****

Aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrare

Proces verbal nr.1 din 22.01.2019

**Președintele: V. Zamă**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Chişinău - 2019***

***Politica de contabilitate***

**a Asociaţiei Obşteşti Centrul pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități**

1. **Dispoziţii generale**

**Asociaţia Obştească Centrul pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități înregistrată la Ministerul Justiţiei la data de 14 iunie 2006 cu numărul de înregistrare Nr. 3628 adresa juridică str. Ashabad 134**  obiectivele statutare, direcţiile principale de activitate.

Principalele obiective statutare :

* Acordarea benevolă, imparţială şi necondiţionată a ajutorului material, moral şi servicii gratuite persoanelor cu dizabilităţi şi familiilor din care acestea fac parte, şi altor categorii de persoane social-vulnerabile, cît şi pentru organizaţii neguvernamentale a persoanelor cu dizabilităţi sau pentru organizaţii neguvernamentale şi alte instituţii, care lucrează cu aceste categorii de persoane;
* Informarea persoanelor cu dizabilităţi despre drepturile lor legale;
* Creşterea nivelului de educaţie a persoanelor cu dizabilităţi în domeniul drepturilor omului şi în special în domeniul drepturilor specifice acestor categorii de persoane;
* Apărarea şi promovarea drepturilor omului, în special a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi;
* Sensibilizarea opiniei publice referitor la problemele cu care se confruntă persoanele cu dizabilităţi şi familiilor din care acestea fac parte;

**Principalele direcţii strategice a organizaţiei sunt:**

1. Promovarea şi valorificarea potenţialului de lider printre persoanele cu dizabilități
2. Implicarea persoanelor cu dizabilități în procesul de iniţierea noilor programe.
3. Simţirea şi trăirea problemele persoanelor cu dizabilități.
4. Crearea parteneriatelor şi a coaliţiilor cu alte ONG-uri pentru persoanele cu dizabilități.
5. Respectarea principiilor democratice şi a transparenţei decizionale.

**1.1. Сe este o politică de contabilitate:**

totalitatea principiilor, convenţiilor, regulilor şi procedeelor, adoptate de către conducerea organizaţiei pentru ţinerea contabilităţii şi întocmirea rapoartelor financiare.

1.2. Politica de contabilitate a organizaţiei este elaborată în baza:

Legii contabilităţii nr. 113-XVIdin 27 aprilie 2007

Standardelor Naţionale de Contabilitate ,aprobate de către Ministerul Finanţelor al Republicii Moldova Nr174 din 25 decembrie 1997

Codul Civil al Republicii Moldova.

Planul de conturi contabile ale activităţii economico-financiare

Indicaţii metodice privind particularităţile contabilităţii in organizaţiile necomerciale aprobat prin Ordinul Ministerului Finanţelor N158 din 06.12.2010,precum şi a legislaţiei in vigoare ce reglementează activitatea Organizaţiilor Obşteşti.

1.3. Responsabilitatea pentru organizarea şi ţinerea contabilităţii o poartă conducătorul organizaţiei care creează condiţii necesare pentru organizarea corectă a contabilităţii, întocmirea şi prezentarea oportună a rapoartelor, asigură îndeplinirea riguroasă de către contabil a cerinţelor privind întocmirea documentelor şi prezentarea informaţiei necesare pentru ţinerea contabilităţii şi întocmirea rapoartelor financiare. art. 13 alin. (1) din Legea contabilităţii).

1.4.Asociaţia aplică sistemul contabil complet în partidă dublă ( art. 15 alin. (1) lit. c) din Legea contabilităţii).

1.5.Asociaţia înregistrează elementele contabile în baza contabilităţii de angajamente (art.17 alin. (2) din Legea contabilităţii) asociaţia înregistrează elementele contabile ( de exemplu, mijloacele cu destinaţie specială, cotizaţiile membrilor etc.) în baza contabilităţii de casă.

* 1. 1.6. Faptele economice se perfectează prin formulare-tip de documente primare, precum si formulare elaborate de asociaţie de sine stătător (art. 19 alin. (4) din Legea contabilităţii) care sunt prezentate în *anexa 1* la prezenta Politică de contabilitate a Asociaţiei.
  2. 1.7. Documentele primare se întocmesc în formă electronică si pe suport de hîrtie (art. 19 alin. (4) din Legea contabilităţii).
  3. 1.8. Asociaţia aplică planul de conturi de lucru (*anexa 2*), elaborat în baza **Planului de conturi** aprobat prin ordinul MF RM nr. 25.12.1997.

1.9. Responsabilitatea pentru întocmirea şi semnarea documentelor primare o poartă persoanele prevăzute în *anexa 2* (art. 19 alin. (11) din Legea contabilităţii).

* 1. 1.10. Asociaţia utilizează formularele registrelor contabile, elaborate de sine stătător (art. 23 alin. (2) din Legea contabilităţii), care sunt incluse în *anexa 3*.
  2. Registrele contabile se întocmesc în formă electronică (art. 23 alin. (5) din Legea contabilităţii)si pe suport de hîrtie.

1.11. Lista persoanelor responsabile pentru întocmirea şi semnarea documentelor primare şi contabile este prezentată în *anexa 4*.

1.12. Registrul contabil obligatoriu care serveşte drept bază pentru întocmirea rapoartelor financiare este balanţa de verificare (art. 23 alin. (6) din Legea contabilităţii).

1.13: Rapoartele financiare se semnează de către preşedintele asociaţiei.

1.14. Inventarierea elementelor contabile se efectuează în termenele prevăzute în *anexa* 5 (art. 24 din Legea contabilităţii).

1.15. Documentele contabile se efectuează pe suport de hîrtie iar registrele contabile – în formă electronică (art. 43 alin. (1) din Legea contabilităţii).

Variantă la pct. 1.15: documentele contabile primare se păstrează în formă electronică si pe suport de hirtie .

1.16. Perioada de gestiune coincide cu anul calendaristic (art. 32 alin. (1) din Legea contabilităţii).

1.17. Asociaţia aplică normele de consum al carburanţilor şi lubrifianţilor şi normele de parcurs şi de exploatare a anvelopelor pentru mijloacele de transport auto elaborate în baza normelor aprobate din Ordinele Ministerului Transporturilor şi Gospodăriei Drumurilor al Republicii Moldova nr. 172 din 09.12.2005 şi nr. 124 din 29.07.2005 (*anexele* 6 şi 7 ).

1.8. Contabilul asigură controlul şi reflectarea în conturile contabile a tuturor operaţiunilor economice efectuate, prezentarea informaţiei operative şi întocmirea rapoartelor financiare în termenele stabilite, poartă răspundere pentru respectarea principiilor metodologice de organizare a contabilităţii.

Rapoartele financiare ale organizaţiei, cu excepţia Raportului privind fluxul

mijloacelor băneşti, se întocmesc în baza contabilităţii de angajamente.

**2. Procedee contabile pentru care actele normative prevăd diferite variante:**

2.1. Activele nemateriale şi mijloacele fixed se reflectă în bilanţul contabil la valoarea de intrare diminuată cu suma amortizării/uzurii acumulate (§ 20 din S.N.C. 13, § 29 din S.N.C. 16).

2.2. Amortizarea activelor nemateriale şi uzura mijloacelor fixe se calculează prin metoda liniară (§ 43 din S.N.C. 13, § 47 din S.N.C. 16)..

2.3. Stocurile ieşite (consumate, vîndute etc.) se evaluează la costul mediu ponderat (§ 26 din S.N.C. 2).

2.4. Cheltuielile şi veniturile anticipate se decontează uniform în cursul perioadei la care acestea se atribuie (§ 92 din Bazele conceptuale).

2.5. Dobînzile aferente creditelor şi împrumuturilor Asociaţiei se contabilizează în componenţa altor cheltuieli operaţionale (§ 9 din S.N.C. 23).

2.6. Asociaţia nu formează provizioane (§ 58 din S.N.C. 5).

2.7. Mijloacele cu destinaţie specială se contabilizează în baza metodei de angajamente (§ 15 din Indicaţii metodice).

2.8.. Mijloacele cu destinaţie specială utilizate pentru acoperirea cheltuielilor se decontează la veniturile curente (§ 21 din Indicaţii metodice).

2.9. Mijloacele cu destinaţie specială utilizate pentru procurarea stocurilor se decontează la:

- cheltuielile curente (la costul stocurilor consumate, producţiei produse şi consumate);

- venituri curente anticipate (la costul stocurilor neconsumate şi a producţiei nefinisate (§ 21 din Indicaţii metodice)).

2.10. Mijloacele cu destinaţie specială utilizate pentru procurarea imobilizării corporale şi necorporale se decontează la fondurile Asociaţiei (§ 23 din Indicaţii metodice).

2.11. Diferenţele de curs favorabile şi nefavorabile aferente mijloacelor cu destinaţie specială în valută străină se înregistrează ca majorare sau diminuare a finanţărilor şi încasărilor cu destinaţie specială (§ 27 din Indicaţii metodice).

2.12. Mijloacele cu destinaţie specială neutilizate se îndeaptă pentru confinanţarea proiectelor/programelor (§ 29 din Indicaţii metodice),cu acordul Donatorului mijloacele cu destinaţie specială neutilizate se îndreaptă la întreţinerea organizaţiei şi cheltuielile administrative.

2.13. Mijloacele nepredestinate obţinute sub formă de imobilizări se reflectă la fondul de imobilizări, iar cele primite sub formă de stocuri – la venituri curente (§ 31 din Indicaţii metodice).

Variantă la pct. 2.13: Mijloacele nepredestinate (de exemplu, donaţiile de binefacere) se îndreaptă pentru cofinanţarea proiectelor/programelor, conform bugetului organizaţiei.

2.14. Cotizaţiile şi alte contribuţii ale fondatorilor şi membrilor asociaţiei se reflectă prin metoda în casă (§ 34 din Inovaţii metodice).

2.15. Veniturile şi cheltuielile aferente activităţii statutare se recunosc în baza contabilităţii de angajamente (§ 40 din Indicaţii metodice).

2.16. Rezultatul activităţii economice statutare (excedent sau deficit) se decontează la majorarea sau micşorarea fondului de autofinanţare (§ 41 din Indicaţii metodice).

2.17. Asociaţia formează fondul de imobilizări şi fondul de autofinanţare (§ 66 din Indicaţii metodice).

2.18. Activele primite pentru a fi transferate altor beneficiari se contabilizează la conturile extrabilanţiere (§ 43 din Indicaţii metodice).

3. ***Efectuarea tranzacţiilor***

3.1. Toate tranzacţiile efectuate prin virament vor avea semnătura dublă din partea Preşedintelui şi contabilul-şef al organizaţiei cu aplicarea neapărată a ştampilei.

Contabilul este responsabil de elaborarea dispoziţiilor de plată, depunerea acestora la bancă, înlăturarea tuturor erorilor comise şi menţinerea legăturii cu banca.

3.2. Toate dispoziţiile bancare vor fi elaborate în formă electronică în 2 exemplare, numerotate şi păstrate în formă hard şi electronică. Copia hard va avea neapărat aplicată ştampila băncii.

3.3. Toate documentele legate de tranzacţiile bancare vor fi colectate de la bancă de către contabil şi vor fi colectate într-o mapă separată

**4. Procedee contabile elaborate de sine stătător (art. 16 alin. (4) din Legea contabilităţii)**

4.1.Mijloacele cu destinatie speciala destinate pentru o perioada mai mica de un an se vor contabiliza la contul 539 “Alte datorii pe termen scurt “.

4.2. Diferenţele de sumă se contabilizează în componenţa veniturilor şi cheltuielilor curente.

**5. Contabilitatea mijloacelor cu destinaţie specială**

Nomenclatorul subconturilor şi conturilor analitice la contul sintetic 423 „Finanţări şi încasări cu destinaţie specială”

In aspectul specific activităţii obşteşti ,in componenta datoriilor pe termen lung se include in contul 423”Finanţări cu destinaţie specială „in cadrul acestui cont se contabilizează toate sursele de finanţare a activităţilor asociaţiei, şi anume: cotizaţiile de membru, granturile, sponsorizările, donaţiile, subvenţiile si alte finanţări specifice. Evidenţa contabile se tine separat pe fiecare contract de finanţare cu reprezentarea tuturor cheltuielilor in conformitate cu devizele si bugetele de cheltuieli coordonate cu finanţatorul in prealabil .

Sursele de finanţare disponibile din contul 423 „Finanţări cu destinaţie specială„se prezintă ca sold şi se reflectă in rapoartele financiare in mărimea existenţa diminuată cu cheltuielile suportate.

In aspectul specific activităţii obşteşti, in componenta datoriilor pe termen scurt se vor in registra in contul 539. Alte datorii pe termen scurt „in cadrul acestui cont se contabilizează toate sursele de finanţare a activităţilor asociaţiei, si anume: cotizaţiile de membru,granturile, sponsorizările, donaţiile, subvenţiile şi alte finanţări specifice ce sunt destinate pentru o perioada mai mica de 1 an de zile .Evidenta contabila se tine separat pe fiecare contract de finanţare cu reprezentarea tuturor cheltuielilor in conformitate cu devizele si bugetele de cheltuieli coordonate cu finanţatorul in prealabil.

**6.Venituri si cheltuieli**

6.1. Veniturile si cheltuielile se constata si se reflecta in rapoartele financiare conform principiului contabilităţii de angajament in perioada de gestiune in care s-au produs ,indiferent de momentul primirii sau plăţii efective a mijloacelor băneşti . Veniturile din activitatea de bază a Asociaţiei ţin de cotizaţiile de membru, finanţări primite de la diferiţi donatori, sponsori, in urma donaţiilor de la persoane fizice, Încasări în urma prestării serviciilor juridice. Incasările menţionate cu excepţia celor ce se constată drept venit pe măsura consumării mijloacelor concomitent. Preventiv încasările se constată că drept finanţări cu destinaţie specială şi se reflectă la valoarea de bilanţ, iar cele comerciale se refera la venituri operaţionale.

6.2 Veniturile cheltuielile şi rezultatele sunt reflectate in raportul privind rezultatele financiare separat pe feluri de activităţi: operaţionale, de investiţii şi financiare, pe evenimente excepţionale.

6.3. În cazul delegării angajaţilor, consultanţilor sau experţilor Asociaţiei pentru a participa la activităţile acesteia în teritoriu, acestea sunt obligaţi să depună o cerere de avans în scris, incluzînd detaliile bugetului estimativ. Angajații, consultanţii şi experţii Asociaţiei sunt obligaţi la întoarcere din călătorie să completeze un raport de cheltuieli unde este corelată suma avansată cu costurile de facto?

6.4. Cheltuielile de activitate a Asociației sunt contabilizate in conformitate cu liniile de buget aprobate pentru fiecare grant sau proiect separat si in conformitate cu devizul de cheltuieli stabilit de conducere pentru fiecare an fiscal separat .Nu se admit cheltuieli neprevăzute în cadrul bugetelor proiectelor. Contabilitatea cheltuielilor se efectuează in baza documentelor confirmative aprobate de preşedinte. La sfîrşitul anului se stabileşte situaţia comparabilă pe cheltuieli de activitate.

***Deciziile şi Procedurile privitor la elaborarea proiectelor şi bugetelor***

7.1. Proiectele şi bugetele sunt gestionate de coordonatorii de proiect în consultare cu preşedintele şi contabilul .

7.2. Proiectele şi bugetele se elaborează de coordonatorii de proiecte, În coordonare cu contabilul organizaţiei

7.3.Conceptul proiectului este elaborat şi circulat pe larg în cadrul organizaţiei, discutat la întrunirile neformale. Coordonatorul de proiect şi Preşedintele elaborează conţinutul proiectului după finalizarea conceptului proiectului. Textele intermediare şi finale sunt consultate pe larg cu persoanele care activează în cadrul programului respectiv şi restul personalului.

7.4. Coordonatorul de proiecte şi Preşedintele cuantifică activităţile proiectului, Coordonatorul de proiect şi contabilul, elaborează bugetele care sunt determinate şi definitivate cu Preşedintele.

7.5. Proiectele sunt promovate de Preşedinte şi coordonatori de proiect, contractele se semnează de Preşedinte.

7.6. Coordonatori de proiect execută şi raportează (raportul descriptiv, analitic, altele) despre realizarea programelor sub supravegherea Preşedintelui contabilul monitorizează executarea bugetului şi informează periodic despre aceasta coordonatorul de proiect şi Preşedinte.

Coordonatorul de proiect în consultare cu Preşedintele ordonează rambursurile şi cheltuielile pe proiecte.

Coordonatorul de proiect în consultare cu contabilul elaborează rapoartele financiare necesare pe proiect, semnate de Preşedinte.

**8.Impozitul pe venit si alte taxe obligatorii**

8.1.Impozitul pe venit si alte taxe obligatorii se determina si se plătesc in conformitate cu legislaţia in vigoarea a Republicii Moldova.

8.2.Salariile se achita nu mai tîrziu de ultima zi lucrătoare al lunii concomitent cu defalcările obligatorii a sumelor datorate bugetului privind impozitul pe venit, contribuţiilor individuale de asigurare, asigurărilor medicale obligatorii,şi asigurărilor sociale in mărime procentuală stabilite de Legea bugetului pentru fiecare an de gestiune .

***Raportarea financiară***

9.1.Asociaţia prezintă rapoarte in instanţe privind sursele totale a mijloacelor din finanţările primite şi cheltuielile in conformitate cu prevederile contractelor de finanţare, despre ajutoarele umanitare primite si modul de repartizare a acestora pe fiecare poziţie in parte si alte rapoarte fiscale si financiare la cererea organelor financiare si fiscale ,precum si donatorilor ,Consiliului de Administrare .

9.2. Toate rapoartele financiare sunt elaborate de către contabilul organizaţiei cu aprobarea Preşedintelui şi Consiliul de Administrare a organizaţiei.

9.3. Rapoartele financiare pentru autorităţile fiscale din ţară vor fi elaborate şi depuse în conformitate cu legislaţia în vigoare.

9.4. Rapoartele financiare pentru donatori vor fi elaborate în conformitate cu cerinţele donatorului.

9.5 Rapoartele financiare şi anexele acestora (facturi fiscale şi facturi de expediţie , bonuri de plată, conturi şi dispoziţii de plată se păstrează timp de 25 ani de zile la Organizaţie).

**Anexe:**

Anexa 1 „Documente primare elaborate de asociaţie”;

Anexa 2 „ Planul de conturi de lucru”

Anexa 3 „Registre contabile elaborate de asociaţie”;

Anexa 4 „Lista persoanelor responsabile pentru întocmirea şi semnarea documentelor primare”

Anexa 5 „ Obiectele şi termenele de efectuare a inventarierii”;

Anexa 6 „Normele de consum al carburanţilor şi lubrifianţilor”;

Anexa 7 „Normele de parcurs şi exploatare a anvelopelor pentru mijloacele de transport auto”.