

**RULES, PRINCIPLES AND GOOD PRACTICES IN THE FINANCIAL REPORTING OF
GRANT-RECEIVING NGOs
REGULI, PRINCIPII ȘI BUNE PRACTICI ÎN RAPORTAREA FINANCIARĂ A
ONG-URILOR RECIPIENTE DE GRANTURI**

HAREA Ruslan, dr., Academia de Studii Economice a Moldovei, Republica Moldova

GRAUR Anatol, dr., Academia de Studii Economice a Moldovei, Republica Moldova

Abstract. *This paper presents the rules involved in the typical reporting requirements of NGOs receiving grants from various international organizations. In addition, it is presented how to reflect the aspects of reporting the specific costs of carrying out projects financed from external donor sources. Ways of documenting and calculating specific eligible expenses for donors are presented. At the same time, it combines the rules of international donors with the provisions of the legislation in force on how to capitalize on funding from sources provided by external donors.*

Keywords: *financial reports, special purpose financing, donations, eligible and ineligible costs.*

JEL classification: *M41.*

Implicarea organizațiilor neguvernamentale (ONG) în viața activă a societății implică un șir de costuri și cheltuieli care trebuie să fie acoperite din resurse financiare disponibile și, de cele mai multe ori, aceste resurse sunt oferite de diferite organizații donatoare prin intermediul programelor și proiectelor sub formă de granturi. Liderii și managerii ONG-urilor beneficiare de aceste granturi, trebuie să dezvolte, cel puțin, abilități de bază în domeniul managementului financiar. Abilitățile de bază în managementul financiar încep în domeniile critice ale gestionării numerarului și contabilității, care ar trebui să fie efectuate în urma anumitor controale financiare periodice pentru a asigura integritatea patrimonială în procesul de contabilitate.

Noii lideri și manageri ar trebui să învețe rapid cum să elaboreze situații financiare (din jurnale de contabilitate) și să supună analizei eficiente astfel de situații ca să dezvolte o înțelegere reală a stării financiare a organizației.

Analiza financiară desfășoară „realitatea” situației unei organizații - și ca atare, este una dintre cele mai importante practici în management. Toți membrii ONG-ului, personalul angajat, beneficiarii programelor derulate, voluntarii și membrii consiliului de administrație au, în general, responsabilitatea de a preveni gestionarea defectuoasă financiară. Prin urmare, este imperativ să existe mecanisme interne și politici de control financiar în vigoare.

Controlul contabil intern cuprinde o serie de proceduri menite să promoveze și să protejeze bunele practici de management, atât generale, cât și financiare. Prin urmărirea proceduri de control a contabilității interne, o organizație va crește semnificativ probabilitatea ca:

- informațiile financiare sunt fiabile, astfel încât managerii și Consiliul să poată depinde de aceste informații exacte pentru a lua decizii,
- activele și înregistrările organizației nu sunt utilizate în mod abuziv sau distruse accidental;
- se respectă politicile interne ale organizației,
- reglementările guvernamentale sunt respectate.

Primul pas în dezvoltarea unui sistem eficient de control contabil intern este identificarea acestor zone în care este posibil să apară abuzuri sau erori.

Domeniile și obiectivele, care trebuie abordate printr-un sistem eficient de control contabil intern sunt:

încasările de numerar - pentru a asigura că toate numerarele destinate organizației sunt primite cu promptitudine, depuse, înregistrate corespunzător, reconciliate și ținute sub o securitate adecvată;

plăți în numerar - pentru a se asigura că numerarul este plătit numai după autorizarea corespunzătoare din partea managementului, în scopuri comerciale valabile și că toate plățile sunt înregistrate corespunzător;

salarizare - pentru a se asigura că plățile salariale se efectuează numai după autorizarea corespunzătoare, că plățile salariale sunt înregistrate în mod corespunzător și că organizația respectă cerințele legale conexe (cum ar fi calculul, impozitarea și achitarea la timp a salariilor);

granturi, donații și sponsorizări - pentru a se asigura că toate granturile, donațiile și sumele din sponsorizare sunt primite și înregistrate corespunzător și că respectarea condițiilor oricărei restricții conexe este monitorizată în mod adecvat;

mijloace fixe - pentru a se asigura că mijloacele fixe sunt achiziționate și utilizate numai în mod corespunzător și autorizat, sunt protejate în mod adecvat și sunt înregistrate corespunzător. Sunt necesare și controale interne suplimentare pentru a asigura înregistrarea corectă a materialelor donate, bunurilor primite cu titlu gratuit și altor venituri

Atingerea acestor obiective necesită ca organizația să stabilească în mod clar procedurile pentru gestionarea fiecărei zone, inclusiv un sistem de verificări și solduri în care nu există nicio tranzacție financiară care este gestionat de o singură persoană de la început până la sfârșit. Acest principiu, numit *segregare* este definitiv pentru un sistem eficient de control intern. Chiar și într-o organizație mică, pagubele poate fi împărțite între personal și voluntari pentru a reduce oportunitatea de eroare. De exemplu, într-o organizație mică, directorul executiv ar putea aproba plățile și semnarea facturilor pregătite de contabil sau de managerul biroului. Cenzorul ar putea apoi revizui plățile cu documentația însoțitoare în fiecare lună, reconcilierea bancară și revizuirea facturilor cu utilitățile neachitate.

Consiliul de administrație și directorul executiv împart responsabilitatea pentru stabilirea standardelor de responsabilitate și conștiinciozitate cu privire la activele organizației și responsabilitățile asupra lor. Consiliul, de obicei prin activitatea persoanelor abilitate, deleghează responsabilitatea în parte prin aprobarea regulilor sistemului contabil de control intern.

Directorul executiv este de obicei responsabil pentru supravegherea implementării de zi cu zi a acestor politici și proceduri. Datorită numărului de cerințe detaliate implicate atunci când organizația primește finanțare de la un anumit donator, ar trebui să existe o persoană în organizație (eventual administratorul grantului) cu responsabilitatea de a înțelege și de a monitoriza reglementări specifice, cerințe și factori de conformitate specifici donatorului respectiv.

Pe măsură ce o organizație se maturizează și își schimbă finanțarea și programele, periodic se revizuieste sistemul intern de control contabil care a fost stabilit și se ia în considerare noile circumstanțe (personal mai mare, finanțare mai limitată) și reglementările noi, cum ar fi primirea de granturi mai mari cu cereri sporite de conformitate.

În calitate de lider sau manager nefinanciar, nu se cere cunoașterea și dispunerea de abilități în sistemul de contabilitate. În schimb, acest lucru trebuie făcut de către un contabil competent sau contabil angajat de organizație. Poate fi realizat și de companii care oferă servicii de contabilitate profesionale.

Avantajele de a avea un contabil angajat permanent de un ONG sunt că:

- prima loialitate a contabilului va fi față de organizație;
- contabilul va fi disponibil în orice moment;
- costul angajării contabilului rămâne același, indiferent de câte ori el / ea trebuie să se întâlnească cu personalul sau să le explice ceva;
- dacă finanțele unui ONG sunt complicate și există multe tranzacții financiare,
- organizația poate avea nevoie de un contabil la îndemână pentru a face față întrebărilor și problemelor care se ridică.

Pentru a beneficia de donații, sponsorizări și alte forme de finanțare a activităților ONG-ul încheie cu donatorul un *Acord de finanțare*. Acordul de finanțare dintre donator și organizație prezintă toate aspectele referitoare la proiectul și include următoarele:

- activități pentru realizarea rezultatelor;

- finanțarea proiectului;
- raportarea activităților;
- raportul narativ, adică raportul de descriere a tuturor activităților desfășurate și a rezultatelor (obiectivelor) obținute în urma implementării proiectului respectiv;
- raportul financiar – raportul care arată utilizarea resurselor financiare oferite de donator pe perioada implementării proiectului în conformitate cu liniile bugetare pe domeniile de activitate descrise în acordul de finanțare;
- perioadele de raportare;
- gestionarea finanțării și achiziției de bunuri;
- prevederi specifice în buget cu privire la modul de aplicare a finanțării.

Bugetul include toate activitățile planificate enumerate în funcție de tipul de activitate. Bugetul este un cadru financiar destinat enumerării tuturor activităților și livrabilelor conform prevederilor Acordului de finanțare. Fiecare element (linie) din buget indică costurile care pot fi suportate pentru activitatea specifică (de exemplu, numărul de ateliere care urmează să fie prezentate, numărul de persoane care urmează să participe, închirierea locului de desfășurare a evenimentelor, costuri pentru utilități, costurile deservirii activităților etc.). Costurile de călătorie și diurnele sunt prevăzute fie separat sau aparte pe activități specifice. Taxele pe kilometru și diurnele aplicabile sunt enumerate în mod detaliat. Prevederea pentru costurile administrative pot include:

- tarifele pentru serviciile de contabilitate;
- tarife pentru servicii de audit;
- costuri de comunicare (servicii telefonice) sau internet;
- închiriere de spații sau echipamente necesare derulării diferitor evenimente;
- papetărie, birotice sau alte costuri de birou. Costurile de birou pot fi repartizate în costuri specifice sau pot fi prevăzute sub formă de forfetare;
- suma pentru costurile administrative pentru proiectul total. Dacă acestea sunt împărțite în costuri specifice, costurile reale sunt solicitate lunar pe măsură ce apar conform specificațiilor. Dacă este specificat ca o sumă forfetară, suma totală a cheltuielilor administrative poate fi transferată către un cont dedicat din care sunt plătite lunar costurile administrative.

Dacă, în timpul implementării prevederilor Acordului de finanțare se constată că anumite costuri rezonabile ar putea depăși linia bugetară relevantă, trebuie să se ajungă la un acord cu donatorul pentru reajustarea costurilor și pentru a reechilibra bugetul prin reducerea costurilor pe alte linii de buget. Asta ar trebui să se facă înainte de a se produce cheltuielile excesive pentru o anumită linie de buget. Salariile și taxele aferente nu sunt, în general, reglabile în cursul implementării unui Acord de finanțare. Pe durata implementării proiectului, un rezumat al cheltuielilor se întocmește și se actualizează lunar, indicând cheltuielile lunare, cheltuielile totale până în prezent și soldul de fonduri neutilizate pentru fiecare linie de buget. Acesta servește ca instrument de control pentru managerul organizației și managerii programului de proiect.

Următoarele cheltuieli nu sunt de obicei permise de donatori și se numesc **ineligibile**:

- lobby - include lobby legislativ direct și lobby la nivel local;
- acumularea de fonduri - include costurile de strângere de fonduri organizate, impulsuri de dotare, solicitarea de cadouri și sponsorizări și cheltuieli similare suportate exclusiv pentru strângerea de fonduri sau alte contribuții, co-finanțări;
- datorii neperformante - orice pierderi rezultate din conturi neîncasate și alte creanțe și costuri aferente;
- contingente - contribuții la o rezervă de contingență sau la orice provizion similar pentru evenimente neprevăzute;
- amenzi și sancțiuni - rezultate din încălcarea sau nerespectarea legislației în vigoare și reglementărilor locale;
- pierderi la alte donații - orice exces de costuri peste bugetul de finanțare nu este permis;

- costuri inutile de călătorie - de exemplu, atunci când se utilizează servicii zbor avion în alte clase decât cea econom;
- contribuții și donații de către organizație către alți beneficiari;
- anumite amortizări sau indemnizații de utilizare pentru imobile și echipamente achiziționate din finanțarea donatorului;
- divertisment - costuri pentru distracție, activități sociale, ceremonii, ospitalitate și activități legate de acestea, cum ar fi mese, cazare, închirieri, băuturi alcoolice, transportul și gratuitățile nu sunt permise;
- dobânzi - costurile suportate pentru dobânzile la capitalul împrumutat nu sunt permise.

În plus, ONG-ul trebuie să prezinte o reconciliere a fondurilor primite cu donatorii la intervale de timp prestabilite, astfel încât să poată fi verificat cum au fost utilizate tranșele pentru finanțarea oferită, dacă ONG-ul ar avea nevoie de un avans ulterior și care este suma nevalorificată din donații, care, deseori, trebuie returnată donatorului.

Organizațiile trebuie să ofere garanții pentru toate proprietățile subvenționate, fie ele în numerar sau alte active, și acestea trebuie utilizate numai în scopuri acceptate de donator. Controlul va fi sporit dacă atribuțiile dintre membrii organizației sunt împărțite astfel, încât nimeni să nu se ocupe de toate aspectele unei tranzacții de la început până la sfârșit. Deși o separare completă a funcțiilor poate nu este fezabilă pentru o organizație mică, se poate obține o anumită măsură de control eficient planificând cu atenție atribuirea funcțiilor de răspundere. Multe dintre cele mai eficiente tehnici pentru asigurarea controlului intern sunt foarte simple.

Dacă este solicitat de o agenție donatoare, ar trebui să fie deschis un cont bancar separat pentru mijloacele financiare oferite de către donator. Transferurile între conturile bancare ale donatorilor nu sunt permise. Cu toate acestea, dacă este necesar, fondurile pot fi transferate din contul general către un cont de donator, atunci când fondurile se epuizează sau tranșele nu sunt transferate la timp.

Reconcilierile bancare ar trebui efectuate lunar de către contabil și aprobat de directorul executiv.

În funcție de tipul de activități, plățile în numerar uneori nu pot fi evitate. În acest caz, trebuie pusă la punct o regulă internă cu privire la plăți mici cu numerar. O singură persoană (supravegheată, de exemplu, de cenzor) ar trebui să dețină controlul asupra fondurilor de numerar, să aibă acces exclusiv la numerar și își asumă responsabilitatea pentru reconcilierea bonurilor de numerar mic și a soldurilor de numerar.

Politica de achiziții a unei organizații trebuie să se bazeze pe principiul de a asigura cel mai mult utilizarea eficientă a costurilor și rațională a resurselor pentru bunuri sau servicii care vor servi cel mai bine organizația atât în prezent, cât și pe termen lung. Organizațiile trebuie să urmeze o politică de achiziție a sistemului cu mai multe oferte pentru furnizarea de produse și servicii. Acest sistem de achiziții publice nu ar trebui să împiedice exercitarea unei bune judecăți în evaluarea ofertelor comerciale primite.

Toate activele trebuie reflectate în registrul mijloacelor fixe al organizației. Va avea loc înstrăinarea activelor doar în consultare cu donatorul relevant.

Diferite abordări trebuie să se aplice achiziționării de articole neconsumabile sau a mijloacelor fixe (de exemplu: computere, mașini, imprimante și mașini de copiere), pe de o parte, și achiziții generale (cum ar fi rechizite de birou) pe de altă parte. Articolele care nu se pot consuma imediat sunt cele cu o durată de viață utilă de peste un an; sunt de natură permanentă și includ (dar nu se limitează la) mobilierul, echipamente informatice, fotocopioare și echipamente electronice.

În cazul articolelor care nu pot fi consumate imediat sau a mijloacelor fixe, cum ar fi calculatoarele, imprimantele și mașini de fotocopiat:

- achiziția trebuie să fie prevăzută prin Contract de cumpărare și aprobată de Directorul executiv;
- trebuie valorificate prin selectare minim trei oferte comerciale dacă valoarea de cumpărare a unui singur articol depășește 5 000 USD, sau așa cum este specificat în Acordul de finanțare;

• directorul executiv trebuie să confirme alegerea (făcută din ofertele comerciale) a bunului selectat pentru achiziționate prin aprobarea procesului verbal de selectare înainte ca articolul să fie efectiv comandat furnizorului.

Raportarea financiară. Intervalele rapoartelor vor fi conform acordului dintre donator și organizația beneficiar. Rapoartele constau de obicei dintr-o narațiune și un raport financiar.

Raportul narativ acoperă toate activitățile finalizate pentru perioada de raportare, în detaliu.

Raportul financiar enumeră toate cheltuielile progresiv în perioada acordului. Rapoartele sunt ajustate pentru a acoperi cerințele donatorului. Uneori, în perioada implementării proiectului, anumite activități nu pot fi desfășurate sau nu sunt la fel de eficiente cum era de așteptat, dar, cu ajustări, ar putea realiza mai bine rezultate. În astfel de circumstanțe, consimțământul donatorului trebuie obținut înainte de modificările în executarea proiectului. În cazul în care acest lucru necesită ajustări la liniile bugetare, atunci acestea sunt discutate și cu donatorul. Doar conform acordului scris al donatorului se pot efectua ajustări ale bugetului proiectului.

Costurile de salarizare. Personalul poate fi angajat de organizație pentru o perioadă nespecificată, în cazul în care angajatul primește un salariu convenit, indiferent de proiectele cu care acea persoană este implicată. Alternativ, personalul poate fi angajat numai pe durata unui anumit proiect, caz în care perioada de angajare corespunde cu perioada proiectului.

Salariile se plătesc înainte de sfârșitul fiecărei luni calendaristice completate, reținerile impozitul se deduc conform Borderoului de calcul a salariilor.

În cazul salarizării personalului angajat în baza contractului individual de muncă pot să existe 2 situații:

1. în buget este prevăzută linie pentru salariu și o linie distinctă pentru contribuții sociale (24%). Salariul se calculează conform tarifului prevăzut în buget și se justifică cu Borderoul de calcul unde salariul din buget corespunde cu cel calculat în Borderou. Contribuțiile sociale (24%) se calculează odată cu salariul și se raportează separat.
2. în buget este prevăzută linie pentru salariul care include și contribuții sociale (24%).

Salariul se calculează conform tarifului prevăzut în buget și se justifică cu Borderoul de calcul unde salariul din buget corespunde cu cel calculat în Borderou. Contribuțiile se vor reduce din tarifului indicat în buget, în coloană separată din Borderou, prin proporția: $\text{Salariul din buget} \times 100 / 124$. Deoarece contribuțiile sociale (24%) nu sunt prevăzute ca și linie separată în buget, nu se vor raporta separat. În acest caz, în Borderoul de calcul, va exista un calcul prealabil al CAS (24%) pentru stabilirea salariului din care se vor calcula celelalte rețineri.

În cazul procurărilor de servicii de la consultanți/experti/traineri în baza contractului de prestări servicii cu persoane fizice, tariful indicat în buget reprezintă retribuiția consultantului pentru serviciile prestate. Acest tarif exprimă costul integral al acestui tip de servicii, acceptat de finanțator prin Acordul de finanțare. Corespunzător, tariful aplicat se justifică prin Contract de prestări servicii, Act de primire-predare a serviciilor prestate, Borderou de calcul a retribuiției unde acesta este indicat în aceeași mărime cu tariful din buget. Contribuțiile se vor reduce din tarifului indicat în buget, în coloană separată din Borderou, prin proporția: $\text{Salariul din buget} \times 100 / 124$. Deoarece, contribuțiile sociale (24%) nu sunt prevăzute ca și linie separată în buget, nu se vor raporta separat. În acest caz, în Borderoul de calcul, va exista un calcul prealabil al CAS (24%) pentru stabilirea salariului din care se vor calcula celelalte rețineri.

În cazul procurărilor de servicii de la consultanți/experti/traineri prin contract de prestări servicii cu persoane fizice care activează în bază de Patentă de întreprinzător, tariful indicat în buget reprezintă retribuiția consultantului pentru serviciile prestate. De la prestator nu se calculează careva rețineri, iar obligația plăților de impozite și contribuții revine acestuia.

Aplicarea unor tarife mai mici decât cele prevăzute în buget (în Contracte, Borderouri și ale documente confirmative) se tratează ca economii, care pot fi realocate pe alte linii (cu acordul în scris al proiectului) sau restituite către donator.

Raportul financiar este prezentat conform formularului standard primit de la donator și este întocmit conform structurii bugetului proiectului pe liniile bugetare din Acordul cu PNUD Moldova, individual pentru fiecare Acord de grant;

Raportul financiar este întocmit cu indicarea tuturor plăților simultan în MDL și valuta donatorului, în speță pentru PNUD Moldova la rata UNORE în ziua plății tranșei oferite. Rata UNORE este o rată medie lunară care se stabilește la începutul lunii și se utilizează pentru toate plățile din luna aceasta.

Toate procurările din fondurile oferite de donatorii externi se efectuează prin scutire cu drept de deducere a TVA (ex-cota zero), precum și la plățile vamale pentru bunurile și serviciile importate în numele beneficiarului finanțării obținute de la acești donatori. Aceste facilități se extind și asupra surselor financiare care reprezintă contribuția proprie a beneficiarului, în condițiile includerii acestora în Acordul finanțare încheiat cu donatorul autorizat prin Acord sau Memorandum cu Guvernul Republicii Moldova.

Toate plățile și cheltuielile din fondurile oferite de donator sunt făcute strict corespunzător destinației în conformitate cu Acordul de grant semnat cu donatorul și conform articolelor bugetare ale acestui proiect.

Orice modificare a componenței bugetului sau a sumelor individuale din acest buget se face numai cu acordul prealabil, în scris, a donatorului;

Raportul financiar include doar cheltuieli din fondurile primite de la donator, diferitele cofinanțări ale Proiectului sunt incluse în Raportul narativ. Fiecare raport financiar cuprinde două părți separate:

1. *Raport detaliat* care indică sumele cheltuielilor conform documentelor justificative și plăților din liniile bugetare în conformitate cu Acordul de finanțare;
2. *Raportul sumar*, care indică suma totală a cheltuielilor pentru fiecare linie bugetară și soldul fondurilor neutilizate.

Soldul fondurilor neutilizate la data prezentării raportului trebuie confirmat printr-o copie a extrasului din contul curent. Toate documentele justificative sunt anexate la raport în ordinea în care acestea sunt incluse în Raportul financiar în sine.

Toate plățile din fondurile oferite de donator sunt confirmate simultan de două documente (copii):

1. Documentul care confirmă achiziționarea diferitelor tipuri de bunuri și servicii (facturi, acte de achiziții, acte prestare servicii etc.);
2. Documentele de plată pentru achitarea bunurilor și serviciilor achiziționate (ordine de plată, dispoziții de numerar etc.).

În ceea ce privește salariile, Raportul financiar specifică valoarea salariilor calculate. Anexele trebuie să conțină calculul salariilor pentru fiecare lună separat și toate documentele pentru plată, inclusiv pentru diferitele tipuri de rețineri (impozite pe salarii, asigurări medicale).

În cazul în care bugetul prevede un articol separat privind contribuțiile privind asigurările sociale (CAS) 24% sau impozitul social unic 25% în regiunea din stânga Nistrului, toate aceste sume sunt indicate și documentate separat de salarii. Dacă acest articol nu este separat, atunci toate plățile de mai sus sunt indicate, calculate și reținute împreună cu salariul.

Donatorii nu tolerează încălcarea legislației Republicii Moldova în cadrul activităților finanțate din sursele oferite către beneficiari. Din mijloacele financiare oferite de donatori nu sunt eligibile plăți pentru rambursarea diferitor datorii financiare, penalități, amenzi și achitarea facturilor către terțe persoane.

Toate achizițiile cu o valoare individuală mai mare decât echivalentul a 5 000 USD trebuie să utilizeze procedura de selectare a celei mai bune oferte din minimum 3 oferte comerciale, iar achizițiile ce depășesc echivalentul a 10 000 USD se realizează prin procedura de licitație deschisă (tender).

Achizițiile sau contractele nu sunt recunoscute eligibile atunci când cumpărătorul și vânzătorul sunt reprezentați de aceeași persoană pentru a evita un conflict de interese.

Cheltuielile mici generale sau frecvente care sunt prezentate în mărimi neînsemnate (de exemplu, diverse comisioane bancare) trebuie să fie acumulate într-un rând aparte pe fiecare lună calendaristică.

În descrierea cheltuielilor se folosesc denumiri a categoriilor de cheltuieli, precum și denumirile bunurilor sau serviciilor furnizate în special.

Toate documentele care confirmă cheltuielile pentru întreținerea unor grupuri de participanți trebuie confirmate suplimentar prin lista participanților la acest eveniment.

Nu sunt eligibile cheltuielile care nu țin nemijlocit de desfășurarea diferitor evenimente finanțate din sursele oferite de donator, sau în interesul angajaților Beneficiarului Proiectului.

Serviciile de chirie auto se documentează corespunzător prevederilor legislației în vigoare și se justifică prin Foia de parcurs cu indicarea kilometrajului parcurs sau a numărul de ore pentru care s-a luat în chirie mijlocul de transport.

Raportul financiar este prezentat în două exemplare, iar toate copiile documentelor justificative sunt confirmate de originale acestora

Raportul financiar este semnat pe baza Raportului sumar de către managerul și contabilul organizației partenere și se aplică ștampila Beneficiarului.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.1-6 din 05.01.2018.
2. S.N.C. “Capital propriu și datorii” aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 118 din 06.08.2013. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova. 2013, nr. 177-181.
3. Legea cu privire la organizațiile necomerciale nr. 86 din 11.06.2020. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.193 din 27.07.2020.
4. GRIGOROI, L., LAZARI, L. ș.a. Contabilitatea întreprinderii. Chișinău: Editura Cartier, ed. a III-a, revazută și actualizată 2021. 800 p. ISBN: 978- 9975-86-456-5