

**59 ORDIN
privind modificarea și completarea
Clasificației bugetare**

În temeiul articolului 27 din Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25 iulie 2014 și în scopul reglementării și perfecționării modului de reflectare a unor indicatori bugetari,

ORDON:

În Ordinul ministrului finanțelor nr.208 din 24 decembrie 2015 „Privind Clasificația bugetară” se operează următoarea

completare:

1. Anexa nr.8 “Clasificația programelor - B. Activități” se completează cu un cod nou în următoarea redacție:

“00493 Acordarea suportului unic beneficiarilor de alocații sociale de stat”.

2. Prezentul ordin intră în vigoare la data semnării și se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

SECRETARUL DE STAT

Tatiana IVANICICHINA

Nr. 213. Chișinău, 27 decembrie 2018.

**60 ORDIN
cu privire la aprobarea Indicațiilor metodice
privind contabilitatea pentru persoanele fizice
care desfășoară activitate profesională
în sectorul justiției**

În temeiul art.11 alin.(2) din Legea nr.113/2007 a contabilității (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.27-34, art.61),

ORDON:

1. Se aprobă Indicațiile metodice privind contabilitatea

pentru persoanele fizice care desfășoară activitate profesională în sectorul justiției, conform anexei.

2. Prezentul ordin intră în vigoare din data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

MINISTRUL FINANTELOR

Ion CHICU

Nr. 216. Chișinău, 28 decembrie 2018.

**INDICAȚII METODICE
PRIVIND CONTABILITATEA PENTRU PERSOANELE FIZICE
CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATE PROFESIONALĂ
ÎN SECTORUL JUSTIȚIEI**

Introducere

1. Prezentele indicații metodice sînt elaborate în baza Legii contabilității și raportării financiare nr. 287/2017 și a Codului fiscal nr. 1163/1997.

Obiectiv

2. Obiectivul prezentelor indicații metodice îl constituie stabilirea regulilor de ținere a contabilității pentru persoanele fizice care desfășoară activitate profesională în sectorul justiției.

Domeniu de aplicare

3. Prezentele indicații metodice se extind asupra persoanelor fizice care desfășoară activitate profesională în sectorul justiției (în continuare - persoană fizică), aplică metoda de casă și se încadrează în următoarele categorii:

- notari, care activează în baza Legii nr. 69/2016 cu privire la organizarea activității notarilor;

- avocați, care activează în baza Legii nr. 1260/2002 cu privire la avocatură;

- executori judecătorești, care activează în baza Legii nr. 113/2010 privind executorii judecătorești;

- mediatori, care activează în baza Legii nr. 137/2015 cu privire la mediere;

- administratori autorizați, care activează în baza Legii nr. 161/2014 cu privire la administratorii autorizați.

4. Prezentele indicații metodice nu se aplică de către persoanele fizice/juridice care țin contabilitatea în partidă

dublă, în baza contabilității de angajamente conform standardelor de contabilitate, inclusiv birourile asociate de avocați, organizațiile de mediere.

Definiții

5. În prezentele indicații metodice noțiunile utilizate semnifică:

Activitate profesională în sectorul justiției – activitate permanentă desfășurată în cadrul formelor de organizare a activității prevăzute de lege de către persoana fizică - notar, avocat, executor judecătoresc, mediator, administrator autorizat, în conformitate cu legislația aferentă acestor domenii.

Cheltuieli - plăți efectuate pentru procurarea bunurilor, achitarea lucrărilor și/sau serviciilor pentru desfășurarea activității profesionale în sectorul justiției, precum și amortizarea calculată a mijloacelor fixe/imobilizărilor necorporale.

Contabilitatea în partidă simplă - reflectarea unilaterală a faptelor economice, conform metodei “intrare-ieșire”, fără aplicarea conturilor contabile și fără întocmirea situațiilor financiare.

Contabilitatea de casă - metodă a contabilității conform căreia elementele contabile sînt recunoscute pe măsura încasării/plății numerarului sau compensării în altă formă.

Numerar - mijloace bănești în monedă națională și valută străină aflate în casierie, la conturi curente în bănci, inclusiv pe carduri bancare.

Venituri - sume în numerar sau bunuri în altă formă obținute în procesul desfășurării activității profesionale în sectorul justiției.

Noțiunile utilizate în prezentele indicații metodice care nu sînt prevăzute în pct. 5 sînt definite în Legea contabilității și raportării financiare, Codul fiscal și alte acte normative care reglementează domeniile date.

Reguli generale

6. Persoana fizică ține contabilitatea în partidă simplă conform Legii contabilității și raportării financiare, Codului fiscal și a prezentelor indicații metodice.

7. Contabilitatea activității persoanei fizice poate fi ținută:

- 1) nemijlocit de către persoana fizică;
- 2) de serviciul de contabilitate (contabil titular);
- 3) de o entitate de consultanță, societate de audit.

8. Responsabilitatea pentru ținerea contabilității revine persoanei fizice.

9. Contabilitatea se ține în monedă națională. În cazul efectuării operațiunilor în valută străină, contabilitatea acestora se ține atît în monedă națională, cît și în valută străină.

10. Persoana fizică are obligația să întocmească documente primare, registre contabile, declarații fiscale, dări de seamă și alte rapoarte prevăzute de legislație.

11. Documentele primare aferente veniturilor și cheltuielilor se întocmesc în timpul efectuării (producerii) faptelor economice, iar dacă acest lucru este imposibil - nemijlocit după efectuarea (producerea) faptelor respective, conform formularelor tipizate și/sau formularelor elaborate de sine stătător, care vor conține elementele obligatorii prevăzute la art. 11 din Legea contabilității și raportării financiare.

12. Persoana fizică este obligată să utilizeze documente primare cu regim special în cazurile stabilite de Legea contabilității și raportării financiare și conform cerințelor prevăzute în Hotărîrea Guvernului nr. 294/1998.

13. Registrele contabile, inclusiv borderourile, se întocmesc conform formularelor și cerințelor prevăzute de prezentele indicații metodice. În funcție de necesitățile informaționale și specificul activității, persoana fizică poate include elemente suplimentare în registrele contabile cu condiția respectării conținutului de informații cuprinse în prezentele indicații metodice, precum și a normelor de întocmire și utilizare a acestor registre.

14. Înscrierea datelor în documente primare și registre contabile se face, după caz, cu cerneală, cu pix cu pastă sau în formă electronică.

15. În documentele primare și registrele contabile nu sînt admise ștersături sau alte procedee similare, precum și lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea. Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrelor greșite, pentru ca acestea să poată fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă. Corectarea se face pe toate exemplarele documentului primar sau registrului contabil și se confirmă prin numele, prenumele și semnătura persoanei care a întocmit documentul sau registrul, cu indicarea datei corectării.

Efectuarea corecțiilor în documentele primare care justifică operațiunile de casă și de plată este interzisă. La comiterea erorilor în astfel de documente, documentul greșit se anulează și se întocmește unul nou.

16. În cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor contabile persoana fizică este obligată să le restabilească în termen de 3 luni de la data constatării faptului respectiv.

17. Persoana fizică este obligată să păstreze documentele primare, registrele contabile și alte documente aferente organizării și ținerei contabilității în termenele și conform regulilor stabilite de Legea contabilității și raportării financiare. În cazul încetării activității persoanei

fizice documentele se predau la arhivă conform regulilor prevăzute de Organul de Stat pentru Supravegherea și Administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova.

Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor

18. Veniturile persoanei fizice cuprind:

- 1) plăți, care reprezintă remunerarea muncii persoanei fizice;
- 2) plăți pentru îndeplinirea actelor notariale și spezele procedurilor notariale;
- 3) onorariile;
- 4) taxele pentru efectuarea actelor executorului judecătoresc;
- 5) remunerarea (onorariu fix sau onorariu de succes) și compensarea cheltuielilor;
- 6) avansuri încasate;
- 7) suma spezelor procedurii de executare achitată de creditorii în mărimea ce depășește cheltuielile suportate din contul spezelor;
- 8) alte venituri obținute din activitatea profesională în sectorul justiției.

19. În componența veniturilor persoanei fizice nu se includ:

- 1) sumele încasate în numele terților din contractele de intermediere;
- 2) cauțiunile, sumele rezultate din executarea silită, spezele procedurii de executare;
- 3) taxele de stat;
- 4) creditele și împrumuturile primite etc.

20. Cheltuielile persoanei fizice cuprind:

- 1) cheltuieli de locațiune și de întreținere a spațiilor;
- 2) cheltuieli privind stocurile procurate și serviciile prestate de terți;
- 3) cheltuieli privind amortizarea mijloacelor fixe și imobilizărilor necorporale utilizate în activitatea profesională în sectorul justiției;
- 4) cheltuieli privind remunerarea, îndreptate spre achitare;
- 5) contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii și prime de asigurare obligatorie de asistență medicală ale angajatorului și a primei de asigurare obligatorie de asistență medicală în sumă fixă pentru persoanele fizice din sectorul justiției;

6) plăți pentru asigurarea de răspundere civilă profesională;

7) dobînzii și comisioane aferente creditelor și împrumuturilor primite în scopul activității profesionale în sectorul justiției;

- 8) cheltuieli privind comisioanele bancare;
- 9) avansuri achitate;
- 10) cheltuieli de ținere a arhivei;
- 11) cotizațiile;
- 12) cheltuieli privind instruirea și perfecționarea profesională;

13) alte cheltuieli legate de activitatea profesională din sectorul justiției.

21. În componența cheltuielilor persoanei fizice nu se includ:

- 1) cheltuielile privind procurarea terenurilor;
- 2) cheltuielile legate de achiziționarea sau crearea activelor pentru utilizare în scopuri personale;
- 3) cheltuielile personale care nu sînt legate de activitatea profesională în sectorul justiției;
- 4) cheltuielile aferente spezelor procedurilor de executare a executorului judecătoresc.

Exemplu 1. Un cabinet al avocatului închiriaza din 01.02.201X spațiu pentru desfășurarea activității sale. Plata lunară pentru chirie este de 2000 lei. Achitarea se face pînă pe data de 10 a lunii următoare conform contractului de locațiune. La data de 12.02.201X cabinetul avocatului

a efectuat plata pentru lucrările de reparație a spațiului în sumă de 3300 lei. La data de 14.02.20X a procurat rechizite de birou în sumă de 1650 lei. La 15.03.201X a încasat onorariu conform contractului nr. 14 în sumă de 15500 lei, pe 15.04.201X a primit avans conform contractului nr. 02 în sumă de 12000 lei și la 20.05.201X a primit onorariu conform contractului nr.02 în sumă de 23000 lei (cu excepția avansului primit). La 24.05.201X a procurat anvelope pentru automobilul personal în sumă de 13000 lei.

În baza datelor din exemplu, cabinetul avocatului va înregistra în contabilitate la situația din 31.05.201X:

Cheltuieli:

- de locațiune - 8000 lei (2000 lei x 4 luni);
- de reparație a spațiului - 3300 lei;
- pentru procurarea rechizitelor de birou - 1650 lei;

Venituri:

- onorariu conform contractului nr. 14 - 15500 lei;
- avans primit conform contractului nr. 02 - 12000 lei;
- onorariu conform contractului nr. 02 - 23000 lei.

Reieșind din operațiunile efectuate venitul impozabil al cabinetului avocatului va constitui 37550 lei (15500 lei + 12000 lei + 23000 lei - 8000 lei - 3300 lei - 1650 lei). Suma de 13000 lei achitată pentru procurarea anvelopelor reprezintă cheltuieli personale.

Exemplul 2. Un birou de administratori autorizați în cadrul căruia activează 4 administratori autorizați raporturile cărora sunt reglementate pe bază de contract are înregistrate următoarele operațiuni contabile:

- Achitarea datoriei pentru servicii comunale în sumă de 2260 lei;
- Plata pentru locațiune - 5000 lei;
- Procurarea rechizitelor de birou în sumă de 1500 lei;
- Cheltuieli de reparație curentă - 10000 lei;
- Achitarea facturii entității de consultanță (ținerea contabilității) - 3000 lei.

Conform contractului cheltuielile suportate vor fi repartizate între administratori în părți egale.

Astfel cheltuielile biroului de administratori autorizați constituie 21760 lei (2260 lei + 5000 lei + 1500 lei + 10000 lei + 3000 lei).

Cheltuielile fiecărui administrator vor constitui - 5440 lei (21760 lei/4).

22. Dacă cheltuielile suportate de către persoana fizică includ cheltuielile aferente activității profesionale în sectorul justiției imbinat cu cheltuielile personale, în contabilitate se fac înregistrări numai atunci când cheltuielile aferente activității profesionale în sectorul justiției le depășesc pe cele personale și numai în acea parte a cheltuielilor care se referă la desfășurarea activității profesionale în sectorul justiției. Persoana fizică repartizează cheltuielile în funcție de destinație și modul în care au fost efectuate.

Exemplul 3. Un birou de mediere a achitat servicii comunale aferente clădirii în care este amplasat, în suma totală de 8000 lei, din care:

- varianta I: trei părți (3/4) a suprafeței se folosește ca oficiul biroului, iar o parte (1/4) - ca locuință a familiei persoanei fizice;

- varianta II: trei părți (3/4) a suprafeței se folosește ca locuință a familiei persoanei fizice, iar o parte (1/4) - ca oficiu.

În baza datelor din exemplu, în contabilitatea persoanei fizice:

- în cazul variantei I se înregistrează cheltuielile privind serviciile comunale în suma de 6000 lei (8000 lei : 4 x 3);
- în cazul variantei II nu se înregistrează cheltuielile privind serviciile comunale.

23. Persoana fizică contabilizează veniturile și cheltuielile în Registrul-jurnal de venituri și cheltuieli (în continuare - Registrul-jurnal) conform modelului prezentat în anexa 1.

24. La întocmirea Registrului-jurnal persoana fizică trebuie să respecte următoarele cerințe:

1) Registrul-jurnal se deschide pentru fiecare perioadă de gestiune (perioadă fiscală);

2) Registrul-jurnal se întocmește într-un exemplar pe suport de hârtie sau în formă electronică;

3) în cazul întocmirii Registrului-jurnal pe suport de hârtie filele acestuia se numerotează în ordine crescătoare și se șnuruiesc. Pe ultimă filă a Registrului-jurnal se indică data și numărul de file confirmate prin semnătura și, după caz, ștampila persoanei fizice;

4) în cazul întocmirii Registrului-jurnal în formă electronică se asigură imprimarea acestuia pe suport de hârtie. La finele perioadei de gestiune filele Registrului-jurnal imprimate pe suport de hârtie pot fi șnuruite în ordine cronologică cu indicarea datei și numărului de file confirmate prin semnătura și, după caz, ștampila persoanei fizice;

5) înregistrările se efectuează în ordine cronologică în baza documentelor primare;

6) veniturile și cheltuielile în valută străină se reflectă în Registrul-jurnal în monedă națională conform cursului oficial a Băncii Naționale a Moldovei la data încasării veniturilor sau efectuării cheltuielilor (plăților);

7) în Registrul-jurnal se înregistrează doar veniturile și cheltuielile legate de activitatea profesională în sectorul justiției;

8) sumele veniturilor și cheltuielilor se totalizează la finele perioadei de gestiune sau, după caz, pe fiecare lună (trimestru) cu total cumulativ de la începutul perioadei de gestiune.

25. Registrul-jurnal se completează în următorul mod:

1) în coloana 1 se înscrie numărul de ordine a înregistrării în Registrul-jurnal de la începutul perioadei de gestiune;

2) în coloana 2 se înscrie data reflectării operațiunii în Registrul-jurnal;

3) în coloana 3 se înscrie denumirea, numărul și data documentului justificativ în a cărui bază a fost efectuată înregistrarea operațiunii;

4) în coloana 4 se înscrie conținutul succint al operațiunii reflectate în documentul justificativ;

5) în coloana 5 se înscrie suma veniturilor recunoscute pe fiecare operațiune conform metodei de casă. În rîndul „Total” din aceasta coloană se înscrie suma totală a veniturilor perioadei de gestiune.

6) în coloana 6 se înscrie suma veniturilor neimpozabile (de exemplu, sumele și despăgubirile de asigurare, primite în baza contractelor de asigurare și coasigurare, compensațiile pagubelor morale, venitul obținut ca urmare a anulării restanțelor la bugetul public național);

7) în coloana 7 se înscrie suma cheltuielilor recunoscute pe fiecare operațiune conform metodei de casă. În rîndul „Total” din aceasta coloană se înscrie suma totală a cheltuielilor perioadei de gestiune.

8) în coloana 8 se înscrie suma cheltuielilor care nu sînt deductibile conform Capitolului 3 din Codul fiscal (de exemplu, cheltuieli personale și familiale, alte cheltuieli, care nu sînt aferente activității profesionale).

26. Modul de completare a Registrului-jurnal este prezentat în exemplul din anexa 2.

27. Persoana fizică înregistrează veniturile la data încasării efective a numerarului sub formă de plăți, onorarii, remunerări, taxe pentru efectuarea actelor, compensări ale cheltuielilor etc., iar cheltuielile - la data achitării bunurilor și serviciilor procurate, plății salariilor și a altor cheltuieli, calculării amortizării etc.

Exemplul 4. Un cabinet al avocatului a încheiat un contract de asistență juridică în sumă de 12000 lei la 16 februarie 201X plata pentru care a fost încasată la 25 martie 201X. La 21 februarie 201X cabinetul avocatului a solicitat

efectuarea reparației calculatorului la o entitate specializată în sumă de 2580 lei care a fost achitată la 27 martie 201X.

În baza datelor din exemplu, în *Registrul-jurnal* al cabinetului avocatului se reflectă:

- la 25 martie 201X - veniturile încasate din prestarea serviciului de asistență juridică în sumă de 12000 lei;

- la 27 martie 201X - cheltuielile aferente reparației calculatorului și achitate în sumă de 2580 lei.

28. Persoana fizică care are angajați întocmește *Borderoul de evidență a remunerării muncii* cu indicarea următoarelor elemente: denumirea borderoului, denumirea persoanei fizice, pentru fiecare angajat - datele personale, soldul datoriei la începutul perioadei, suma calculată a remunerării, suma reținerilor (pe tipuri), suma spre achitare, suma efectiv achitată, semnătura angajatului și alte date relevante cerute conform actelor normative indicate în anexa 3.

Contabilitatea proprietății pentru care se calculează amortizarea

29. Proprietatea care se folosește în activitatea profesională în sectorul justiției include mijloacele fixe și imobilizările necorporale pentru care se calculează amortizarea.

30. Mijloacele fixe sînt active deținute pentru a fi utilizate pe o perioadă mai mare de un an, valoarea unitară a căror depășește plafonul valoric prevăzut de legislația fiscală.

31. Imobilizări necorporale reprezintă active nemonetare care nu îmbracă o formă materială, deținute pentru a fi utilizate pe o perioadă mai mare de un an.

32. Contabilitatea mijloacelor fixe și imobilizărilor necorporale se ține pe fiecare obiect de evidență destinat utilizării în mod individual sau complex de componente, destinate utilizării în ansamblu.

33. Proprietatea pentru care se calculează amortizarea se înregistrează în *Borderoul de evidență a mijloacelor fixe și imobilizărilor necorporale* care include următoarele elemente: denumirea borderoului, denumirea persoanei fizice, denumirea obiectului, data recepționării (data începerii creării), data punerii în funcțiune (exploatare, utilizare), costul de intrare, suma amortizării acumulate pînă la începutul perioadei de gestiune, suma amortizării calculate în perioada de gestiune, data ieșirii obiectului și alte informații relevante.

34. Fiecare obiect de evidență se înregistrează la costul de intrare care include valoarea de cumpărare sau de creare și cheltuielile privind aducerea obiectului în starea necesară pentru folosire după destinație (aferente transportării, încărcării, descărcării, asigurării, instalării).

35. Obiectul de evidență care este utilizat atît în cadrul activității profesionale în sectorul justiției cit și în scopuri personale, se înregistrează în *Borderoul de evidență a mijloacelor fixe și imobilizărilor necorporale* la costul de intrare numai în partea aferentă desfășurării activității profesionale în sectorul justiției.

Exemplul 5. *Un birou al executorului judecătoresc dispune de o clădire cu valoarea totală de 250000 lei: trei părtrimi (3/4) din care se folosește ca oficiul biroului și o pătrime (1/4) - ca locuință a familiei executorului judecătoresc.*

În baza datelor din exemplu, valoarea de intrare a clădirii utilizate în activitatea profesională în sectorul justiției constituie 187500 lei (250000 lei : 4 x 3) și se reflectă în *Borderoul de evidență a mijloacelor fixe și imobilizărilor necorporale*.

36. Costul de intrare a mijloacelor fixe și imobilizărilor necorporale procurate sau create înainte de începerea activității profesionale în sectorul justiției, se determină cu scăderea sumei amortizării care ar fi fost calculată pînă la începerea folosirii obiectelor respective în activitatea profesională în sectorul justiției.

37. Amortizarea mijloacelor fixe și imobilizărilor necorporale care se folosesc în activitatea profesională în sectorul justiției, se calculează conform modului prevăzut în legislația fiscală (Codul fiscal, Regulamentul privind evidența și calcularea mijloacelor fixe în scopuri fiscale, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 289/2007). Suma amortizării calculate pentru perioada de gestiune se reflectă ca cheltuieli în *Registrul-jurnal*.

38. Persoana fizică înregistrează ca cheltuieli curente ale perioadei de gestiune:

1) cheltuielile aferente întreținerii și deservirii mijloacelor fixe utilizate în activitatea profesională în sectorul justiției;

2) cheltuielile pentru reparația mijloacelor fixe în limita permisă spre deducere în anul respectiv conform Codului fiscal, etc.

39. Cheltuielile pentru reparația mijloacelor fixe care depășesc limita permisă spre deducere conform Codului fiscal, se atribuie la majorarea valorii obiectului reparat.

40. Persoana fizică la ieșirea (vînzarea, lichidarea, etc.) obiectului înregistrează:

1) valoarea obiectului asupra căruia nu s-a calculat amortizarea, ca cheltuieli în *Registrul-jurnal*;

2) ieșirea obiectului în *Borderoul de evidență a mijloacelor fixe și imobilizărilor necorporale*;

3) încasările de numerar sau compensările în altă formă din înstrăinarea obiectului ca venituri în *Registrul-jurnal*.

Exemplul 6. *Un notar a vîndut un calculator al cărui cost de intrare constituie 23000 lei. Amortizarea acumulată la data vînzării este egală cu 11000 lei. Din vînzarea calculatorului s-a încasat 9000 lei.*

În baza datelor din exemplu, notarul înregistrează:

- ieșirea calculatorului în *Borderoul de evidență a mijloacelor fixe și imobilizărilor necorporale*;

- valoarea neamortizată a calculatorului ca cheltuieli în sumă de 12000 lei (23000 lei - 11000 lei) în coloana 7 a *Registrului-jurnal*;

- veniturile din vînzarea calculatorului în sumă de: 9000 lei - în coloana 5 a *Registrului-jurnal*.

Rezultatul obținut din vînzarea calculatorului va constitui pierdere în sumă de 3000 lei (12000 lei - 9000 lei).

Contabilitatea stocurilor

41. Stocurile persoanei fizice includ: materiale, produse, inventar, mobilier și alte active a căror valoarea unitară nu depășește limita stabilită de Codul fiscal.

42. Contabilitatea stocurilor se ține în expresie cantitativ-valorică și este obligatorie pentru persoanele fizice care practică activitate profesională în sectorul justiției.

43. Stocurile se înregistrează în *Borderoul de evidență a stocurilor* care trebuie să conțină următoarele elemente: denumirea borderoului, denumirea persoanei fizice, denumirea stocurilor, unitatea de măsură, soldul inițial, intrările, ieșirile și soldul final, alte informații relevante.

Contabilitatea numerarului

44. Numerarul, inclusiv în conturi la bănci se contabilizează de persoana fizică în conformitate cu actele normative privind efectuarea operațiunilor de casă și prin virament în economia națională a Republicii Moldova (anexa 4).

45. La efectuarea operațiunilor în valuta străină (decontări cu debitorii și creditorii străini, detașarea în străinătate) numerarul primit/plătit în valuta străină se recalculează în moneda națională la cursul oficial al Băncii Naționale a Moldovei la data încasării/plății mijloacelor valutare.

Exemplul 7. *Un birou de mediere a efectuat medierea unui litigiu transfrontalier soldat cu o tranzacție la 20 decembrie 201X unde o parte a litigiului este o entitate. Suma onorariului este de 500 dolari SUA care a fost achitată la 15 ianuarie 201X+1, iar cursul de schimb oficial a constituit 18,45 lei/dolar SUA.*

În baza datelor din exemplu, mediatorul reflectă în

Registrul-jurnal la data primirii onorariului venitului în sumă de 9225 lei (500 dolari SUA x 18,45 lei/dolar SUA).

46. Persoana fizică care practică activitate profesională în sectorul justiției la încasarea în numerar a onorariilor și plăților pentru activitatea desfășurată emite bonul de plată, cu excepția administratorului autorizat care emite bonul de casă, iar după prestarea activității profesionale emite factura fiscală. În cazul compensării în numerar a cheltuielilor suportate, persoana fizică care practică activitate profesională în sectorul justiției emite bonul de plată și factura fiscală.

Inventarierea patrimoniului

47. Persoana fizică are obligația să efectueze inventarierea generală a patrimoniului la începutul activității, cel

puțin o dată pe an, la încetarea activității și în alte cazuri prevăzute de Regulamentul privind inventarierea.

48. Inventarierea patrimoniului se efectuează de către persoana, sau după caz, comisia numită de persoana fizică.

49. La inventarierea patrimoniului se întocmește lista de inventariere, în care mijloacele fixe, imobilizările necorporale și stocurile se reflectă în expresie cantitativă și valorică, iar numerarul – la valoarea nominală. Lista de inventariere se semnează de către persoana (membrii comisiei) care a efectuat inventarierea și se aprobă de către persoana fizică.

Exemplul 8. Un cabinet al avocatului la 15 decembrie 201X a efectuat inventarierea inventarului și mobilierului și a întocmit lista de inventariere prezentată mai jos:

Lista de inventariere a activelor cabinetului avocatului din 15 decembrie 201X

Nr. d/o	Cod sau denumire	Caracteristica	Unitatea de măsură	Inventar efectiv	Inventar înregistrat în contabilitate	Valoarea
A	1	2	3	4	5	
1	Dell 3528	Notebook	buc.	1	1	
2	Epson V30	Scanner	buc.	1	1	
3	HP1102	Imprimantă	buc.	1	1	
4	052, 053	Masă de birou	buc.	2	2	
5	041-045	Scaune	buc.	5	5	
	Total		x	x		

Numele și prenumele

Semnătura

Rapoartele persoanei fizice

50. Rapoartele persoanei fizice cuprind: declarații fiscale, dările de seamă privind asigurările sociale și primele de asigurare medicală de stat obligatorii care se întocmesc în termenele și conform formularelor

și regulilor stabilite de legislație.

Data intrării în vigoare

51. Prezentele indicații metodice intră în vigoare din data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Anexa 1

(denumirea persoanei fizice)

Registrul-jurnal de venituri și cheltuieli pe anul 20__

Înregistrarea		Denumirea, numărul și data documentului	Conținutul operațiunii	Venituri, lei		Cheltuieli, lei	
nr. crt.	data			total	inclusiv venituri neimpozabile	total	inclusiv cheltuieli care nu sînt deductibile
1	2	3	4	5	6	7	8
Total							
Venit impozabil (pierdere) (total col.5 - total col. 6 - total col. 7 + total col. 8)							

Data

(semnătura persoanei responsabile)

Exemplu privind completarea Registrului-jurnal de venituri și cheltuieli

Date inițiale. Un birou de mediere a efectuat în decembrie 201X următoarele operațiuni economice:

- la 10.12.201X încasarea avansului din contul onorariului pentru activitatea de mediator, în valoarea de 1640 lei;
- la 14.12.201X achitarea cartușului imprimantei procurate în sumă de 540 lei;
- la 15.12.201X încasarea onorariului pentru activitatea de mediator în valoare de 17500 lei;
- la 21.12.201X achitarea a 2 cutii de hîrtie pentru imprimantă procurate în sumă de 184 lei;
- la 27.12.201X încasarea avansului în mărimea onorariului pentru activitatea de mediator în sumă de 3200 lei;
- la 27.12.201X încasarea onorariului pentru activitatea

de mediator conform contractului nr.18 din 15.11. 201X diminuat cu suma avansului achitat din 10.12.1X în valoare de 7360 lei (9000 lei – 1640 lei);

- la 28.12.201X achitarea motorinei procurate în valoare de 2580 lei;
- la 31.12.201X calcularea amortizării mijloacelor fixe pentru perioada de gestiune în sumă de 1870 lei;
- la 31.12.201X încasarea numerarului pentru compensarea mediatorului cheltuielilor ocazionate de mediere – 3200 lei.

În baza datelor din exemplu, mediatorul înregistrează aceste operațiuni în Registrul-jurnal în felul următor:

Extrasul din Registrul-jurnal de venituri și cheltuieli pe luna decembrie 201X

nr. crt.	data	Denumirea, numărul și data documentului	Conținutul operațiunii	Venituri, lei		Cheltuieli, lei	
				total	inclusiv venituri neimpozabile	total	inclusiv cheltuieli care nu sînt deductibile
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	10.12.1X	Bon de plată EM 322211 din 10.12.1X	Încasarea avansului în numerar primit din contul onorariului conform Contractului de mediere nr. 18 din 15.11.1X	1640	0,00	0,00	0,00
2.	14.12.1X	Factura fiscală BP 3452342 din 10.12.1X, ordin de plată nr. 96 din 10.12.1X	Achitarea pentru cartușul procurat pentru imprimantă	0,00	0,00	540	0,00
3.	15.12.1X	Factura fiscală PV 567235 din 14.12.1X, bon de plată nr. 322212 din 14.12.1X	Încasarea numerarului pentru activitatea de mediator conform Contractului de mediere nr. 16 din 11.09.1X	17500	0,00	0,00	0,00
4.	21.12.1X	Factura fiscală WZ 235659 din 18.12.1X, bon de casă nr. 97 din 18.12.1X	Achitarea pentru hîrtia procurată pentru imprimantă	0,00	0,00	184	0,00
5.	27.12.1X	Bon de plată nr. 322213 din 26.12.1X	Încasarea avansului în mărimea onorariului conform Contractului de mediere nr. 19 din 27.12.1X	3200	0,00	0,00	0,00
6.	27.12.1X	Factura fiscală PV 567236 din 26.12.1X, ordin de plată din 26.12.1X	Încasarea onorariului prin contul bancar conform contractului de mediere nr. 18 din 15.11.1X	7360	0,00	0,00	0,00
7.	28.12.1X	Factura fiscală PB 675421 din 27.12.1X, bon de casă nr. 98 din 27.12.1X	Achitarea motorinei procurate	0,00	0,00	2580	0,00

8.	31.12.1X	Borderou de calcul al amortizării în scopuri fiscale	Calcularea amortizării mijloacelor fixe	0,00	0,00	1870	0,00
9.	31.12.1X	Factura fiscală PV 567237 din 30.12.1X, bon de plată EM 322214 din 30.12.1X	Încasarea de către mediator a numerarului pentru compensarea cheltuielilor ocazionate de mediere	3200	0,00	0,00	0,00
Total				31900	0,00	5174	0,00
Venit impozabil (pierdere) (total col.5 - total col. 6 - total col. 7 + total col. 8)							26 726

Anexa 3

**Acte normative
privind remunerarea muncii și reținerea impozitelor
la sursa de plată**

1. Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003.
2. Legea salarizării nr. 847-XV din 14.02.2002.
3. Codul fiscal nr. 1163-XIII din 24.04.1997.
4. Legea cu privire la mărimea, modul și termenele de achitare a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală nr. 1593-XV din 26.12.2002.
5. Legea cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală nr. 1585-XIII din 27.02.2002.
6. Hotărârea Guvernului nr. 743 din 11.06.2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară.
7. Hotărârea Guvernului nr. 426 din 26.04.2004 privind aprobarea Modulului de calculare a salariului mediu.
8. Hotărârea Guvernului nr. 535 din 07.05.2003 privind aprobarea Modulului de calculare și de plată a sumei de compensare a pierderii unei părți din salariu în legătură cu încălcarea termenelor de achitare a acestuia.
9. Hotărârea Guvernului nr. 152 din 19.02.2004 cu privire la cuantumul sporului de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile.
10. Hotărârea Guvernului nr. 165 din 09.03.2010 cu

privire la cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real.

11. Hotărârea Guvernului nr. 550 din 09.07.2014 privind stabilirea cuantumulului salariului minim pe țară.

12. Hotărârea Guvernului nr. 693 din 11.07.2018 cu privire la determinarea obligațiilor fiscal aferente impozitului pe venit.

13. Hotărârea Guvernului nr. 10 din 05.01.2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova.

14. Hotărârea Guvernului nr. 697 din 22.08.2014 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la reținerea impozitului pe venit din salariu și din alte plăți efectuate de către angajator în folosul angajatului, precum și din plățile achitate în folosul persoanelor fizice care nu practică activitate de întreprinzător pentru serviciile prestate și/sau efectuarea de lucrări.

15. Ordinul ministrului finanțelor nr. 09 din 15.01.2018 privind aprobarea formularului tipizat al Declarației cu privire la impozitul pe venit pentru persoanele care desfășoară activitate profesională în sectorul justiției.

Anexa 4

**Acte normative privind efectuarea operațiunilor de casă
și prin virament în economia națională a Republicii Moldova**

1. Legea nr. 845-XII din 03.01.1992 cu privire la antreprenariat și întreprinderi.
2. Legea nr. 62-XVI din 21.03.2008 privind reglementarea valutară.
3. Hotărârea Guvernului nr. 764 din 25.11.1992 privind aprobarea Normelor pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a Republicii Moldova.
4. Hotărârea Guvernului nr. 474 din 28.04.1998 cu privire

la aplicarea mașinilor de casă și control cu memorie fiscală pentru efectuarea decontărilor în numerar.

5. Hotărârea Băncii Naționale nr. 157 din 01.08.2013, cu privire la aprobarea, modificarea, completarea și abrogarea unor acte ale BNM.

6. Hotărârea Băncii Naționale nr. 15 din 30.01.2014 cu privire la modificarea și aprobarea unor acte normative ale BNM.