

**“APROBAT”**

**Președinta interimară a Judecătoriei Soroca**

**Olga Jamba**

**prin Ordinul nr. 4-a din 09.01.2026**



## **POLITICA DE CONTABILITATE**

**a Judecătoriei Soroca**

## **I. Dispoziții generale**

**1.1.** Judecătoria Soroca a fost formată în baza Legii privind organizarea judecătorească nr.514/1995 și înregistrată la Camera Înregistrării de Stat, în modul stabilit, cu sediul în or. Soroca, str. Independenței 62 .

**1.2.** Conform statutului său Judecătoria Soroca reprezintă instituție bugetară cu statut de persoană juridică, care gestionează mijloacele proprii în limita bugetelor aprobate, exercită funcții de evidență și utilizare rațională și transparentă a mijloacelor financiare.

Politica de contabilitate a Judecătoria Soroca este elaborată în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în:

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

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

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

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

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

Evidența contabilă la Judecătoria Soroca este ținută și organizată de serviciul financiar-economic, în persoana șefei serviciului financiar-economic/contabilă-șefă.

Judecătoria Soroca ține evidență în conturile analitice și sintetice în conformitate cu regulile prevăzute în Planul de conturi.

Contabilul-șef asigură:

- a) controlul privind reflectarea în conturile contabile a tuturor operațiunilor economice efectuate în cadrul instituției;
- b) prezentarea informației operative în baza înscrierilor contabile;
- c) întocmirea rapoartelor financiare în termene stabilite;
- d) poartă răspundere pentru respectarea principiilor metodologice de organizare a contabilității.

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

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

Evidența contabilă se efectuează prin utilizarea sistemului informațional „1C”.

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

#### **3.1. Baza de întocmire**

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

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

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

În complexul general al lucrărilor de pregătire, aferente întocmirii rapoartelor financiare mare importanța are inventarierea activelor și pasivelor instituției. Inventarierea integrală se efectuează o dată pe an și în alte cazuri necesare. Inventarierea activelor nefinanciare, activelor financiare se efectuează pe locuri de aflare și pe gestionari, la care se păstrează bunurile. Inventarierea decontărilor cu debitorii și creditorii constă în verificarea situației decontărilor conform documentelor. Rezultatele verificării se înregistrează în acte.

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

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

#### **3.2. Veniturile și cheltuielile instituției bugetare**

Veniturile și cheltuielile se constată și se reflectă în actele contabile și în rapoartele financiare în perioada în care au avut loc, indiferent de timpul efectiv de

încasare sau plată a mijloacelor bănești. Toate operațiunile economice trebuie să fie reflectate în actele contabile în momentul efectuării acestora.

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

În componența veniturilor sunt incluse:

- venituri obținute de la prestarea serviciilor contra plata,
- venituri obținute de la darea în chirie/locățiune a bunurilor imobile conform contractelor încheiate cu diferiți agenți economici (locatari),
- alte venituri.

Veniturile instituției bugetare obținute, în condițiile autorizate prin acte normative, de la prestarea serviciilor contra plată, precum și din donații și alte mijloace bănești intrate legal în posesia instituției bugetare și care se direcționează pentru cheltuielile legate de desfășurarea activității acestei instituții, conform cadrului legal.

În componența cheltuielilor sunt incluse:

- cheltuieli de personal,
- bunuri și servicii,
- prestații sociale,
- alte cheltuieli.

### **3.3. Active nefinanciare**

#### ***Mijloace fixe***

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

La active materiale se referă:

- clădirile, construcțiile speciale, instalațiile de transmisiuni, mașinile și utilajele (instalațiile și echipamentele de forță, de măsurare, reglare și utilajele de laborator, calculatoarele, alte mașini și utilaje), mijloacele de transport, instrumentele, inventarul de producție și de uz casnic, cheltuielile capitale pentru ameliorarea terenurilor, alte mijloace fixe (fondurile de carte, etc.).

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

Valoarea de intrare a mijloacelor fixe în cazul procurării, construirii sau confecționării constă din valoarea de cumpărare, inclusiv din taxele vamale și taxele pentru import, cheltuielile de transport și achiziționare, cheltuielile de montaj și instalare și alte cheltuieli aferente pregătirii acestora pentru utilizare conform destinației. Modificarea valorii inițiale a mijloacelor fixe este permisă numai în caz

de finisare, reutilizare, modernizare, reconstruire și lichidare parțială a obiectelor respective.

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

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

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

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

Tranzacțiile de primire-predare a activelor, datoriilor și rezultatelor financiare între instanțele judecătorești se efectuează în baza Hotărârii Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, iar drept document primar al evidenței contabile servește actul de primire-predare aferent. Contabilizarea tranzacțiilor de primire-predare în cauză, precum și tranzacțiilor din cadrul sistemului bugetar se efectuează prin intermediul subconturilor 149200 "*Venituri de la active intrate cu titlu gratuit din cadrul sistemului bugetar*" și 289200 "*Cheltuieli privind transmiterea activelor cu titlu gratuit din cadrul sistemului bugetar*".

Totodată, suma tuturor veniturilor încasate/obținute din donații voluntare și ajutoare umanitare din afara sistemului bugetar se vor reflecta la grupa conturilor 144 "*Donații voluntare*".

Persoanele responsabile pentru păstrarea mijloacelor fixe țin lista de inventar a mijloacelor fixe f. MF-7, supraveghează integritatea mijloacelor fixe și țin evidența tuturor schimbărilor.

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

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

Evidența mijloacelor fixe se ține pe grupuri ale obiectelor de inventar, avându-se în vedere locul de păstrare pe subdiviziuni și persoanele responsabile. Fișele mijloacelor fixe se păstrează în format electronic, la necesitate, fiind tipărite pe suport de hârtie.

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

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

Uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale se calculează pe parcursul lunii decembrie pentru lunile anului de gestiune următoare lunii recepției lucrărilor, dării în folosință sau punerii în funcțiune a acestora. Aceste operațiuni economice se înregistrează în evidența contabilă cu ultima zi lucrătoare a anului.

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

Metoda de determinare a duratei de funcționare utilă a mijloacelor fixe este stabilită în Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale pentru autorități/instituții bugetare, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.77 din 29 iunie 2022, cu modificările și completările ulterioare.

Nu se calculează uzura mijloacelor fixe a căror uzură a fost complet calculată, dar care prelungesc să funcționeze, și a activelor materiale în curs de execuție. Uzura mijloacelor fixe, date în arendă, se calculează de proprietarii mijloacelor fixe la balanța cărora se află mijloacele fixe.

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

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

### ***Stocuri de materiale circulante***

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

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

- combustibil, carburanți și lubrifianți;
- piese de schimb;
- produse alimentare;

medicamente și materiale sanitare;  
materiale pentru scopuri didactice, științifice și alte scopuri;  
materiale de uz gospodăresc și rechizite de birou;  
materiale de construcție;  
accesorii de pat, îmbrăcăminte, încălțăminte;  
alte materiale.

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

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

#### ***Active neproductive***

La această subclasă se reflectă activele materiale naturale ale căror proprietar este instituția bugetară.

Fiecare grup de conturi include majorarea (procurarea sau investiții) și micșorarea (realizarea) activelor neproductive.

### **3.4. Active financiare**

#### ***Creanțe interne***

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

#### ***Mijloace bănești***

Mijloacele bănești sunt reflectate în raportul privind rezultatele financiare la valoarea de intrare. Mijloacele bănești includ mijloacele aflate în conturile trezoreriale, mijloacele din casă, mijloacele bănești în drum, mijloacele bănești temporar intrate în posesia instituției precum și alte valori și mijloace bănești cum sunt: tichete și bilete de călătorie, bilete de tratament și odihnă.

*Mijloacele bănești în casă* reprezintă numerarul în casa instituției și documentele bănești aflate la păstrare în casierie.

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

*Mijloace bănești temporar intrate în posesia instituției* reprezintă sumele primite temporar, cum sunt:

- plăți-garanții pentru oferta la participare la achiziții publice,
- cauțiune.

### **3.5. Datorii**

Conturile din **clasa 5 „Datorii”** sunt destinate generalizării informației privind situația datoriilor și decontărilor cu creditorii.

Conturile din clasa respectivă sunt utilizate de instituția bugetară pentru evidența datoriilor interne.

#### ***Datorii interne***

Subclasa „Datorii interne” cuprinde conturi și subconturi destinate generalizării informației privind existența și modificarea obligațiilor financiare interne.

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

- Alte datorii bugetare
- Alte datorii aferente decontărilor instituțiilor bugetare.

### **IV. Rapoartele financiare și termenele de prezentare**

#### **4.1 Componenta rapoartelor financiare**

În baza Legii contabilității și conform cerințelor stabilite de Ministerul Finanțelor, instanța întocmește și prezintă Consiliului Superior al Magistraturii următoarele rapoarte financiare:

1. Bilanțul contabil (Forma FD-041);
2. Raportul privind veniturile și cheltuielile (Forma FD-042);
3. Raportul privind fluxul mijloacelor bănești (Forma FD-043);
4. Raportul privind executarea bugetului (Forma FD-044);
5. Raportul narativ privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare.

Suplimentar la rapoartele financiare, instanțele judecătorești întocmesc și prezintă un set de rapoarte și informații, utilizate la întocmirea Raportului narativ privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare, după cum urmează:

- a) Informația privind circulația mijloacelor fixe, uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale (Forma FD-045);
- a<sup>1</sup>) Informația privind uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale (Forma FD-045a);
- b) Informația privind circulația stocului de materiale circulante și rezervelor de stat (Forma FD-046);
- c) Informația privind executarea bugetului (Forma FD-047);
- d) Raportul privind statele și efectivele de personal (Forma FD-048);
- e) Raportul de performanță (Forma FD-053).

De asemenea, lunar Consiliului Superior al Magistraturii se prezintă:

- Informația privind creanțele cu termen expirat și datoriile cu termen de achitare expirat (arierate), formate în autoritățile/instituțiile bugetare (Forma FD-049);

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

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

#### **4.2. Metode și procedee de întocmire a rapoartelor financiare**

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

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

La întocmirea corectă a rapoartelor financiare se asigură:

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

- efectuarea inventarierii conturilor de bilanț și conturilor extrabilanțiere;

- verificarea raportului financiar cu Fișa executării contului curent.

#### **4.3. Semnarea rapoartelor financiare**

Rapoartele financiare prezentate pe suport de hârtie se semnează cu semnătură olografă de conducătorul instanței și de către șefa serviciului financiar-economic/contabila-șefă sau de alte persoane împuternicite.

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

### **V. Dispoziții finale**

Prezenta Politică de contabilitate este de uz intern, poartă un caracter general obligatoriu și poate fi modificată în cazul modificării legislației Republicii Moldova sau actelor normative ale organelor, împuternicite să efectueze reglementări în domeniul evidenței contabile, elaborării de către instituția bugetară a modurilor noi de evidență contabilă sau schimbării esențiale a condițiilor de activitate.

În scopul asigurării comparabilității datelor evidenței contabile, modificarea politicii contabilității trebuie să fie introduse de la începutul anului bugetar.

Elaborat de:

| Nume, prenume   | Funcția                                                  | Semnătura                                                                            | Data       |
|-----------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Selitra Tatiana | Șefă a serviciului financiar-economic/<br>contabilă-șefă |  | 06.01.2026 |