Anexa la scrisoarea Centrului PAS

nr. 051/2020 din 24 ianuarie 2020

**PROIECT**

**STRUCTURA**

**raportului anual despre activitatea economico-financiară a instituției**

**medico-sanitare cu autofinanțare, nonprofit și a instituției**

**medico-sanitare finanțate de la bugetul de stat**

Întru reglementarea activității financiare a instituțiilor medico-sanitare cu autofinanțare, nonprofit și a instituțiilor medico-sanitare finanțate de la bugetul de stat, stabilirii unor principii generale unice de gestionare a resurselor financiare, sporirii nivelului de transparență şi corectitudine de utilizare a surselor financiare, precum și întru eficientizarea controlului utilizării acestora, se stabilește structura raportului anual privind activitatea economico-financiară a instituțiilor medico-sanitare, divizată în două capitole:

Capitolul I, structura raportului anual despre activitatea economico-financiară a instituției medico-sanitare cu autofinanțare, nonprofit;

Capitolul II, structura raportului anual despre activitatea economico-financiară a instituției medico-sanitarefinanțate de la bugetul de stat.

**Capitol I.**

**Structura raportului anual despre activitatea economico-financiară a instituției medico-sanitare cu autofinanțare, nonprofit**

În conformitate prevederile Legii ocrotirii sănătății nr.411-XIII din 28 martie 1995, Legii cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală nr.1585-XIII din 27 februarie 1998 precum și Regulamentului instituțiilor medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală, instituţia medico-sanitară publică *individual* îşi planifică activitatea sa economico-financiară în baza:

- *veniturilor* în anul de execuție;

- *cheltuielilor* aferente activității de bază;

- *soldului* mijloacelor bănești.

**Compartiment VENITURI**

*Venituri* provinite din:

- mijloacele fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală;

- alte venituri, inclusiv servicii prestate contra plată, acumulate de instituție cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare.

Partea de venituri reflectată în raportul despre activitatea economico-financiară a instituției include:

* suma contractuală, ce corespunde volumului veniturilor provenite din fondurile asigurării obligatorii de asistență medicală, conform contractului de acordare a asistenței medicale (de prestare a serviciilor medicale) încheiat cu Compania Nețională de Asigurări în Medicină şi destinaţia de utilizare a acestora;
* dobânda calculată la soldurile băneşti, completată conform contractului pentru deservirea contului bancar, încheiat cu instituția bancară;
* alte venituri, în care se reflectă veniturile, care nu sunt prevăzute prin contractul de acordare a asistenței medicale pentru perioada respectivă.

În dări de seamă, *compartimentul venituri* se raportează după cum urmează:

* venitul aprobat inițial pentru perioada anului financiar;
* venitul precizat pentru perioada anului financiar.

**Compartiment CHELTUIELI**

Compus din *cheltuieli* aferente activității de bază a instituției medico-sanitare publice ce ține de prestarea serviciilor întru executarea contractului de acordare a asistenţei medicale în cadrul asigurărilor obligatorii de asisență medicală, precum și altor servicii permise de legislația în vigoare.

Partea de cheltuieli reflectată în raportul despre activitatea economico-financiară a instituției medico-sanitare publice, care include în sine și soldul mijloacelor bănești raportate de instituție la 31 decembrie al fiecărui an financiar, se raportează pe următoarele tipuri de cheltuieli:

1. ***Cheltuieli de personal***

În ***Cheltuieli de personal*** se includ:

* Cheltuieli privind remunerarea muncii, care include în sine fondul de bază al salariului calculat la funcțiile real necesare în instituție, respectând prevederile actelor normative în vigoare privind salarizarea.

Documentele ce servesc ca bază pentru calcularea salariului sânt: ordinele de angajare, de concediere, de transferare a colaboratorilor instituției, în conformitate cu Statele de personal şi salariile de funcție lunare aprobate, tabelele de evidentă a utilizării timpului de muncă.

În cheltuielile privind remunerarea muncii angajaților se includ toate plățile salariale, inclusiv:

* partea fixă a salariului, care reprezintă salariul de funcție lunar și constituie garanția minimă de remunerare a muncii angajaților din instituție, în dependență de funcția deținută;
* partea variabilă a salariului, se constituie din suplimentul la salariul de funcție lunar, stabilit pentru competențe profesionale şi nivelul de realizare a indicatorilor de performanță;
* alte norme şi garanții salarialecare reprezintă normele specifice de salarizare, sporurile de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile precum şi alte garanții minime stabilite de stat.
* Contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii;
* Primele de asigurare obligatorie de asistență medicală.

Descifrarea detaliată privind remunerarea muncii angajaților instituției se expune separat, pe categorii de personal și tipuri de plăți, care în mod obligatoriu vor fi prezentate la dările de seamă, care include:

***I. Informație cu privire la personal,*** inclusiv se raportează:

* Numărul de funcții aprobate în Statele de personal a instituției pentru anul de gestiune;
* Numărul funcțiilor real ocupate pentru perioada raportoare;
* Numărul persoanelor fizice pentru perioada raportoare,

total pe instituție și pe categorii de personal:

* Medici, inclusiv personal de conducere – medici;
* Personal medical mediu;
* Personal medical inferior, inclusiv surorile gospodine;
* Alte categorii de personal, inclusiv personal de conducere cu studii nemedicale, care la rândul său, la necesitate pot fi divizate și repartizate conform Clasificatorului ocupațiilor din RM, în următoarele categorii de personal:

- specialiști cu studii superioare;

- specialiști cu studii medii de specialitate;

- funcționari administrativi;

- muncitori calificați (muncitori cu categoria de calificare III – VI, conducători auto, conducători transport sanitar);

- muncitori necalificați (paznici, măturători, hamali, grădinari, etc.).

***II. Informație cu privire la cheltuielile efective pentru remunerarea muncii personalului instituției,*** inclusiv:

* Salariul de funcție lunar al angajaților, care include în sine și majorările de salariu pentru specialiștii cu funcții de conducere (șefi de secție, serviciu, laborator, subdiviziune), medicilor superiori (principali) din serviciul de urgență, asistentului medical șef a instituției, asistenților medicali superiori, specialiștilor principali, conducătorilor șefi, specialiștilor șefi și adjuncții acestora, care nu sânt medici;
* Sporurile și suplimentele la salariu de funcție, care includ normele specifice de salarizare pentru: munca în timp de noapte stabilit în sumă fixă, pentru munca în zilele de sărbătoare, înlocuirea personalului temporar absent, sporurile de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile precum şi alte garanții minime stabilite de stat: spor la salariu pentru activitate în localitățile din stingă Nistrului, spor pentru grad științific, titlu onorific etc.;
* Suplimentul de plată la salariu, stabilit pentru performanțe profesionale individuale în muncă. Plata pentru indicatorii realizați va constitui cel puțin 15 la sută din total la fondul de salarii de funcție calculate pe instituție;
* Premii acordate pentru rezultatele activității curente ale instituției, pentru zilele profesionale și de sărbătoare, care se achită inclusiv și din contul economiilor formate, în baza Regulamentului intern al instituției privind acordarea premiului angajaților instituției.

***2. Alimentarea pacienților***

În instituțiile medico-sanitare publice ce prestează asistență medicală spitalicească în linia de cheltuieli ***Alimentarea pacienților*** se includ cheltuielile real suportate de instituție privind alimentarea pacienților/bolnavilor, la care vor fi respectate și aplicate normele naturale de bază de asigurare cu produse alimentare a pacienților, aprobate prin ordinele ministerului de resort - Ordinul Ministerului Sănătății nr.1092 din 07.10.2013 cu privire la aprobarea normelor naturale de bază de asigurare cu produse alimentare a pacienților din instituțiile medico-sanitare și prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 238 din 31.07.2009 privind ameliorarea alimentației pacienților în instituțiile medico-sanitare spitalicești.

Instituțiile medico-sanitare publice ce prestează asistență medicală bolnavilor cu tuberculoză în condiții de ambulator vor ține cont de prevederile actelor normative cu privire la măsurile de creștere a aderenței la tratamentul antituberculos.

1. ***Medicamente și dispozitive medicale***

În linia de cheltuieli ***Medicamente și dispozitive medicale***, instituțiile medico-sanitare publice vor include cheltuielile real suportate de instituție privind tratamentul pacienților, care vor include cheltuielile pentru medicamente și dispozitive medicale, articole para farmaceutice, inclusiv tifon și fașă de tifon, seringi, sisteme pentru perfuzii și transfuzii, vată etc.; consumabile și reactive de laborator, inclusiv eprubete, ace etc.; consumabile medicale, inclusiv catetere, seturi, ace chirurgicale, seturi angio, pungi urinare, pungi colectoare pentru stome, seringi pentru alimentare etc.; consumabile radiologice, inclusiv pelicule, gel; consumabile pentru utilaj electrozi, tuburi de conexiune etc.; consumabile costisitoare.

Concomitent, la reflectarea cheltuielilor reale la medicamente și dispozitive medicale, vor fi respectate și aplicate prevederile ordinelor ministerului de resort în dependență de profilul de asistență medicală acordată, în special:

* pentru instituțiile medico-sanitare publice ce prestează asistență medicală spitalicească, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 322 din 22.11.2002 cu privire la asistența cu medicamente a bolnavilor spitalizați;
* pentru instituțiile medico-sanitare publice ce prestează asistență medicală primară:

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 695 din 13.10.2010 cu privire la Asistența Medicală Primară din RM;

- Ordinul comun al Ministerului Sănătății și Companiei Naționale de Asigurări în Medicină nr. 228/139-A din 30.03.2016 cu privire la aprobarea Planului de acțiuni privind asigurarea cu contraceptive a grupurilor vulnerabile ale populației la nivel de asistență medicală primară.

* pentru instituțiile medico-sanitare publice ce prestează asistență medicală urgentă prespitalicească, Ordinul Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale nr.430 din 03.04.2019 cu privire la Serviciul de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească din RM;
* pentru instituțiile medico-sanitare prestatoare de îngrijiri medicale la domiciliu vor ține cont de prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 851 din 29.07.2013 cu privire la aprobarea standardului național de îngrijiri medicale la domiciliu, alte acte normative în vigoare;
* pentru instituțiile medico-sanitare prestatoare de îngrijiri paliative vor ține cont de Ordinul Ministerului Sănătății nr. 884 din 30.12.2010 „Cu privire la aprobarea Standardului Naţional de Îngrijiri Paliative”, alte acte normative în vigoare.

1. ***Alte cheltuieli, total***

În linia ***Alte cheltuieli*** se includ restul mijloacelor financiare real suportate de instituție întru asigurarea activității de bază a instituțiilor medico-sanitare publice în acordarea serviciilor medicale.

Cu indici separați se reflectă în activitatea economico-financiară a instituției medico-sanitare publice cheltuielile reale ale instituției pentru:

* Reparațiile curente ale mijloacelor fixe;
* Perfecționarea cadrelor, care se planifică și se achită anual în mărime de cel puțin 2 la sută în raport cu fondul de salarizare a unității;
* Cheltuieli de combustibil, total pe instituție, care se raportează separat pe cheltuielile suportate pentru gaze, produsele petroliere, cărbune, lemne etc.;
* Energie electrică;
* Energie termică;
* Apa și canalizarea, salubritatea;
* Deplasări în interes de serviciu;
* Alte cheltuieli, care nu sânt în descifrare, inclusiv credite bancare și împrumuturi;
* Procurarea imobilizărilor necorporale, mijloacelor fixe;
* Reparația capitală a mijloacelor fixe;
* Cheltuieli pentru serviciile medicale prestate de alți prestatori.

În dări de seamă, *compartimentul cheltuieli* se raportează după cum urmează:

* cheltuieli aprobate inițial pentru perioada anului financiar;
* cheltuieli precizate pentru perioada anului financiar;
* cheltuieli de casă pe perioada de raportare;
* cheltuieli efective pe perioada de raportare;
* datorii pentru perioada de raportare, inclusiv datorii debitoare și datorii creditoare.

Darea de seamă despre activitatea economico-financiară a instituției se prezintă:

- la Compania Națională de Asigurări în Medicină sau agențiilor teritoriale, cu privire la îndeplinirea devizului de venituri şi cheltuieli (business-plan)din mijloacele FAOAM, conform formularului 1-16/d, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății şi CNAM nr.198/86-A din 17 martie 2014 de două ori pe an, inclusiv: pentru rezultatele semestrului unu și rezultatele anuale;

- la Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale, Dare de seamă privind situația economico-financiară a instituției și Statele de personal, cheltuieli efective pentru remunerarea muncii, care se raportează: conform situației la 01 aprilie, 01 iulie, 01 octombrie și la 01 ianuarie.

**Capitol II.**

**Structura raportului anual despre activitatea economico-financiară a instituției medico-sanitare finanțate de la bugetul de stat**

În scopul organizării evidenței contabile în sistemul bugetar, precum şi stabilirii unui mecanism unic de evidență contabilă şi raportare financiară, instituțiile bugetare efectuează evidența contabilă în conformitate cu prevederile [Legii contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007](lex:LPLP20070427113), a Planului de conturi contabile în sistemul bugetar, Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.216 din 28 decembrie 2015, a Clasificației bugetare şi a altor acte normative emise de către Ministerul Finanțelor.

**Noțiuni de bază** în evidența contabilă a instituțiilor medico-sanitare finanțate de la bugetul de stat

* active nefinanciare sânt active nemonetare, materiale şi nemateriale;
* active nemateriale – active nepecuniare, care nu au formă materială, controlate de instituție şi utilizate mai mult de un an în activitățile de producere, comerciale şi de altă natură, precum şi în scopuri administrative sau care sânt destinate transmiterii în folosință (locațiune) persoanelor fizice şi juridice.
* active materiale – active care îmbracă o formă fizică naturală (mijloace fixe, terenuri, resurse naturale etc.).
* active financiare – acțiuni, hârtii de valoare, creanțe, mijloace şi documente bănești.
* venituri – operațiunile care majorează valoarea netă a activelor.
* cheltuieli – operațiunile care micșorează valoarea netă a activelor.
* valoarea netă a activelor – diferența dintre totalul activelor şi totalul datoriilor.
* valoare justă – suma cu care un activ nefinanciar ar putea fi schimbat benevol în cadrul unei tranzacții între două părți interesate.
* 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.
* valori – active care nu se utilizează în scopuri de producție sau consum, dar se stochează în calitate de mijloace de păstrare a costului în timp.

**Principii de bază** a evidenței contabile pentru instituțiile medico-sanitare finanțate de la bugetul de stat:

a) *continuitatea activității,* ce presupune că situațiile financiare trebuie întocmite pe baza continuității activității instituției bugetare;

b) *contabilitatea de angajamente*, ce reprezintă contabilizarea conform căreia elementele contabile sânt recunoscute pe măsura apariției acestora, indiferent de momentul încasării/plății mijloacelor bănești;

c) *permanența metodelor*, ce prevede aplicarea metodelor de evidentă contabilă în mod consecvent, de la un exercițiu financiar la altul;

d) *separarea patrimoniului şi datoriilor,* ce reglementează evidența patrimoniului şi a datoriilor separat;

e) *necompensarea*, ce presupune interzicerea oricărei compensări între elementele de activ şi de datorii sau între elementele de venituri şi cheltuieli, cu excepția compensărilor permise de reglementările legale;

f) *consecvența prezentării*, ce presupune menținerea de la o perioadă la alta a modului de prezentare şi clasificare a elementelor în rapoartele financiare.

Planul de conturi contabile în sistemul bugetar şi Normele metodologice aprobate prin ordinul sus menționat, reglementează evidența contabilă a executării bugetului public național, evidența contabilă a veniturilor şi cheltuielilor efective ale instituțiilor bugetare, a activelor financiare şi nefinanciare, datoriilor.

Informațiile instituțiilor medico-sanitare finanțate de la bugetul de stat privind executarea bugetului în perioada raportoare, se prezintă pe următorii indicatori/ compartimente de bază:

1. **Venituri**
2. **Cheltuieli**
3. **Active nefinanciare**
4. **Active financiare**
5. **Datorii**

**I. Compartiment Venituri**

care constituie/alcătuiesc veniturile generale/totale, colectate de instituțiile bugetare, din:

- mijloacele Bugetului de Stat;

- încasări de la prestarea serviciilor contra plată;

- alte venituri, acumulate de instituție cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare.

În dări de seamă, *compartimentul venituri* se raportează după cum urmează:

* venitul aprobat inițial pentru perioada anului financiar;
* venitul precizat pentru perioada anului financiar;
* executat în perioada de gestiune;
* venituri efective.

**II. Compartiment Cheltuieli**

Compus din *cheltuieli* aferente activității de bază a instituțiilor medico-sanitare finanțate de la bugetul de stat, care includ următoarele tipuri de cheltuieli:

* Cheltuieli de personal
* Bunuri şi servicii
* Alte cheltuieli

În dări de seamă, *compartimentul cheltuieli* se raportează după cum urmează:

* cheltuieli aprobate inițial pentru perioada anului financiar;
* cheltuieli precizate pentru perioada anului financiar;
* cheltuieli executate în perioada de gestiune;
* cheltuieli efective.

***Sub compartiment Cheltuieli de personal*** este destinat generalizării informației privind cheltuielile aferente decontărilor cu personalul și anume remunerarea muncii angajaților: salariul de bază, sporuri și suplimente la salariu, premii şi alte drepturi salariale ale angajaților precum şi contribuțiile, primele de asigurări obligatorii.

Documentele ce servesc ca bază pentru calcularea salariului sânt: ordinele de angajare, de concediere, de transferare a colaboratorilor instituției, în conformitate cu Statele de personal şi salariile de funcție aprobate, tabelele de evidentă a utilizării timpului de muncă.

Compartimentul *Cheltuieli de personal* include următoarele tipuri de cheltuieli:

* **Remunerarea muncii**, care include cheltuieli aferente:
* ***Salaru de bază/salariu de funcție***

care include în sine și majorările de salariu pentru specialiștii cu funcții de conducere (șefi secție, serviciu, laborator, subdiviziune).

* ***Sporuri şi suplimente la salariul de bază***

Sporurile și suplimentele la salariul de bază, care includ normele specifice de salarizare pentru: munca în timp de noapte, pentru munca în zilele de sărbătoare, înlocuirea personalului temporar absent, sporurile de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile precum şi alte garanții minime stabilite de stat: spor la salariu pentru activitate în localitățile din stânga Nistrului, spor pentru grad științific, titlu onorific etc.;

* ***Premieri***

Premii acordate pentru rezultatele activității curente ale instituției, pentru zilele profesionale și de sărbătoare, care se achită inclusiv și din contul economiilor formate, în baza Regulamentului intern al instituției privind acordarea premiului angajaților instituției.

* ***Alte plăţi salariale***
* **Contribuţii de asigurări sociale de stat obligatorii**

Se reflectă cheltuielile pentru contribuţii de asigurări sociale de stat obligatorii achitate de către angajator în bugetul asigurărilor sociale de stat.

* **Primele de asigurare obligatorie de asistenţă medicală**

Se reflectă cheltuielile pentru plata primelor de asigurare obligatorie de asistenţă medicală sub formă de contribuţii procentuală reţinute din salariu sau alte recompense, achitate de către angajator şi angajaţi în fondurile asigurării obligatorii de asistenţă medicală.

***Sub compartiment Bunuri şi servicii***

sânt destinate generalizării informației privind cheltuielile pentru bunurile şi serviciile necesare desfășurării activității autorităților/instituțiilor bugetare, inclusiv:

* Cheltuieli privind utilizarea combustibilului, carburanţilor şi lubrifianţilor;
* Cheltuieli privind utilizarea medicamentelor şi materialelor sanitare;
* Cheltuieli privind utilizarea produselor alimentare;
* Cheltuieli privind utilizarea materialelor pentru scopuri didactice, ştiinţifice şi alte scopuri;
* Cheltuieli privind utilizarea materialelor de uz gospodăresc şi rechizitelor de birou;
* Cheltuieli privind utilizarea accesoriilor de pat, îmbrăcămintei, încălţămintei;
* Cheltuieli privind utilizarea materialelor de construcţii;
* Cheltuieli privind utilizarea altor materiale.
* Servicii energetice şi comunale, care includ:

Energie electrică

Gaze

Energie termică

Apă şi canalizare

Alte servicii comunale

* Servicii informaţionale şi de telecomunicaţii,

unde se reflectă cheltuielile pentru acces la reţeaua de internet şi plata pentru semnătura electronică, cheltuielile pentru serviciile de abonat şi convorbiri telefonice (reţea fixă şi mobilă), cheltuieli pentru instalarea telefoanelor, taxa de abonat pentru radio şi antenele de recepţie pentru televiziune.

* Servicii de locaţiune

unde se reflectă cheltuielile pentru chiria imobilelor/bunurilor și cheltuielile adiţionale bunurilor închiriate, de tipul achitarea serviciilor comunale, reparaţia curentă a bunurilor luate în locaţiune etc.

* Servicii de transport

se reflectă şi cheltuielile pentru procurarea abonamentelor în scopuri de serviciu pentru beneficiarii stabiliţi în actele normative în vigoare.

* Reparaţii curente

se reflectă cheltuielile pentru serviciile de reparaţie curentă a clădirilor, utilajului, inventarului, altor bunuri.

* Formare profesională

se reflectă cheltuielile pentru perfecţionarea profesională a angajaţilor în ţară şi peste hotarele ei, precum şi cheltuielile pentru invitarea specialiştilor pentru instruirea cadrelor din autorităţile/instituţiile bugetare menite să sporească calificarea specialiştilor, inclusiv deplasarea, cazarea, diurna, bursa precum şi alte cheltuieli asociate formării profesionale.

* Deplasări de serviciu, inclusiv:

*deplasări de serviciu în interiorul ţării*

*deplasări de serviciu peste hotare*

* Servicii editoriale

se reflectă cheltuielile pentru plata serviciilor editoriale şi tipografice, pentru tipărirea cărţilor inclusiv de specialitate şi statistice, formularelor şi borderourilor, a altor documente.

* Servicii bancare

se reflectă cheltuielile pentru achitarea comisioanelor bancare instituţiilor financiare.

* Servicii de pază

se reflectă cheltuielile pentru plata serviciilor de pază a edificiilor.

* Servicii neatribuite altor alineate

se reflectă cheltuielile pentru alte tipuri de servicii care nu au fost sus reflectate.

* Alte cheltuieli în bază de contracte

**III. Compartiment Active nefinanciare**

**Active nefinanciare** reprezintă activele, care nu pot servi creanţă faţă de agenţii economici, şi reciproc nu fac parte a activelor financiare.

Active nefinanciare se raportează după cum urmează.

**Procurări maşini şi utilaje,** unde se includ procurările și se ține evidența utilajului medical (scaune dentare, mese de operaţie, paturi cu echipare specială, aparatură specială pentru dezinsecţie şi dezinfecţie, echipamente pentru centre de transfuzie etc.), echipamentului de laborator (aparate pentru determinarea umidităţii, maiuri de laborator, microscoape, termostate, stabilizatoare), aparatelor de măsurare, aparatelor şi instalaţiilor de reglare, tehnicii de calcul.

**Procurări mijloace de transport**

**Procurări unelte şi scule, inventar de producere şi gospodăresc**

inclusiv: obiecte de oficiu şi gospodăreşti, mobilier de oficiu, dulapuri diverse, canapele, fotolii, paturi, covoare şi alt inventar gospodăresc, precum şi obiecte de menire antiincendiară – hidromonitoare, stendere, scări, manuale etc.

**Procurări active nemateriale**

inclusiv: baze de date, programe (softuri) pentru computere.

**Procurări combustibil, carburanți şi lubrifianți**

inclusiv: procurarea tuturor tipurilor de combustibil, carburanți şi lubrifianți: lemne, cărbune, benzină, gaz lampant, păcură, ulei de motor etc. aflate la depozit sau la gestionari.

**Procurări piese de schimb**

inclusiv procurarea și evidența pieselor de schimb pentru repararea şi înlocuirea pieselor uzate ale mașinilor (medicale, electronice, de calcul etc.), utilajelor, mijloacelor de transport (motoare, pneuri pentru automobile care includ anvelope etc.).

**Procurări produse alimentare**

inclusiv procurarea și evidențaproduselor alimentare procurate pentru necesitățile instituției şi realizarea lor.

**Procurări medicamente şi materiale sanitare**

inclusiv procurarea și evidența medicamentelor, componenților, preparatelor microbiene, serurilor, vaccinelor, sângelui şi materialelor de pansament etc.

**Procurări Materiale de uz gospodăresc şi rechizite de birou**

inclusiv procurarea și evidențamaterialelor de uz gospodăresc şi rechizitelor de birou utilizate pentru necesitățile curente ale instituției (hârtie, plicuri, mărci, creioane, cerneală, penițe, becuri electrice, produse pentru igienă etc.).

**Procurări Accesorii de pat, îmbrăcăminte, încălțăminte**

inclusiv procurarea și evidențaaccesoriilor de pat (saltele, plapume, perne etc.), îmbrăcămintei şi încălțămintei (inclusiv echipament de protecție şi încălțăminte specială, halate ş.a.).

**IV. Compartiment Active financiare**

utilizat pentru evidența mijloacelor bănești şi a creanțelor interne şi externe.

**V. Compartiment Datorii**

utilizat pentru generalizarea informației privind situația datoriilor şi decontărilor cu creditorii.

În dări de seamă, *compartimentul datorii* se raportează după cum urmează:

* Creanțe total;
* Datorii total, inclusiv:
* Cu termen de achitare expirat/creanțe;
* Cu termen de achitare expirat/datorii.

**Descifrarea detaliată privind remunerarea muncii angajaților** instituției se expune separat, pe categorii de personal și tipuri de plăți, care în mod obligatoriu vor fi prezentate la dările de seamă, care include:

1. ***Informație cu privire la personal,*** inclusiv se raportează:

* Funcții aprobate la începutul anului și la sfârșitul perioadei de gestiune;
* Numărul mediu prevăzut pe an și realizat în perioada raportoare;
* Real încadrat la începutul anului și la sfârșitul perioadei raportoare.
* Medici, inclusiv personal de conducere – medici;
* Personal medical mediu;
* Personal medical inferior, inclusiv surorile gospodine;
* Alte categorii de personal.

***II. Informație cu privire la cheltuielile efective pentru remunerarea muncii personalului instituției,*** inclusiv:

1. Pe categorii de personal:

* Medici, inclusiv personal de conducere – medici;
* Personal medical mediu;
* Personal medical inferior, inclusiv surorile gospodine;
* Alte categorii de personal.

1. Pe perioadele:

* Cheltuieli aprobate la începutul anului și la sfârșitul perioadei de gestiune;
* Cheltuieli prevăzute pe an și realizate în perioada raportoare;
* Cheltuieli de la începutul anului și la sfârșitul perioadei raportoare.

1. Descifrate după cum urmează:

* **Salariul de funcție/lunar** al angajaților, care include în sine și majorările de salariu pentru specialiștii cu funcții de conducere (șefi secție, serviciu, laborator, subdiviziune), asistentului medical șef a instituției, asistenților medicali superiori, spor lunar pentru gradul profesional (deținerea categoriei de calificare), sporurile de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile spor pentru grad științific, titlu onorific etc.;
* **Sporurile la salariu de funcție**, unde se include sporul lunar stabilit pentru performanță și sporul cu caracter specific;
* **Retribuirea complementară** care includ normele specifice de salarizare pentru: munca în timp de noapte, pentru munca în zilele de sărbătoare, cumularea funcțiilor, înlocuirea personalului temporar absent, plăți calculate din salariul lunar, precum şi alte garanții minime stabilite de stat.
* **Salarizarea lucrătorilor netitulari**
* **Premii** acordate pentru rezultatele activității curente ale instituției, pentru zilele profesionale și de sărbătoare, care se achită inclusiv și din contul economiilor formate, în baza Regulamentului intern al instituției privind acordarea premiului angajaților instituției;
* **Alte plăți bănești.**

Cheltuielile privind retribuirea muncii în instituțiile finanțate de la bugetul de stat se raportează în forma FD-048-BL, Raport privind statele și efectivele de personal ale instituției medico-sanitare finanțate de la bugetul de stat, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.216 din 28 decembrie 2015 „Raport nr.3-4 privind statele și efectivul de personal ale instituțiilor de ocrotire a sănătății și de asigurare și asistență socială”.

**Anexa la Structura raportului anual despre activitatea economico-financiară a instituției**

**medico-sanitare cu autofinanțare, nonprofit și a instituției medico-sanitare finanțate de la bugetul de stat**

Cu referire la documentele ce servesc drept bază pentru calcularea salariului.

**Instrucțiune-tip**

**privind întocmirea graficelor de lucru şi prezentarea**

**tabelelor de evidență a timpului de muncă**

**1. Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind întocmirea graficelor de lucru și prezentarea tabelelor de evidență a timpului de muncă (în continuare – Regulament), este elaborat în strictă conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, Regulamentul intern de activitate a instituției, alte acte normative și legislative în vigoare.

2. Prezentul Regulament determină principiile unice și organizatorice de stabilire a modului şi corectitudinii întocmirii, prezentării graficelor de lucru şi a tabelelor de evidență a timpului de muncă, întru remunerarea muncii personalului medical şi auxiliar conform orelor real lucrate.

3. Scopul prezentului Regulament este asigurarea corectitudinii achitării salariului întru respectarea numărului unităților de state aprobate, programului de activitate lunar planificat (grafic de lucru), conform volumului de lucru efectuat în conformitate cu tabela de evidență a timpului de muncă.

4. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

* **Timpul de muncă** reprezintă timpul pe care angajatul, în conformitate cu Regulamentul intern de activitate al instituției medico-sanitare publice, contractul individual şi cu cel colectiv de muncă îl folosește pentru îndeplinirea obligațiunilor funcționale conform fișei postului aprobate;
* **Graficul de lucru** reprezintă planificarea timpului de muncă a personalului subdiviziunilor (departament, secție, serviciu, stație, substație), care se întocmește ca regulă pe o perioadă determinată (o lună), în conformitate cu norma de ore lunară, aprobată în Balanța de bază a timpului de lucru;
* **Tabela de evidență a timpului de muncă** reprezintă documentul de responsabilitate financiară, unde este reflectată evidența timpului de muncă normat, volumul de lucru efectiv şi suplimentar prestat, efectuat pe o perioadă determinată (lunar).

**2. Principiile, modul şi condițiile de întocmire a graficelor de lucru**

**2.1 Întocmirea graficelor de lucru**

1. ***Graficul de lucru*** reprezintă planificarea timpului de muncă al personalului subdiviziunii (departament, secție, serviciu, stație, substație), în care la concret se indică:

* Numele, prenumele salariatului
* Funcția deținută
* Volum de lucru (1,0; 0,75; 0,5; 0,25 funcție)
* Programul zilnic de muncă (ora la care angajatul își începe și își termină activitatea, pauza de masă și durata ei), se indică separat la funcția de bază, cumulată, înlocuire după caz
* Orarul de muncă (7 ore; 8 ore; 12 ore; 24 ore).

În ***Graficul de lucru***  angajații se includ separat:

* la funcția de bază;
* la funcția cumulată;
* și după caz, la îndeplinirea obligațiunilor de funcție ale salariatului temporar absent.

2. Orele incluse în ***Graficul de lucru*** la funcția de bază nu vor depăși norma de ore stabilită pentru luna respectivă și concomitent, norma la activitatea prin cumul.

Totodată, orele incluse în grafic pe perioada înlocuirii personalului temporar absent, nu se califică ca o muncă prin cumul sau suplimentară, în graficul de lucru fiind incluse orele real necesare de a fi substituite, ce vor asigura activitatea continuă a instituției.

De asemenea, în ***Graficul de lucru*** lunar se indică obligator orele pentru formarea profesională continuă (perfecționare/specializare), concedii medicale, concedii de odihnă, deplasări.

3. Cu scop de informare a personalul angajat din cadrul secției/serviciului despre programul de activitate lunar planificat pentru luna viitoare, salariaților, obligator, li se aduce la cunoștință ***Graficul de lucru***  lunar sub semnătură.

4. În cazul când, din motive argumentate în ***Graficul de lucru*** lunar al personalului se preconizează unele modificări, acestea sunt efectuate în baza documentelor justificative înaintate de către șeful subdiviziunii (departament, secție, serviciu, stație, substație) către Direcția resurse umane, iar după emiterea ordinului, aceste modificări sunt aplicate în graficul de lucru suplimentar.

5. ***Graficul de lucru*** se întocmește și se semnează de persoanele responsabile de întocmirea graficelor de lucru și a tabelor de evidență a timpului de muncă, numite prin ordinul emis de instituție.

6. ***Graficul de lucru***  lunar este format în 2 exemplare, cu completarea obligatorie a tuturor câmpurilor obligatorii, din care un exemplar se păstrează în cadrul subdiviziunii respective și al doilea exemplar în cadrul serviciului economic, pentru control și evidența internă.

**2.2 Prezentarea graficelor de lucru**

1. ***Graficul de lucru*** se prezintă până la data de 25 a lunii curente pentru luna următoare (ex: graficul pentru luna aprilie se prezintă până la 25 martie).

2. În ***Graficul de lucru***, pot fi incluși angajații care au depus cereri cu privire la concediu de odihnă pentru luna ce urmează, în conformitate cu graficul de concediu anual deja aprobat.

3. ***Graficul de lucru***, semnat de persoanele responsabile de întocmirea graficului de lucru lunar se prezintă inițial în Direcția/serviciu/persoană responsabilă resurse umane, care verifică activitatea angajaților: bază/cumul, corectitudinea includerii în grafic a perioadei de concediu, conform cererilor și ordinelor deja semnate, cu ulterioara vizare a acestuia.

4. ***Graficul de lucru*** vizat de Direcția/serviciu/persoană responsabilă resurse umane se prezintă pentru verificare Direcției/serviciului Economie/economistului.

5. Direcția/serviciul Economie/economistul verifică corespunderea întocmirii graficului de lucru la prevederile Codului Muncii, repausul dintre servicii, volumul de lucru (normativul de ore) la funcția de bază, funcția cumulată, includerea orelor pentru înlocuirea persoanelor temporar absente.

6. După verificare ***Graficul de lucru***  este vizat obligator de Comitetul Sindical al instituției și aprobat de către Directorul/Vice directorul responsabil.

**3. Principiile, modul de întocmire şi condițiile de prezentare**

**a tabelelor de evidență a timpului de muncă**

**3.1 Întocmirea tabelelor de evidență a timpului de muncă**

1. ***Tabela de evidență a timpului de muncă*** se întocmește într-un singur exemplar, în care la concret se indică:

* Numele, prenumele salariatului
* Funcția deținută
* Volum de lucru (1,0; 0,75; 0,5; 0,25 funcție)
* Lucrul de bază
* Lucrul prin cumul
* Înlocuire în ore a personalului temporar absent

Separat de indică:

* Orele de noapte real lucrate
* Orele de sărbători
* Orele de formare profesională continuă (perfecționare/specializare) – indicate prescurtat prin litera **”P”**
* Buletine - indicate prescurtat prin litera **”B”**
* Concedii anuale - indicate prescurtat prin **”CA”**
* Concedii neplătite - indicate prescurtat prin **”CN”**
* Concedii pentru îngrijirea copilului -indicate prescurtat prin **”CÎC”**
* Concediu suplimentar plătit - indicate prescurtat prin **”CSP”**
* Deplasări - indicate prescurtat prin litera **”D”.**

2. ***Tabelul de evidență al timpului de muncă*** a fiecărei subdiviziuni a instituției se întocmește în conformitate cu structura subdiviziunii respective (departament, secție, serviciu, stație, substație), în limita unităților de state aprobate. Fiecare persoană fizică, angajată oficial în instituție, se reflectă în tabelul de evidență a timpului de muncă, indiferent dacă este prezentă la locul de muncă sau absentă motivat (concediul pentru îngrijirea copilului, concediul de maternitate, concediul din cont propriu, concediul medical).

3.Fiind principalul document pentru calcularea remunerării muncii angajaților instituției, ***Tabelul de evidență al timpului de muncă***, se întocmește de către persoanele responsabile, aprobate prin ordinul emis de instituție, şi ***poartă răspundere personală, administrativă şi juridică*** pentru formarea corectă a acestui document, unde nu se acceptă corectări sau îndeplinire neglijentă.

**3.2 Prezentarea tabelelor de evidență al timpului de muncă**

1. ***Tabelul de evidență al timpului de muncă*** se prezintă până la data de 25 a lunii curente pentru luna de gestionare (ex: tabelul pentru luna aprilie se prezintă până la 25 aprilie).

2. ***Tabelul de evidență al timpului de muncă***, semnat de persoanele responsabile de întocmirea tabelului de evidență a timpului de muncă se prezintă inițial în Direcția/serviciu/persoană responsabilă resurse umane, care verifică corectitudinea includerii în tabel a perioadei de concediu, conform cererilor și ordinelor deja semnate. După verificare Direcția/serviciu/persoană responsabilă resurse umane, vizează tabelul de evidență al timpului de muncă.

3. ***Tabelul de evidență al timpului de muncă***  vizat de Direcția/serviciu/persoană responsabilă resurse umane, se prezintă pentru verificare Direcției/serviciului Economie/economistului.

4. Direcția/serviciul Economie/economistului verifică corespunderea întocmirii tabelului de evidență al timpului de muncă la prevederile Codului Muncii, repausul dintre servicii, volumul de lucru efectiv (normativul de ore) la funcția de bază, funcția cumulată, includerea orelor pentru înlocuirea persoanelor temporar absente, alte suplimente.

***Tabelele*** ***de evidență ale timpului de muncă*** se întocmesc pentru fiecare lună, în modul stabilit de către persoanele numite prin ordinul instituției, pe subdiviziuni structurale (departamente, secții, servicii, laboratoare, etc.).

La sfârșitul lunii, ***Tabelele*** ***de evidență ale timpului de muncă*** completate şi alte documente omologate prin semnăturile corespunzătoare, în termenele stabilite, se predau în contabilitate pentru calcularea salariului.