală.

XXV. Modul de exploatare a maşinelor de casă şi control cu memorie fiscală

Regulile de exploatare a MCC sunt stabilite în **Hotărîrea Comisiei interdepartamentală pentru maşinile de casă şi control de pe lîngă Ministerul Finanţelor** nr. 2407 din 24.07.1998 **cu privire la modul de exploatare a maşinelor de casă şi control cu memorie fiscal** (Publicat: 10.12.1998 în Monitorul Oficial Nr. 109-110, art Nr:209).

Utilizatorii sînt obligaţi:

- să utilizeze MCC în deplină conformitate cu actele legislativ-normative în vigoare;
- să perfecteze contracte de cumpărare -vînzare a MCC cu vînzătorii şi de instalare, implementare, deservire tehnică şi reparaţie cu CDT;
- să nu utilizeze la efectuarea achitărilor în numerar MCC modelele concrete a cărora nu sînt incluse în Registrul unic al MCC;
- să utilizeze la efectuarea achitărilor în numerar cu cumpărătorii (clienţii) numai MCC în stare bună, sigilate şi înregistrate (fiscalizate) de Serviciul fiscal, în modul stabilit;

- să efectueze instalarea, implementarea, deservirea tehnică, reparaţia şi decontarea MCC numai cu participarea specialiştilor CDT, care exercită deservirea tehnică şi reparaţia MCC în perioada de garanţie şi post-garanţie şi care dispun de drepturi corespunzătoare pentru aceste activităţi;
- să organizeze perfectarea, evidenţa, păstrarea şi decontarea documentelor, privind utilizarea, deservirea tehnică şi reparaţia MCC, să numească persoane concrete răspunzătoare pentru aceasta;
- să întrerupă utilizarea MCC, dacă a fost violat sigiliul sau depistate alte defecte ale MCC (neîndeplinirea de către MCC măcar a unei caracteristici funcţional-tehnice garantate de producător) şi să informeze neîntîrziat Serviciul fiscal şi CDT, documentînd faptul;
în toate cazurile, cînd temporar aplicarea MCC este imposibilă (deteriorarea MCC, deconectarea reţelei electrice, etc.), să întrerupă vînzarea mărfurilor (prestarea serviciilor) sau să organizeze lucrul în continuare, eliberînd cumpărătorilor (clienţilor) bonuri de plată, în modul stabilit, şi menţionînd în RMCC data, ora şi pricina întreruperii aplicării MCC. Durata utilizării bonurilor de plată, în aceste cazuri, se reglementează prin decizia Comisiei interdepartamentale pentru MCC;
- să asigure condiţiile de exploatare a MCC conform celor indicate în ghidul de exploatare (paşaport);
- să admită lucrul la MCC numai persoanelor, care au însuşit instrucţiunea de exploatare a MCC, în volumul minimal tehnic, modul de exploatare a MCC, stabilit de prezentul Regulament, precum şi regulile comercializării (prestării serviciilor), încheind cu aceste persoane contracte de răspundere materială;
- să asigure imprimarea bonului de casă conform prevederilor pct.1.2 al prezentului Regulament, utilizarea benzii de control şi înmînarea obligatorie a bonului de casă cumpărătorului (clientului);
- să asigure pentru fiecare MCC ţinerea, perfectarea şi păstrarea Regisrtului MCC (anexa nr.3 la Regulament) pe parcursul întregii perioade de exploatare a MCC la întreprindere şi încă 3 ani după scoaterea MCC de la evidenţă (înregistrare) de către Serviciul fiscal;
Pînă a începe înregistrarea vînzărilor (serviciilor prestate) la MCC:
- pînă a începe lucrul, lacătul de lansare a MCC trebuie să fie închis, iar cheile să se păstreze la responsabilul de activitatea financiară a întreprinderii;
- paşaportul, Cartela de înregistrare a MCC, RMCC, alte documente se păstrează la responsabilul de activitatea financiară a întreprinderii;
- responsabilul de activitatea financiară a întreprinderii este obligat împreună cu casierul (operatorul) pînă la începerea lucrului să lanseze MCC şi să se convingă că darea de seamă fiscală pe zi (darea de

seamă de închidere a schimbului cu înscrierea datelor fiscale în memoria fiscală energetic-independentă) a fost efectuată şi a fost perfectat RMCC normal, iar dacă darea de seamă fiscală pe zi nu a fost efectuată, să închidă schimbul şi să documenteze totul în mod normal;

- responsabilul de activitate financiară a întreprinderii dă casierului (operatorului) cheile de la MCC necesare pentru lucru, îl asigură cu bancnote şi bani mărunţi în cantitate necesară pentru achitările cu cumpărătorii (clienţii), însă în limita mijloacelor permise ca sold în casă, precum şi cu benzi de hîrtie, bandă tuşată şi alte materiale consumabile, prevăzute pentru MCC de modelul concret (contra semnătură);

- responsabilul de activitate financiară a întreprinderii, convingîndu-se că MCC este în stare bună şi locul de lucru este pregătit, dă indicaţie casierului (operatorului) de a începe lucrul;

- casierul (operatorul) pînă a începe înregistrarea vînzărilor (serviciilor prestate) la MCC, este obligat să se convingă de starea bună a MCC, să verifice sistemul de blocare, data şi ora în MCC, să antreneze benzile de bonuri şi control;

- responsabilul de activitatea financiară şi casierul (operatorul) perfectează începutul benzii de control, fixînd pe ea modelul şi numărul de uzină ale MCC, data şi ora începerii lucrului şi semnăturile sale;

- casierul (operatorul), pînă a începe înregistrarea vînzărilor, înregistrează două - trei bonuri de casă cu suma zero, pentru verificarea completitudinii şi clarităţii imprimării datelor pe benzile de bonuri şi control;

asierul (operatorul), primind (contra semnătură) de la responsabilul de activitatea financiară a întreprinderii bancnotele şi banii mărunţi în cantitatea necesară pentru achitări cu cumpărătorii, este obligat să pună banii în sertarul MCC, efectuînd totodată operaţia de casă "vărsări de serviciu";

Casierul (operatorul) este obligat:

să efectueze operaţiile de înregistrare a cumpărărilor, vînzărilor mărfurilor (prestării serviciilor) în corespundere cu ghidul de exploatare a MCC de modelul concret;

- să determine suma totală a cumpărăturilor (serviciilor) şi să o anunţe cumpărătorului (clientului);

- să primească banii de la cumpărător (client) pentru marfă sau serviciile prestate în următorul mod:

a) să anunţe clar suma de bani primită şi să pună banii aparte în văzul cumpărătorului (clientului);

b) să închidă bonul de casă, adică să termine imprimarea tuturor părţilor necesare şi datelor bonului de casă;

c) să anunţe suma restului şi să o înmîneze cumpărătorului (clientului) împreună cu bonul de casă (bancnotele şi banii mărunţi se înmînează concomitent);

d) dacă la înmînarea restului cumpărătorului (clientului) apar divergenţe, cumpărătorul este în drept să ceară responsabilului de activitatea financiară a întreprinderii ridicarea casei;

- să restituie banii cumpărătorilor (clienţilor) pentru mărfurile întoarse pînă la închiderea schimbului, adică pînă la imprimarea bonului dării de seamă fiscală pe zi, numai dacă cu marfa a fost întors bonul de casă înregistrat în MCC dată şi ultimul este semnat de responsabilul de activitatea financiară a întreprinderii.

XXVI. Formulare tipizate de documente primare cu regim special utilizate pentru evidenţa operaţiunilor economice.

În scopul organizării evidenței contabile şi raportării veniturilor din activitatea economică şi veniturilor din mijloacele speciale, instituțiile din învățământul vocaţional sînt obligaţi să utilizeze formularele tipizate de documente primare cu regim special în conformitate cu **"Instrucţiunea privind evidenţa, eliberarea, păstrarea şi utilizarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special", anexa nr.2,** la **Hotărîrea Guvernului Nr. 294 din 17.03.1998 cu privire la executarea Decretului Preşedintelui Republicii Moldova nr.406-II din 23 decembrie 1997.**

Toate entităţile din RM care, potrivit legislaţiei în vigoare, au obligativitatea ţinerii contabilităţii, utilizează în procesul desfăşurării activităţii economico-financiare formularele corespunzătoare cu regim special, care confirmă operaţiunile economice efectuate.

Documentele primare cu regim special se întocmesc în timpul efectuării operaţiunii, iar dacă aceasta este imposibil – nemijlocit după efectuarea operaţiunii sau după producerea evenimentului, sau la sfîrşitul perioadei de gestiune, ţinînd cont de concordanţa între venituri şi cheltuieli, care conduce la constatarea concomitentă a veniturilor şi cheltuielilor şi constituie rezultatul nemijlocit al unora şi aceloraşi fapte economice.

Formularele tipizate de documente primare cu regim special se utilizează în cazurile prestării serviciilor, livrării de bunuri şi altor operaţiuni economice în conformitate cu pct.1 al Anexei 2 la HG nr. 194 din 17.03.1998 "Instrucţiunea privind evidenţa, eliberarea, păstrarea şi utilizarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special", anexa nr.2.

Formularele cu regim special sînt eliberate de Editura de Imprimate "Statistica" şi organele teritoriale pentru statistică, iar actele de achiziţie a mărfurilor, actele de achiziţie a serviciilor de locaţiune şi a cheltuielilor aferente, bonurile de plată, chitanţele de recepţie a plăţilor nefiscale 1-SF,

chitanţele de recepţie a plăţilor fiscale 2-SF, facturile şi anexele la facturi, facturile fiscale şi anexele la facturile fiscale, foile de parcurs – de către inspectoratele fiscale de stat teritoriale la prezentarea delegaţiei, semnate de persoanele autorizate ale entităţii, şi a certificatului de atribuire a codului fiscal, iar în caz de eliberare facturilor fiscale - şi a certificatului de înregistrare a entităţilor în calitate de subiecţi supuşi impunerii TVA, precum şi în baza cerinţelor stabilite de Inspectoratul Fiscal Principal de Stat, cu înregistrarea formularelor eliberate în Registrul de evidenţă a formularelor cu regim special, care se întocmeşte pe tipuri de formulare (anexa nr. 1 la HG nr. 194 din 17.03.1998 "**Nomenclatorul formularelor tipizate de documente primare cu regim special**").

Formularele tipizate de documente primare cu regim special conţin următoarele elemente obligatorii:

a) denumirea documentului;

b) numărul şi seria formularului;

c) data întocmirii documentului;

d) denumirea, adresa, IDNO (codul fiscal) al entităţii în numele căreia este întocmit documentul;

e) denumirea, adresa, IDNO (codul fiscal) al destinatarului documentului;

f) conţinutul faptelor economice;

g) valorile cantitative şi valorice în care sînt exprimate faptele economice;

h) funcţia, numele, prenumele şi semnătura, inclusiv digitală, a persoanelor responsabile de efectuarea şi înregistrarea faptelor economice.

Conducătorul entităţii poartă răspundere pentru starea evidenţei, păstrării şi utilizării formularelor cu regim special. Păstrarea formularelor cu regim special se efectuează în conformitate cu normele de păstrare a mijloacelor băneşti.

Inventarierea formularelor cu regim special se face în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii. În cazul depistării lipsei de formulare cu regim special, ele sînt trecute la pierderi numai după publicarea în Monitorul Oficial a denumirii, numerelor şi seriei acestora pentru a se aduce la cunoştinţă nevalabilitatea lor. Persoanele vinovate restituie costul lor şi poartă răspundere administrativă şi penală în conformitate cu actele normative şi legislative în vigoare.

Nomenclatorul formularelor tipizate de documente primare cu regim special (*Anexa 1 la HG nr. 194 din 17.03.1998):*

1. Factură

2. Anexă la factură

3. Foaie de parcurs pentru: autocamioane; autoturisme; autobuze.

4. Factură fiscală

5. Delegaţie.

6. Bon de plată.

7, Etc.

Pe formularele cu regim special, completate cu greşeli, radieri, corectări nestipulate şi cu alte înregistrări nepermise se efectuează înscrierea "deteriorat". Pentru formularele deteriorate se întocmeşte o listă, care se prezintă persoanei responsabile de evidenţa, păstrarea şi eliberarea formularelor, cu anexarea lor şi ulterior se scot de la evidenţă în modul stabilit la pct.9 al prezentei instrucţiuni. Preţul de cumpărare a formularelor cu regim special se include în componenţa cheltuielilor anticipate. Pe măsura utilizării formularelor cu regim special, valoarea lor se trece la cheltuielile generale şi administrative ale perioadei de gestiune curente.

XXVII. Evidenţa contabilă a veniturilor din mijloace speciale

Contul 11 "Conturi curente"

Instituţiile finanţate din buget, pe lîngă mijloace bugetare, pot avea în dispoziţie şi mijloace speciale la conturi curente aparte în instituţiile bancare, în care sînt deschise şi conturile pentru finanţare din contul mijloacelor bugetare. Instituţiei i se deschide un cont curent pentru toate tipurile de mijloace speciale, un cont curent "sume mandatate" pentru toate tipurile de mandate şi cont curent pentru alte mijloace speciale.

Conturile curente "Sume mandatate" se deschid de către instituţiile bancare cu autorizaţia organelor financiare respective. Autorizaţiile sînt valabile pe parcursul termenului indicat de către organul financiar. Dacă termenul de valabilitate al contului curent nu se limitează, atunci în autorizaţia pentru deschiderea contului trebuie să se indice că ea este valabilă pînă la revocare.

Pentru instituţiile de învăţămînt universitar şi mediu special conturile curente "Sume mandatate" se deschid în instituţiile bancare cu autorizaţia organelor superioare pe un termen de cinci ani pentru decontări cu tinerii specialişti, repartizaţi la locul de muncă după absolvirea instituţiilor de învăţămînt.

Extrasele din conturile curente pentru mijloacele speciale, din conturile de decontare şi valutare sînt eliberate sau expediate de către instituţiile bancare titularilor de conturi în ordinea în vigoare şi în

termenele stabilite, coordonate cu aceştia, eliberarea sau expedierea extraselor în ultima zi de lucru a lunii în care au avut loc mişcări în cont fiind obligatorie.

110 "Contul curent al sumelor mandatate";

111 "Contul curent al mijloacelor speciale";

112 "Contul curent privind alte mijloace";

113 "Cont curent al mijloacelor fondurilor speciale";

114 "Contul valutar";

115 "Contul curent al veniturilor vamale";

116 "Contul curent pentru ajutoare umanitare";

117 "Contul curent pentru mijloacele obţinute din granturi externe sau sub formă de transfer pentru realizarea proiectelor finanţate din surse externe".

118 "Contul curent pentru mijloacele împrumuturilor externe pentru realizarea proiectelor finanţate din surse externe";

119 "Contul curent pentru mijloacele obţinute din asistenţă tehnică".

Cu ajutorul subcontului 110 "Contul curent al sumelor mandatate" se ţine evidenţa, de asemenea, evidenţa următoarelor încasări: mijloacele intrate în conturile curente ale contabilităţilor centralizate şi ale unor şcoli, a căror evidenţă contabilă nu este centralizată, care au fost cîştigate de către elevi la întreprinderi şi organizaţii, prin hotărîrea colectivelor de elevi, au fost virate în conturile curente indicate;

Cu ajutorul subcontului 111 "Contul curent al mijloacelor speciale", se ţine evidenţa circulaţiei mijloacelor băneşti pe operaţii privind executarea devizului financiar al mijloacelor special:

altor mijloace alocate în conformitate cu Regulamentul cu privire la mijloace speciale ale instituţiilor publice, aprobat prin ordinul Ministerului Finanţelor nr.94 din 31 decembrie 2004;

mijloacelor primite de instituţiile de învăţămînt tehnic profesional pentru pregătirea cadrelor şi ridicarea nivelului profesional în afara planului stabilit.

Conturile curente pentru mijloace speciale se deschid în instituţiile bancare pe baza certificatelor de aprobare a devizului financiar al mijloacelor speciale.

Certificatele de aprobare a devizului financiar al mijloacelor speciale se eliberează în modul următor: autorizaţiile pentru întocmirea devizului financiar al mijloacelor speciale se eliberează

instituţiilor finanţate de la bugetul de stat de către Ministerul Finanţelor al Republicii Moldova, instituţiilor finanţate de la bugetele locale – de către organele financiare locale.

Dreptul de a dispune de mijloace speciale se acordă cu condiţia ca comercializarea producţiei, executarea lucrărilor, prestarea serviciilor sau efectuarea altor activităţi sînt asigurate din veniturile obţinute. Certificatele de aprobare a devizului financiar al mijloacelor speciale se eliberează pe un termen de un an calendaristic.

Sumele primite de către împuterniciţi trebuie să fie virate zilnic la contul trezorerial de mijloace speciale deschis în unităţile Trezoreriei de Stat. Utilizarea mijloacelor speciale direct din casieriile instituţiilor, fără depunerea prealabilă la contul trezorerial de mijloace speciale, nu se admite. Persoanele împuternicite cu primirea banilor sînt obligate în fiecare decadă să transmită în contabilitate documentele instituţiei bancare privind sumele predate de ei, anexînd concomitent avizele respective. Chitanţele de recepţie a plăţilor nefiscale f.I-SF neachitate de părinţi în ultima zi de lucru a lunii trebuie să fie restituite în contabilitate.

Sumele primite urmează a fi virate zilnic la contul trezorerial de mijloace speciale deschis în unităţile Trezoreriei de Stat. Utilizarea mijloacelor speciale direct din casieriile instituţiilor, fără depunerea prealabilă la contul trezorerial de mijloace speciale, nu se admite.

Documentele controlate şi luate la evidenţă se sistematizează după data efectuării operaţiei (în ordine cronologică) şi se perfectează prin note de contabilitate – borderouri cumulative, cărora li se atribuie următoarele numere constante: Notă de contabilitate 3 – borderou cumulativ privind circulaţia mijloacelor în conturile curente pentru mijloace speciale f.nr.381;
Casa, Casa pe mijloace special, contul 121

Evidenţa contabilă a veniturilor

Contul 40 "Venituri"

Acest cont este subdivizat în subconturile:
400 "Venituri din mijloacele speciale";
402 "Venituri de la activitatea de producţie a şcolilor tehnico-profesionale";
404 "Venituri cu destinaţie specială";
405 "Veniturile mijloacelor obţinute sub formă de transfer pentru realizarea proiectelor finanţate din surse externe";

406 "Veniturile mijloacelor obţinute din asistenţă tehnică";

408 "Veniturile obţinute din ajutoare umanitare";

409 "Veniturile mijloacelor obţinute din granturile externe pentru realizarea proiectelor finanţate din surse externe".

În subcontul 400 "Venituri din mijloace speciale" se ţine evidenţa veniturilor din mijloacele speciale care, în conformitate cu regulamentele în vigoare, rămîn la dispoziţia instituţiilor şi pot fi cheltuite în anumite scopuri pe lîngă creditele din buget. Mijloace speciale ale instituţiei se consideră: arenda şi chiria, veniturile de la exploatarea transportului, plata încasată pentru vizitarea muzeelor şi expoziţiilor, veniturile din activitatea de producţie a gospodăriilor auxiliare, plata pentru arenda încăperilor şi alte tipuri de mijloace speciale.

Venituri din mijloacele speciale pot intra prin decontări fără numerar, precum şi pot fi depuse sau plătite în casă pentru a fi trecute ulterior în conturile curente pentru mijloacele speciale.

La plata banilor prin intermediul băncii de economii contabilitatea eliberează plătitorului ordin de încasare a numerarului de forma stabilită.

Primirea banilor în numerar în casa instituţiei se face în baza chitanţei de recepţie a plăţilor nefiscale f.I-SF, omologate în ordinea stabilită.

Veniturile din mijloacele speciale pot fi primite şi de către o persoană împuternicită printr-un ordin pe instituţie. În acest caz primirea banilor în numerar se face în baza chitanţei de recepţie a plăţilor nefiscale f.I-SF. Banii primiţi pe chitanţe trebuie, pe parcursul a trei zile de la primire, să fie predaţi în contul curent pentru mijloace speciale în instituţia bancară. Utilizarea acestor mijloace, fără predarea prealabilă în contul curent la instituţia bancară, nu este admisă.

Evidenţa operaţiilor de calculare a veniturilor se ţine în borderoul cumulativ f.nr.409 (notă de contabilitate nr.14).

Evidenţa analitică a veniturilor se ţine pe fiecare tip de mijloace speciale în registrul f.nr.297-b, iar în contabilităţile centralizate se ţine şi pe fiecare instituţie deservită. Evidenţa veniturilor se poate ţine şi pe fişe cu mai multe rubrici f.nr.283.

În subcontul 402 "Venituri de la activitatea de producţie a şcolilor tehnico-profesionale" se ţine evidenţa veniturilor din activitatea atelierelor didactice de producţie şi mijloacelor intrate la dispoziţia instituţiilor de învăţămînt, obţinute în urma practicii de producţie a elevilor în întreprinderi şi instituţii,

pentru lărgirea bazei de învăţământ, îmbunătăţirea deservirii social-culturale a elevilor, stimularea celor mai buni elevi şi premierea lucrătorilor.

În creditul subcontului 402 se înregistrează veniturile intrate în urma activităţii atelierelor didactice de producţie şi mijloacelor obţinute din practica de producţie a elevilor în întreprinderi şi organizaţii, debitîndu-se subcontul 280 sau 153.

Venituri , Venituri din mijloace special, contul 400

Venituri de la activitatea de producţie a şcolilor tehnico-profesionale, contul 402

Raport privind executarea bugetelor unităţilor administrativ-teritoriale la venituri pe mijloace speciale (Forma 524102/ms

Evidenţa contabilă a cheltuielilor

Contul 21 "Alte cheltuieli". Acest cont este subdivizat în subconturile:

210 "Cheltuieli pentru distribuţie";

211 "Cheltuieli privind mijloacele speciale";

212 "Cheltuieli din mijloacele speciale pentru investiţii capitale şi procurarea utilajului";

213 "Cheltuieli efective din contul ajutoarelor umanitare";

214 "Cheltuieli din mijloacele fondurilor speciale";

215 "Cheltuieli efective din contul mijloacelor obţinute din proiectele finanţate din surse externe";

217 "Cheltuieli din contul mijloacelor activităţii de producţie";

218 "Cheltuieli efective din contul mijloacelor obţinute din asistenţă tehnică";

219 "Cheltuieli din contul proiectelor finanţate din surse externe pentru investiţii capitale".

În subcontul 211 "Cheltuieli privind mijloace speciale" se ţine evidenţa cheltuielilor prevăzute în planul financiar al mijloacelor speciale. Utilizarea mijloacelor speciale se efectuează în ordinea stabilită pentru mijloacele bugetare.

În acest subcont, prin decizia contabilului-şef, de asemenea, poate fi ţinută evidenţa cheltuielilor gospodăriilor auxiliare. În acest caz contul 08 nu se foloseşte.

În subcontul 212 "Cheltuieli din mijloacele speciale pentru investiţii capitale şi procurarea utilajului" se ţine evidenţa:

- cheltuielilor pentru construcţiile noi, reconstrucţie şi achiziţionarea utilajului, făcute din contul mijloacelor speciale;

- cheltuielilor pentru construcţiile noi, reconstrucţie şi achiziţionarea utilajului, făcute din contul mijloacelor alocate pentru lărgirea şi consolidarea bazei tehnico-materiale a instituţiilor de învăţămînt şi de cercetări ştiinţifice;
- cheltuielilor pentru construcţiile noi făcute din contul altor mijloace speciale;
- cheltuielilor atelierelor de producţie (didactice), gospodăriilor agricole auxiliare şi didactice-experimentale care nu sînt raportate la preţul de cost al produselor (achiziţionarea utilajului şi inventarului, investiţii capitale pentru construcţie).

Evidenţa contabilă a Realizarea produselor, articolelor şi lucrărilor executate

Contul 28 "Realizarea produselor, articolelor şi lucrărilor executate"

În contul 28 se ţine evidenţa realizării articolelor şi produselor atelierelor de producţie (didactice), gospodăriilor agricole şi didactico-experimentale, producţiei tipărite, a serviciilor prestate, precum şi a comercializării lucrărilor de cercetări ştiinţifice efectuate în bază de contract.

Gospodăriile auxiliare, care nu folosesc acest cont, ţin evidenţa sumelor obţinute în urma comercializării produselor finite în subcontul 400.

Contul 28 este subdivizat în subconturile:

280 "Realizarea produselor fabricate de atelierele de producţie (didactice)";

281 "Realizarea producţiei fabricate de gospodăriile agricole auxiliare (didactice)";

282 "Realizarea lucrărilor de cercetări ştiinţifice executate în bază de contract".

În subcontul 280 "Realizarea produselor fabricate de atelierele de producţie (didactice)" se ţine evidenţa comercializării articolelor, fabricate în atelierele de producţie (didactice), precum şi a comercializării producţiei tipărite şi a serviciilor prestate.

În creditul subcontului 280 se înregistrează sumele articolelor, producţiei tipărite finite comercializate şi serviciilor prestate la preţuri de livrare, debitîndu-se subconturile 111 sau 120.

În debitul subcontului 280 se înscrie preţul de cost real al articolelor şi producţiei tipărite finite comercializate, creditîndu-se subcontul 030. Cu preţul de cost al serviciilor prestate, pentru care au fost emise şi prezentate notele de plată pentru a fi achitate, se debitează subcontul 280 şi se creditează subcontul 080.

Soldul de credit în subcontul 280 indică suma venitului, iar cel de debit – pierderile în urma comercializării articolelor, producţiei tipărite şi prestării serviciilor.

Rezultatele comercializării la sfîrşitul anului de gestiune sînt raportate la subcontul 210.

Evidenţa analitică pentru subcontul 280 se ţine pe fişe cu mai multe rubrici f.nr.283.

În subcontul 281 "Realizarea producţiei fabricate de gospodăriile agricole auxiliare (didactice)" se ţine evidenţa comercializării produselor gospodăriilor agricole auxiliare şi didactico-experimentale.

În creditul subcontului 281 se înregistrează sumele produselor comercializate cu preţul de livrare, debitîndu-se subconturile 111,120.

În debitul subcontului 281 se înscrie preţul de cost planificat al produselor comercializate, creditîndu-se subcontul 031.

La sfîrşitul anului preţul de cost planificat al produselor comercializate se corectează conform preţului de cost real prin trecerea în debitul subcontului 281 (din creditul subcontului 081) a diferenţei dintre preţul de cost al produselor şi preţul de cost planificat în volumul care revine produselor comercializate. Excedentul de cheltuieli se înregistrează cu numere pozitive, iar economisirea – cu numere negative (cu cerneală roşie).

Evidenţa contabilă a cheltuieli de producţie şi cu altă destinaţie

Pentru evidenţa cheltuielilor pentru mijloace speciale, pentru fabricarea articolelor şi produselor atelierelor de producţie (didactice), gospodăriilor agricole auxiliare şi didactico-experimentale, pentru editarea producţiei tipărite şi prestarea serviciilor, pentru efectuarea lucrărilor de cercetări ştiinţifice şi de construcţie în bază de contracte cu întreprinderi, instituţii şi organizaţii pentru fabricarea instalaţiilor experimentale, precum şi a cheltuielilor pentru colectarea şi prelucrarea materialelor. este destinat **contul 08 "Cheltuieli de producţie şi cu altă destinaţie".**

Cheltuielile de producţie se subdivizează în cheltuieli directe şi suplimentare (indirecte).

I. Cheltuieli directe se consideră cheltuielile pentru materiale, salarizarea muncitorilor din producţie, colaboratorilor ştiinţifici etc., pentru energie electrică, cheltuielile din anii precedenţi care intră în valoarea producţiei anului de gestiune şi alte cheltuieli directe.

II. Cheltuieli suplimentare (indirecte) se consideră cheltuielile pentru salarizarea aparatului administrativ şi personalului auxiliar, arendarea încăperilor, încălzire, reparaţii curente şi alte cheltuieli indirecte.

În gospodăriile care au un singur tip de producţie toate cheltuielile se consideră directe.

Cheltuielile de producţie directe sînt raportate nemijlocit la contul de producţie.

Distribuţia cheltuielilor suplimentare pentru atelierele de producţie (didactice) şi pentru fabricarea producţiei tipărite se face lunar, iar în gospodăriile agricole auxiliare şi didactico-experimentale – la sfîrşitul anului. Cheltuielile suplimentare, în funcţie de condiţiile concrete, sînt distribuite pe articole aparte, tipuri de produse agricole sau domenii de producţie proporţional salarizării muncitorilor din producţie, colaboratorilor ştiinţifici etc., sau materialelor consumate, sau totalităţii de cheltuieli directe.

Contul 08 "Cheltuielile de producţie şi cu altă destinaţie" este subdivizat în subconturi:

- 080 "Cheltuieli ale atelierelor (didactice) de producţie";
- 081 "Cheltuieli ale gospodăriilor agricole auxiliare (didactice)";
- 082 "Cheltuieli pentru lucrări de cercetări ştiinţifice în bază de contract";
- 083 "Cheltuieli pentru fabricarea instalaţiilor experimentale";
- 084 "Cheltuielile de colectare şi prelucrare a sîngelui şi materialelor".

Pentru determinarea preţului de cost real al articolelor fabricate, în baza datelor de evidenţă a cheltuielilor, se întocmeşte calculaţia de dare de seamă. Totodată, suma totală a cheltuielilor din acest subcont, minus cheltuielile pentru producţia neterminată la sfîrşitul perioadei de gestiune, este distribuită pe tipuri de articole, iar după aceasta se determină preţul de cost al unei unităţi pe fiecare tip de producţie fabricată.

În subcontul 081 "Cheltuieli ale gospodăriilor agricole auxiliare (didactice)" se ţine evidenţa cheltuielilor în gospodăriile agricole auxiliare şi didactico-experimentale. Cheltuielile se înregistrează separat pentru fiecare ramură (zootehnie şi fitotehnie) şi după tipul lor. În ramura fitotehniei se ţine evidenţa separată a cheltuielilor pentru culturile plantelor de cîmp, culturile fineţelor şi păşunilor, culturile legumicole şi culturile pomicole. Dacă este necesar, evidenţa poate fi organizată pentru fiecare cultură aparte (grîu, legume, cartofi etc.).

În ramura zootehniei se ţine evidenţa separat pe culturile pentru vitele cornute mari, oviculturǎ, creşterea porcilor etc.

În debitul subcontului 081 se înregistrează toate cheltuielile de producţie precum şi pierderile în urma mortalităţii animalelor tinere.

În creditul subcontului 081 pe parcursul anului se înscriu: preţul de cost planificat al produselor obţinute în gospodăria agricolă (se debitează subcontul 031), preţul de cost planificat al sporului în greutate şi al prăsilei de animale tinere (se debitează subcontul 050). În creditul subcontului 081 la sfîrşitul anului se trece diferenţa dintre preţul de cost planificat şi cel real al produselor. Această

diferenţă este reflectată în partea care se referă la produsele nerealizate a debitului subcontului 031 şi subcontului 050 şi a creditului subcontului 081 şi în partea care se referă la produsele realizate în debitul subcontului 281 şi a creditului subcontului 081. Depăşirea cheltuielilor planificate se înscrie cu numere pozitive, iar economisirea – cu numere negative (cu cerneală roşie).

Ca obiecte pentru calculaţia preţului de cost al produselor agricole servesc diverse culturi agricole şi diverse produse zootehnice de bază.

Pentru determinarea preţului de cost real la sfîrşitul anului se întocmeşte calculaţia de dare de seamă. În gospodăriile agricole auxiliare, în componenţa cărora intră ramuri ale agriculturii şi zootehniei, iniţial se face calculaţia de dare de seamă pentru preţul de cost al produselor agricole şi după aceasta – pentru produsele zootehnice.

La întocmirea calculaţiei de dare de seamă pentru preţul de cost al produselor agricole din sumele totale de cheltuieli se separă pentru fiecare cultură cheltuielile făcute din contul roadei anului următor: semănatul de toamnă, aratul de toamnă, pregătirea ogoarelor, pregătirea răsadniţelor şi serelor, cheltuielile pentru livezi, plantaţii de arbuşti fructiferi şi vii.

Aceste cheltuieli sînt trecute în subcontul 081 pentru anul următor ca producţie nefinisată. Suma rămasă a cheltuielilor este distribuită pe culturi, iar după aceasta este calculat preţul de cost real al unei unităţi de producţie pentru fiecare cultură (orez, grîu etc.), precum şi pentru producţia secundară.

Preţul de cost real al unităţii de producţie agricolă sau zootehnică se determină prin împărţirea sumei totale a cheltuielilor reale la cantitatea de producţie obţinută din recoltă sau sectorul zootehnic.

Suma totală a cheltuielilor, legate de cultivarea cartofilor, legumelor, cerealelor şi a altor culturi (inclusiv cheltuielile din anii precedenţi), se repartizează pe culturi aparte proporţional cu preţul de livrare sau cu preţul de cost planificat al producţiei date.

XXVIII. Constatări:

1. Constatăm că potrivit Codului Civil al Republicii Moldova (art. 187 alin. (1), art. 188 alin. (1)), organizaţiile necomerciale (în categoria cărora se includ şi instituţiile publice) sînt în drept să desfăşoare orice gen de activitate neinterzis de lege, care ţine de realizarea scopurilor prevăzute de statut, şi este în drept să desfăşoare activitatea economică ce rezultă nemijlocit din scopul prevăzut în statut, care pot fi utilizate doar în scopuri statutare şi nu pot fi folosite în folosul şi interesul

angajaților, membrilor de familie a angajaților și în alte scopuri decît cele stipulate în statut sa regulament.

2. Constatăm necesitatea actualizării cadrului normativ-juridic referitor la activitățile cu caracter antreprenorial ale instituțiilor din învățământul vocațional și liberalizarea managementului financiar în aspectele ce țin de gestionare mijloacelor aferente activităților antreprenoriale. Un prim pas în această direcție ar fi introducerea unei clasificări bugetare mai detaliate, care ar asigura o separare explicită a veniturilor ce provin din activitățile antreprenoriale de cele neantreprenoriale.
3. Constatăm necesitatea elaborării politicilor si procedurilor care reglementează modul de contabilizare, gestionare a riscurilor, și raportare financiară a activităților economice a sectoarelor de producere, atelierilor didactice și altor laboratoare de producere ce aparțin instituțiilor din învățământul vocațional din vînzarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii, și alte venituri incasate admise de actele legislative, intrate legal în posesia instituției din învățământul vocațional, după cum urmează:
    i) Politica de contabilitate;
    ii) Politica de gestionare a riscruilor operaționale și financiare;
    iii) Politica de motivare a angajaților implicate în activitățile economice ale instituției din învățământul vocațional;
    iv) Politica de calculare a costurilor de producer și formare a prețului de livrare
4. Constatăm necesitatea elaborării Planului de Dezvoltare Instituțională de către instituția din învățământul vocațional (Business plan, inclusive politica de marketing).
5. Constatăm că instituția din învățământul vocațional este în drept să-și deschidă conturi curente bancare la băncile comerciale locale, cu resepctarea prevederilor Ordinului MF nr. 98 din 28.11.2005 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind executarea de casă a mijloacelor bugetului public național prin Trezoreria de Stat a Ministerului Finanțelor (Monitorul Oficial al R.Moldova nr.13-15/39 din 24.01.2006) și pct. 9.2 al Regulamentului privind deschiderea, modificarea și închiderea conturilor în băncile autorizate din Republica Moldova, aprobat prin hotărîrea Consiliului de administrație al Băncii Naționale a Moldovei nr.297 din 25 noiembrie 2004 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.218-223), cu condiția prezentării în adresa băncii comerciale locale Autorizației Ministerului Finanțelor al Republicii

Moldova (anexa nr.I-14/1 la ordinul MF nr. 98 din 28.11.2005), eliberată conform prevederilor actelor legislative şi normative în vigoare.

6. Constatăm că, în cazul incasării veniturilor din activităţi economice, instituţiile de învăţământ secundar professional trebuie să se conformeze regulile de exploatare a MCC sunt stabilite în Hotărîrea Comisiei interdepartamentală pentru maşinile de casă şi control de pe lîngă Ministerul Finanţelor nr. 2407 din 24.07.1998 cu privire la modul de exploatare a maşinelor de casă şi control cu memorie fiscal (Publicat: 10.12.1998 în Monitorul Oficial Nr. 109-110, art Nr: 209).
7. Responsabilitatea publică obligă instituţia să să efectueze decontările băneşti în numerar pentru operaţiunele economice cu consumatorii, instituţiile de învăţământ secundar professional, cu procurarea şi utilizarea maşinilor de casă şi de control cu memorie fiscală (MCC) în scopul înregistrării operaţiunilor de casă pentru incasarea veniturilor din mijloace special, în conformitate cu Regulamentul cu privire la aplicarea maşinilor de casă şi control pentru efectuarea decontărilor în numerar, Anexa 5 la Hotărîrea Guvernului nr. 474 din 28.04.1998 cu privire la aplicarea maşinilor de casă şi control cu memorie fiscală pentru efectuarea decontărilor în numerar.
8. Constatăm că, în cazul incasării veniturilor din activităţi economice, instituţiile de învăţământ secundar professional trebuie să se conformeze modalităţii de primire şi păstrare a mijloacelor băneşti încasate din veniturile mijloacelor speciale, şi controlul asupra respectării disciplinei de casă, se efectuează în conformitate cu "Normele pentru efectuare a operaţiunilor de casă în economia naţională a Republicii Moldova", aprobate prin Hotărîrea Guvernului nr.764 din 25 noiembrie 1992.
9. Constatăm că, în scopul organizării evidenţei contabile şi raportării veniturilor din activităţi economică şi veniturilor din mijloacele speciale, instituţiile de învăţământ secundar profesional sînt obligaţi să utilizeze formularele tipizate de documente primare cu regim special în conformitate cu "Instrucţiunea privind evidenţa, eliberarea, păstrarea şi utilizarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special", anexa nr.2, la Hotărîrea Guvernului Nr. 294 din 17.03.1998 cu privire la executarea Decretului Preşedintelui Republicii Moldova nr.406-II din 23 decembrie 1997.

XXIX. <u>Recomandări:</u>

10. Propunem actualizarea statutelor instituţiilor din învăţământul vocaţional prin indicarea explicită a activităţilor antreprenoriale ale şcolii şi includerea unui compartiment referitor la organizarea şi funcţionarea gospodăriilor didactice.
11. Propunem modificarea Regulamentului (Statutului Instituției) de organizare și desfășurare a activităților instituției din învățământul vocațional, capitolul "Finanțarea și patrimonial instituției", cît și "Drepturile și obligațiile instituției".
12. Propunem completarea Codului Fiscal al RM, Titlul II "Impozitul pe venit", cap. 2"Compoziția venitului", art. 20. "Sursele de venit neimpozabile"cu lit. Z[13)] după cum urmează: "Veniturile instituțiilor de învățămînt și cercetare obținute în urma activității economice a sectoarelor de producere, atelierilor didactice și altor laboratoare de producere ce aparțin instituțiilor din învățământul vocațional din vînzarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii, și alte venituri incasate admise de actele legislative, precum și din donații, sponsorizări și din alte mijloace bănești, intrate legal în posesia instituției publice, ce țin de procesul metodică-didactic și metodico-practic și de dezvoltarea învățământului și cercetării.
13. Propunem completarea Legii nr.96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achiziţiile publice, cu articol nou, care va avea următorul conținut: "Contractarea de mărfuri, lucrări și servicii, achitarea cărora se efectuează din veniturile obținute în urma activității economice a sectoarelor de producere, atelierilor didactice și altor laboratoare de producere ce aparțin instituțiilor din învățământul vocațional din vînzarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii, și altor venituri incasate admise de actele legislative, intrate legal în posesia instituției din învățământul vocațional, se efectuază de sinestătător de către instituție, fără publicarea anunțului de intenție privind achizițiile preconizate în Buletinul achizițiilor publice și pe pagina web a Agenției.
14. Propunem modificarea Legii nr.96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achiziţiile publice, cu următorul conținut: Contractele de achiziție, încheiate de către executorii de buget, inclusiv contractele încheiate cu persoane fizice, achitarea cărora se efectuează din veniturile obținute în urma activității economice a sectoarelor de producere, atelierilor didactice și altor laboratoare de producere ce aparțin instituțiilor din învățământul vocațional din vînzarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii, și alte venituri incasate admise de actele legislative, intrate legal în posesia instituției din învățământul vocațional nu se înregistrează în trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanțelor în Registrul contractelor de achiziție (anexa nr.III-11)

15. Propunem gestionarea prin conturi bancare, deschise la băncile locale comerciale (în abrogarea prevederilor actuale) a veniturilor din activitățile economice a sectoarelor de producere, atelierilor didactice şi altor laboratoare de producere ce aparţin instituţiilor din învăţământul vocaţional din vînzarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii, şi alte venituri incasate admise de actele legislative, intrate legal în posesia instituţiei din învăţământ vocaţional.
16. Propunem gestionarea de sinestătător de către instituţia din învăţământul vocaţional în conformitate cu Planul de Dezvoltare Instituțională a veniturilor generate din activitățile economice a sectoarelor de producere, atelierilor didactice şi altor laboratoare de producere ce aparţin instituţiilor din învăţământul vocaţional din vînzarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii, şi alte venituri incasate admise de actele legislative, intrate legal în posesia instituţiei din învăţământul vocaţional.
17. Propunem, soldul mijloacelor disponibile la sfîrşitul anului financiar din veniturile generate din activitățile economice a sectoarelor de producere, atelierilor didactice şi altor laboratoare de producere ce aparţin instituţiilor din învăţământul vocaţional din vînzarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii, intrate legal în posesia instituţiei din învăţământul vocaţional, să fie păstrare la contul bancar al instituţiei pentru a fi folosite în conformitate cu Planul de Dezvoltare Instituțională în anul financiar următor, anului în care au fost veniturile realizare.