



## HOTĂRÎRE

cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind evidența contabilă  
a cheltuielilor pentru organizarea și desfășurarea alegerilor

nr. 90 din 19.04.2011

*Monitorul Oficial nr.70-73/423 din 29.04.2011*

\* \* \*

Abrogat: 30.08.2016

[Hotărîrea Comisiei Electorale Centrale nr.148 din 30.08.2016](#)

În conformitate cu art.18, 22 lit.c) și 35 din [Codul electoral nr.1381-XIII din 21 noiembrie 1997](#),  
Comisia Electorală Centrală

### HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Instrucțiunea privind evidența contabilă a cheltuielilor pentru organizarea și  
desfășurarea alegerilor, conform anexei.

2. Se abrogă Instrucțiunea privind evidența contabilă a cheltuielilor pentru organizarea și  
desfășurarea alegerilor, aprobată prin [Hotărîrea Comisiei Electorale Centrale nr.397 din 14 decembrie  
2006](#).

3. Prezenta hotărîre intră în vigoare la data adoptării.

PREȘEDINTELE COMISIEI  
ELECTORALE CENTRALE

Iurie CIOCAN

Secretarul Comisiei  
Electorale Centrale

Andrei Volentir

Chișinău, 19 aprilie 2011.

Nr.90.

Aprobată  
prin Hotărîrea Comisiei  
Electorale Centrale  
nr.90 din 19 aprilie 2011

### INSTRUCȚIUNE

privind evidența contabilă a cheltuielilor pentru organizarea  
și desfășurarea alegerilor

#### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezenta Instrucțiune este elaborată în conformitate cu prevederile [Codului electoral nr.1381-XIII  
din 21 noiembrie 1997](#), ale [Legii contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007](#) și altor acte normative în  
vigoare, cu [ordinul ministrului finanțelor nr.93 din 19.07.2010](#) pentru aprobarea Instrucțiunii cu privire la  
evidența contabilă în instituțiile publice și [ordinul ministrului finanțelor nr.91 din 20.10.2008](#) privind  
clasificația bugetară.

*[Pct.1 completat prin [Hot. CEC nr.3327 din 28.04.2015](#), în vigoare 28.04.2015]*

2. În temeiul art.26 alin.(1) lit.e) din [Codul electoral](#), Comisia Electorală Centrală distribuie organelor electorale, conform devizului de cheltuieli aprobat, mijloace financiare alocate de la bugetul de stat pentru organizarea și desfășurarea alegerilor.

3. Prezenta Instrucțiune se aplică de către funcționarii electorali care au în atribuțiile lor ținerea evidenței financiare în consiliile electorale de circumscripție și birourile electorale ale secțiilor de votare și stabilește modul de utilizare a mijloacelor financiare distribuite, de evidență contabilă și dare de seamă privind executarea devizului de cheltuieli în perioada electorală.

## II. ORGANIZAREA EVIDENȚEI CONTABILE

4. După constituirea consiliilor electorale de circumscripție, acestea angajează în aparatul lor de lucru, de comun acord cu Comisia Electorală Centrală, un contabil-șef cu studii economice și vechime în muncă de doi ani în sistemul bugetar. Contabilul-șef este responsabil de gestionarea în cadrul organului electoral respectiv a mijloacelor financiare conform devizului de cheltuieli, aprobat de CEC. Pentru deschiderea conturilor trezoreriale se obține codul fiscal de la Inspectoratul fiscal, iar copia de pe cod se transmite în decurs de 24 de ore Comisiei Electorale Centrale.

5. Evidența contabilă a executării devizului de cheltuieli se efectuează în conformitate cu prevederile Instrucțiunii cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice, aprobată prin [Ordinul ministrului finanțelor nr.93 din 19.07.2010](#).

*[Pct.5 modificat prin [Hot. CEC nr.3327 din 28.04.2015](#), în vigoare 28.04.2015]*

6. Evidența analitică a cheltuielilor de casă și efective pentru desfășurarea alegerilor se ține pe articolele clasificării bugetare și pe tipuri de cheltuieli prevăzute în devizul aprobat și elaborate în conformitate cu prevederile [ordinului ministrului finanțelor nr.91 din 20.10.2008](#) privind clasificția bugetară.

Evidența analitică și sintetică a alocațiilor bugetare este automatizată și se ține în softul contabil integrat de tip 1 C care asigură gestionarea și realizarea urmăririi integrate a procesului de evidență contabilă a executării devizelor de cheltuieli bugetare de către consiliile electorale.

*[Pct.6 completat prin [Hot. CEC nr.3327 din 28.04.2015](#), în vigoare 28.04.2015]*

7. Evidența contabilă asigură un control sistematic asupra executării pe articole a devizului de cheltuieli, aprobat de Comisia Electorală Centrală, conform prevederilor [Legii contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007](#).

*[Pct.7 completat prin [Hot. CEC nr.3327 din 28.04.2015](#), în vigoare 28.04.2015]*

8. Contabilul are următoarele atribuții:

a) asigură organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu Instrucțiunea cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice, aprobată prin [ordinul ministrului finanțelor nr.93 din 19.07.2010](#);

b) efectuează controlul asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și asupra legalității operațiilor efectuate;

c) controlează utilizarea corectă și după destinație a mijloacelor financiare conform devizului de cheltuieli;

d) calculează conform legislației și achită la timp recompensele funcționarilor electorali;

e) efectuează la timp decontările cu gestionarii conform contractelor încheiate;

f) păstrează documentele contabile, registrele de evidență, registrul de casă, fișele personale etc. până la predarea lor în arhiva raională din teritoriu;

g) întocmește și prezintă în termenele stabilite dările de seamă.

*[Pct.8 modificat prin [Hot. CEC nr.3327 din 28.04.2015](#), în vigoare 28.04.2015]*

9. Documentele bancare (cecurile și dispozițiile de plată, bonurile de casă, de încasare și de plată)

sînt semnate de președintele consiliului și contabil.

**10.** Documentele pentru achiziționarea valorilor materiale sînt semnate de responsabilul de primirea acestor valori, iar documentele privind executarea-confirmarea lucrărilor (actul de primire-predare) – de către persoanele respective.

**11.** În documentele primare (atît în text, cît și în datele cifrice) nu se admit ștergeri, corectări nestipulate sau înscrieri în creion. Greșelile din documentele primare se corectează cu cerneală sau cu pixul anulîndu-se textul sau suma greșită și scriind deasupra textul sau suma corectă. Peste textul scris greșit se trage o linie subțire în așa fel, ca să se poată citi înscrisul precedent. Corectările din documente trebuie să fie certificate prin mențiunea “Corectat” și confirmate prin semnăturile persoanelor care au semnat documentul, indicîndu-se data cînd a fost corectat.

**12.** În documentele bancare și de casă nu se admit corectări.

**13.** Documentele controlate și luate la evidență se sistematizează (în ordine cronologică) și se perfectează prin note de contabilitate, borderouri cumulative, cărora li se atribuie următoarele numere constante:

**a) nota de contabilitate 1** – borderou cumulativ privind operațiile de casă formularul nr.381. Contul 12 “Casa”;

Cu ajutorul subcontului 120 se ține evidența circulației și existenței mijloacelor bănești în casa instituției, se debitează cu sumele încasate în casă și se creditează cu sumele eliberate din casă. Evidența operațiilor de casă se ține în conformitate cu Regulile de efectuare a operațiilor de casă în economia națională a Republicii Moldova, aprobate prin [Hotărîrea Guvernului nr.764 din 25 noiembrie 1992](#).

Banii în numerar, primiți în baza cecurilor din instituțiile bancare, sînt luați la evidență în Registrul evidenței banilor numerari. Eliberarea din casă a numerarului se efectuează în baza listelor de plată sau a ordinului de plată.

Zilnic, la sfîrșitul programului de lucru, persoana responsabilă face totalurile operațiilor efectuate pe parcursul zilei, notează soldul banilor în casă.

Termenul de achitare a salariului este de trei zile, iar dacă consiliile de circumscripție sătești se află la mare distanță, suma necesară pentru plata salariilor se eliberează gestionarului conform ordinului de plată și este raportată la subcontul 160 “Decontările cu titularii de avans”.

Darea de seamă a casei prezentată este verificată de către contabilul-șef și semnată.

**b) nota de contabilitate 2** – borderou cumulativ privind circularea mijloacelor în conturile bugetare curente formularul nr.381;

**c) nota de contabilitate 5 și 5a** – centralizarea statelor de retribuții a muncii formularul nr.405. Contul 18 “Decontări cu personalul privind retribuirea muncii”;

Conform art.27 alin.(10) și art.32 alin.(4) din [Codul electoral](#), pentru perioada degrevării de atribuțiile de la locul de muncă permanent, funcționarilor aparatului consiliului și membrilor organelor electorale degrevați din unitățile bugetare li se va menține salariul la locul de muncă permanent și li se va plăti, din mijloacele financiare alocate pentru alegeri, o recompensă egală cu 25 la sută din salariul mediu pe economie din anul precedent, iar celor degrevați din alte unități decît cele bugetare sau convocați (pensionari, persoane temporar neangajate în cîmpul muncii) li se va achita, din mijloacele financiare alocate pentru alegeri, o recompensă egală cu un salariu mediu pe economie din anul precedent.

Persoanelor nedegrevate membre ale organelor electorale, pentru activitatea în perioada electorală, inclusiv în ziua alegerilor, li se stabilește, din mijloacele financiare alocate pentru alegeri, o recompensă în mărime de 15 la sută din salariul mediu pe economie din anul precedent.

În subcontul 180 “Decontări cu personalul privind retribuirea muncii” se ține evidența decontărilor cu personalul din consiliile și birourile electorale.

Calcularea recompensei se efectuează în baza hotărîrilor adoptate de Comisia Electorală Centrală și a hotărîrilor consiliilor și birourilor electorale.

Din suma recompensei calculate se rețin:

- contribuțiile obligatorii de asigurări sociale (dt – 180 ct – 188);

- primele de asigurare obligatorie de asistență medicală (dt – 180 ct – 159);
- impozitul pe venit (dt – 180 ct – 173);

**d) nota de contabilitate 6** – borderou cumulativ privind decontările cu diferite instituții și organizații formularul nr.408. Contul 17 “Decontări cu diferiți debitori și creditori”;

Contul 17 se subdivizează în 10 subconturi, dintre care se folosesc următoarele:

Subcontul 173 “Decontări privind plățile în buget” (impozitul pe venit reținut din salariu). În perioada electorală se folosește subcontul 173 “Plățile în buget” – impozitul pe venit reținut din salariu. În debitul acestui cont se înscrie suma transferată în buget, iar în credit suma calculată (reținut din salariu).

Subcontul 178 “Decontări cu diferiți debitori și creditori”. Acest subcont se folosește pentru evidența decontărilor în nota contabilă nr.6, folosindu-se borderoul cumulativ formularul nr.408.

Înregistrările în borderou se fac pe fiecare document în modul următor: sumele valorilor materiale primite se înscriu la creditul subcontului 178 în rubrica 15 în același rând în care este notată datoria și în debitul subconturilor corespunzătoare din rubricile 16-23, iar înregistrările secundare se fac în rubricile 24-26. La sfârșitul lunii se fac totalurile, datele rubricilor 16-26 înscriindu-se în “Cartea mare”. În rubricile 27-28 se înscriu soldurile pentru sfârșitul lunii.

**e) nota de contabilitate 8** – borderou cumulativ privind decontările cu gestionarii formularul nr.386. Contul 16 “Decontări cu titularii de avans”;

La subcontul 160 “Decontări cu titularii de avans” se ține evidența decontărilor cu titularii de avans pe avansurile date lor pentru plata cheltuielilor, care nu pot fi efectuate prin virament.

Banii eliberați spre decontare pot fi cheltuiți numai în scopurile prevăzute la eliberarea lor. Titularii de avans prezintă decontul de avans privind întrebuințarea sumelor de avans, anexînd documentele care adevăresc cheltuielile făcute.

Decontările de avans se verifică din punctul de vedere al calculelor aritmetice, precum și al corectitudinii întocmirii documentelor și al utilizării lor conform destinației. După verificare decontările de avans sînt aprobate de către conducătorul organului electoral.

Soldul neutilizat al avansului se restituie în casă de către titularii de avans în termen de trei zile.

Sumele de avans cheltuite și soldurile restituite ale sumelor spre decontare se înregistrează în creditul subcontului 160 și debitul 120.

**f) nota de contabilitate 13** – borderou cumulativ privind consumul de materiale formularul nr.396;

Materialele electorale și rechizitele de birou achiziționate pentru perioada electorală se casează în baza procesului-verbal de casare a materialelor.

Pentru casarea benzinei auto nu este obligatorie utilizarea foii de parcurs (conform instrucțiunii Departamentului Analize Statistice și Sociologie al Republicii Moldova la exploatarea autoturismelor particulare de către proprietari în scopuri de serviciu utilizarea foii de parcurs nu este obligatorie), în acest caz se întocmește un proces-verbal de casare a benzinei.

*[Pct.13 modificat prin [Hot. CEC nr.3327 din 28.04.2015](#), în vigoare 28.04.2015]*

**14.** Corespondența subconturilor se înregistrează în nota de contabilitate în funcție de caracterul operațiilor privind debitul unui subcont și creditul altui subcont, sau debitul unui subcont și creditul mai multor subconturi.

**15.** Notele de contabilitate se semnează de contabilul-șef și se înregistrează în “Cartea mare” formularul nr.308. Înscrierea în ea se face o dată pe lună, pe măsură ce se întocmesc notele de contabilitate.

**16.** Evidența analitică se ține în registre de evidență (cărți, fișe, borderouri cumulative etc.), înscrierile efectuîndu-se numai cu cerneală. În ele se indică denumirea organului electoral și lunar se fac totalurile, cu indicarea soldurilor.

**17.** Evidența contabilă se ține pe baza clasificatorului unic al nomenclatoarelor de evidență pe toate conturile analitice și sintetice.

**18.** Codificarea documentelor primare se face în strictă corespundere cu structura și caracterele codurilor incluse în clasificatoarele nomenclatoarelor de evidență.

### III. DAREA DE SEAMĂ PRIVIND EXECUTAREA DEVIZULUI DE CHELTUIELI PENTRU PERIOADA ELECTORALĂ

19. Consiliile electorale prezintă Comisiei Electorale Centrale darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli, cu toate anexele, în cel târziu o lună după ziua alegerilor.

20. Consiliile electorale de circumscripție prezintă următoarele dări de seamă:

**a) Inspectoratului fiscal din teritoriu:**

- darea de seamă privind suma venitului achitat și impozitul pe venit reținut din acesta, formularul IRV 14;

- notă de informare privind salariul și alte plăți efectuate de către patron în folosul angajaților, precum și plățile achitate rezidenților din alte surse de venit decât salariul și impozitul pe venit reținut din aceste plăți, formularul IALS 14;

- raportul privind calcularea primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală, formularul MED 08;

**a<sup>1</sup>) Casei Teritoriale de Asigurări Sociale:**

- forma 4 BASS "Declarația privind calcularea și utilizarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii";

- formularul REV1 "Ancheta persoanei asigurate";

- formularul REV2 "Inscripție – recipisă";

- formularul REV5 "Declarația persoanei asigurate";

- formularul REV9 "Nota informativă privind calcularea, utilizarea și achitarea cotelor de asigurare socială de stat;

**b) Comisiei Electorale Centrale:**

- formularul nr.1 "Bilanțul executării bugetului autorităților/instituțiilor publice", aprobat prin [ordinul ministrului finanțelor nr.185 din 23.12.2013](#);

- formularul nr.2 "Raport privind executarea bugetului instituției publice din contul cheltuielilor pe componenta de bază", aprobat prin [ordinul ministrului finanțelor nr.185 din 23.12.2013](#), după care va fi întocmit:

- raportul totalizator;

- raportul separat pe consilii electorale de circumscripție;

- raportul separat pe birouri electorale ale secțiilor de votare;

- nota explicativă conform ordinului ministrului finanțelor nr.115 din 29.12.2007;

- toate copiile de pe dările de seamă prezentate la Inspectoratul fiscal și la Casa teritorială de asigurări sociale.

*[Pct.20 modificat prin [Hot. CEC nr.3327 din 28.04.2015](#), în vigoare 28.04.2015]*

### IV. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE CONTABILULUI-ȘEF CE ȚINE EVIDENȚA CONTABILĂ ÎN PERIOADA ELECTORALĂ

21. Contabilul-șef este responsabil de evidența contabilă în perioada electorală și are următoarele obligații:

a) să reflecte deplin și neîntârziat în evidența contabilă mijloacele financiare transferate și cheltuielile efectuate conform devizului aprobat de către Comisia Electorală Centrală;

b) să întocmească la timp documentele primare ce atestă achitarea recompensei membrilor consiliilor și birourilor electorale conform legislației în vigoare;

c) să întocmească documentele primare privind procurarea sau trecerea la pierderi a rechizitelor de birou, privind cheltuielile de întreținere a transportului ș.a.;

d) să întocmească la timp toate notele contabile și dările de seamă pentru a fi prezentate Comisiei Electorale Centrale;

e) să prezinte Comisiei Electorale Centrale (iar în caz de necesitate – și Curții de Conturi) explicații privind încălcarea prezentei Instrucțiuni și a legislației în vigoare;

f) să întocmească documentele financiare primare conform cerințelor.

22. În perioada electorală contabilul-șef are următoarele drepturi:

a) să participe la repartizarea bunurilor materiale procurate, să verifice, sumar și numerar, bunurile procurate, inclusiv folosirea lor conform destinației;

b) să verifice certificatele prezentate, foile de parcurs și alte documente ce justifică cheltuielile financiare.

#### **V. RĂSPUNDEREA CONTABILULUI-ȘEF ÎN PERIOADA ELECTORALĂ**

**23.** Contabilul-șef angajat în perioada electorală poartă răspundere personală pentru:

a) încălcarea termenelor de prezentare a dărilor de seamă către CEC, Inspectoratul fiscal de circumscripție și a alte organe;

b) existența divergențelor între dările de seamă și documentele primare sau falsificarea lor;

c) încălcarea legislației în vigoare cu privire la cheltuielile financiare efectuate și reflectate în rapoartele financiare și declarațiile prezentate în organele respective etc.

**24.** Pentru încălcările comise contabilul-șef poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.