



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 176 (XX) — Nr. 870

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 23 decembrie 2008

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
DECRETE			
1.336. — Decret privind trecerea în rezervă a unui general-maior cu două stele din Ministerul Apărării	2	298. — Decizie pentru eliberarea, la cerere, a doamnei Theodora Bertzi din funcția de secretar de stat la Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse	4
1.340. — Decret pentru eliberarea din funcție a unui procuror	2	299. — Decizie pentru eliberarea, la cerere, a doamnei Denisa-Oana Pătrașcu din funcția de secretar de stat la Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse	5
1.341. — Decret pentru eliberarea din funcție a unui judecător	3	300. — Decizie pentru eliberarea, la cerere, a doamnei Elena Roxana Badea din funcția de vicepreședinte al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap	5
DECIZII ALE PRIMULUI-MINISTRU			
295. — Decizie pentru eliberarea, la cerere, a domnului Paul Victor Dobre din funcția de secretar de stat la Ministerul Internelor și Reformei Administrative	3	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
297. — Decizie pentru eliberarea, la cerere, a domnului Valer Bindea din funcția de secretar de stat la Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse	4	3.512. — Ordin al ministrului economiei și finanțelor privind documentele financiar-contabile	6–15

D E C R E T E**PREȘEDINTELE ROMÂNIEI****D E C R E T****privind trecerea în rezervă a unui general-maior
cu două stele din Ministerul Apărării**

În temeiul prevederilor art. 94 lit. b) și ale art. 100 din Constituția României, republicată, ale Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere propunerea ministrului apărării,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — La data de 31 decembrie 2008, domnul general-maior cu două stele Enache Marin Vasile trece în rezervă.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**TRAIAN BĂSESCU**

**În temeiul art. 100 alin. (2) din
Constituția României, republicată,
contrasemnăm acest decret.**

PRIM-MINISTRU**CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU**

București, 18 decembrie 2008.

Nr. 1.336.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**D E C R E T****pentru eliberarea din funcție a unui procuror**

În temeiul prevederilor art. 94 lit. c), ale art. 100 alin. (1) și ale art. 134 alin. (1) din Constituția României, republicată, ale art. 65 alin. (1) lit. a) și ale alin. (2) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 35 lit. a) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările ulterioare,

având în vedere Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1.289/2008,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Domnul Rusu Adrian, procuror la Parchetul de pe lângă Judecătoria Huedin, se eliberează din funcție ca urmare a demisiei.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**TRAIAN BĂSESCU**

București, 19 decembrie 2008.

Nr. 1.340.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI**DECRET**
pentru eliberarea din funcție a unui judecător

În temeiul prevederilor art. 94 lit. c), ale art. 100 alin. (1), ale art. 125 alin. (2) și ale art. 134 alin. (1) din Constituția României, republicată, ale art. 65 alin. (1) lit. b) și alin. (2) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 35 lit. a) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările ulterioare,
având în vedere Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1.292/2008,

Președintele României d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — La data de 1 ianuarie 2009, doamna Roxana-Elvira-Cleo Rițiu, judecător la Curtea de Apel Oradea, se eliberează din funcție ca urmare a pensionării.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI
TRAIAN BĂSESCU

București, 19 decembrie 2008.
Nr. 1.341.

DECIZII ALE PRIMULUI-MINISTRU

GUVERNUL ROMÂNIEI
PRIMUL-MINISTRU

DECIZIE
pentru eliberarea, la cerere, a domnului Paul Victor Dobre
din funcția de secretar de stat la Ministerul Internelor
și Reformei Administrative

Având în vedere cererea domnului Paul Victor Dobre referitoare la eliberarea din funcția de secretar de stat la Ministerul Internelor și Reformei Administrative, înregistrată sub nr. 5/8.021 din 22 decembrie 2008,

în temeiul art. 15 lit. d) și al art. 19 din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare,

primul-ministru emite prezenta decizie.

Articol unic. — Pe data intrării în vigoare a prezentei decizii, domnul Paul Victor Dobre se eliberează, la cerere, din funcția de secretar de stat la Ministerul Internelor și Reformei Administrative.

PRIM-MINISTRU
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:
p. Șeful Cancelariei Primului-Ministru,
Ion-Mircea Plângu

București, 22 decembrie 2008.
Nr. 295.

GUVERNUL ROMÂNIEI**PRIMUL-MINISTRU****DECIZIE****pentru eliberarea, la cerere, a domnului Valer Bindea din
funcția de secretar de stat la Ministerul Muncii, Familiei și
Egalității de Șanse**

Având în vedere cererea domnului Valer Bindea referitoare la eliberarea din funcția de secretar de stat la Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, înregistrată sub nr. 5/8.016 din 19 decembrie 2008,

în temeiul art. 15 lit. d) și al art. 19 din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare,

primul-ministru emite prezenta decizie.

Articol unic. — Pe data intrării în vigoare a prezentei decizii, domnul Valer Bindea se eliberează, la cerere, din funcția de secretar de stat la Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse.

PRIM-MINISTRU

CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

p. Șeful Cancelariei Primului-Ministru,
Ion-Mircea Plângu

București, 22 decembrie 2008.
Nr. 297.

GUVERNUL ROMÂNIEI**PRIMUL-MINISTRU****DECIZIE****pentru eliberarea, la cerere, a doamnei Theodora Bertzi
din funcția de secretar de stat la Ministerul Muncii, Familiei
și Egalității de Șanse**

Având în vedere cererea doamnei Theodora Bertzi referitoare la eliberarea din funcția de secretar de stat la Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, înregistrată sub nr. 5/8.013 din 19 decembrie 2008,

în temeiul art. 15 lit. d) și al art. 19 din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare,

primul-ministru emite prezenta decizie.

Articol unic. — Pe data intrării în vigoare a prezentei decizii, doamna Theodora Bertzi se eliberează, la cerere, din funcția de secretar de stat la Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse.

PRIM-MINISTRU

CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

p. Șeful Cancelariei Primului-Ministru,
Ion-Mircea Plângu

București, 22 decembrie 2008.
Nr. 298.

GUVERNUL ROMÂNIEI**PRIMUL - MINISTRU****DECIZIE****pentru eliberarea, la cerere, a doamnei Denisa-Oana Pătrașcu
din funcția de secretar de stat la Ministerul Muncii, Familiei
și Egalității de Șanse**

Având în vedere demisia doamnei Denisa-Oana Pătrașcu din funcția de secretar de stat la Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, înregistrată sub nr. 5/8.015 din 19 decembrie 2008,

în temeiul art. 15 lit. d) și al art. 19 din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare,

primul-ministru emite prezenta decizie.

Articol unic. — Pe data intrării în vigoare a prezentei decizii, doamna Denisa-Oana Pătrașcu se eliberează, la cerere, din funcția de secretar de stat la Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse.

PRIM-MINISTRU

CĂLIN POPESCU-TĂRICEANUContrasemnează:

p. Șeful Cămarilor Primului-Ministru,
Ion-Mircea Plângu

București, 22 decembrie 2008.
Nr. 299.

GUVERNUL ROMÂNIEI**PRIMUL - MINISTRU****DECIZIE****pentru eliberarea, la cerere, a doamnei Elena Roxana Badea
din funcția de vicepreședinte al Autorității Naționale
pentru Persoanele cu Handicap**

Având în vedere demisia doamnei Elena Roxana Badea din funcția de vicepreședinte al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, înregistrată sub nr. 5/8.014 din 19 decembrie 2008,

în temeiul art. 15 lit. e) și al art. 19 din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 5 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 14/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 239/2003, cu modificările și completările ulterioare,

primul-ministru emite prezenta decizie.

Articol unic. — Pe data intrării în vigoare a prezentei decizii, doamna Elena Roxana Badea se eliberează, la cerere, din funcția de vicepreședinte al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.

PRIM-MINISTRU

CĂLIN POPESCU-TĂRICEANUContrasemnează:

p. Șeful Cămarilor Primului-Ministru,
Ion-Mircea Plângu

București, 22 decembrie 2008.
Nr. 300.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANȚELOR

ORDIN privind documentele financiar-contabile

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 386/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 4 alin. (1) și art. 25 alin. (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată,

ministrul economiei și finanțelor emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, cuprinse în anexa nr. 1.

Art. 2. — (1) Se aprobă Normele specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, cuprinse în anexa nr. 2*).

(2) Modelele documentelor financiar-contabile cuprinse în anexa nr. 3*) pot fi adaptate din punctul de vedere al formatului, în funcție de necesități, cu obligația respectării conținutului minimal prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 3. — Se aprobă documentele financiar-contabile cuprinse în anexa nr. 4, care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul

căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată.

Art. 4. — Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 5. — (1) Prevederile prezentului ordin se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2009.

(2) Pe data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 și 23 bis din 7 ianuarie 2005, cu modificările ulterioare, precum și orice alte dispoziții contrare prevederilor prezentului ordin.

Art. 6. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul economiei și finanțelor,
Cătălin Doica,
secretar de stat

București, 27 noiembrie 2008.
Nr. 3.512.

*) Anexele nr. 2 și 3 se publică ulterior în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 870 bis abonament, care se poate achiziționa și de la Centrul de vânzări și informare al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

ANEXA Nr. 1

NORME METODOLOGICE de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile

A. Norme generale

1. Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, consemnează operațiunile economico-financiare, în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate (jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz).

2. Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

— denumirea documentului;

— denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul/adresa persoanei juridice/fizice care întocmește documentul;

— numărul documentului și data întocmirii acestuia;

— menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);

— conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;

— datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz;

— numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz;

— alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.

3. În cuprinsul oricărui document emis de către o societate comercială trebuie să se menționeze și elementele prevăzute de legislația din domeniu, respectiv forma juridică, codul unic de înregistrare și capitalul social, după caz.

4. Documentele justificative provenite din tranzacții/operațiuni de cumpărare a unor bunuri de la persoane fizice, pe bază de borderouri de achiziții, pot fi înregistrate în contabilitate numai în cazul în care se face dovada intrării în gestiune a bunurilor respective.

5. În cazul în care documentele se referă la cheltuieli pentru prestări de servicii efectuate de persoane fizice impuse pe bază de norme de venit, pentru a fi înregistrate în contabilitate, acestea trebuie să aibă la bază contracte sau convenții civile, încheiate în acest scop, și documentul prin care se face dovada plății, respectiv dispoziția de plată/încasare.

6. În conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, contabilitatea se ține în limba română și în moneda națională. Contabilitatea operațiunilor efectuate în valută se ține atât în moneda națională, cât și în valută, potrivit reglementărilor elaborate în acest sens.

Documentele justificative și financiar-contabile pot fi întocmite și într-o altă limbă și altă monedă dacă acest fapt este prevăzut expres printr-un act normativ (de exemplu, Codul fiscal, referitor la factură).

7. Documentele contabile — jurnale, fișe etc. —, care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:

- felul, numărul și data documentului justificativ;
- sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate;
- conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;
- semnăturile pentru întocmire și verificare, după caz.

8. Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pix cu pastă sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, după caz.

9. Regimul juridic al documentelor în formă electronică, ce conțin date privind operațiunile economice de schimb sau vânzare de bunuri ori servicii între persoane care emit și primesc facturi, bonuri fiscale sau chitanțe în formă electronică, este stabilit de Legea nr. 260/2007 privind înregistrarea operațiunilor comerciale prin mijloace electronice.

Facturile și chitanțele în formă electronică, emise fără îndeplinirea condițiilor prevăzute de legea mai sus menționată, nu au calitatea de document justificativ, în înțelesul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată.

10. În documentele justificative și în cele contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, precum și lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă.

Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, pentru ca acestea să poată fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă.

Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul justificativ, menționându-se și data efectuării corecturii.

11. În cazul documentelor justificative la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul întocmit greșit se anulează și rămâne în carnetul respectiv.

La corectarea documentului justificativ în care se consemnează operații de predare-primire a valorilor materiale și a mijloacelor fixe este necesară confirmarea, prin semnătură, atât a predătorului, cât și a primitivului.

12. În cazul completării documentelor prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, corecturile sunt admise numai înainte de prelucrarea acestora,

menționându-se data rectificării și semnătura celui care a făcut modificarea. Documentele prezentate în listele de erori, anulări sau completări (pe baza cărora se fac modificări în fișiere sau în baza de date a unității) trebuie să fie semnate de persoanele împuternicite de conducerea unității.

13. În cazul în care prelucrarea documentelor justificative se face de către un terț (persoană fizică sau juridică), în relațiile dintre terți și unitățile beneficiare este necesar ca pentru efectuarea corespunzătoare a înregistrărilor în contabilitate să se respecte următoarele reguli:

— documentele justificative să fie întocmite corect și la timp de către unitățile beneficiare, acestea răspunzând de realitatea datelor înscrise în documentele respective;

— documentele contabile, întocmite de terți pe baza documentelor justificative, trebuie predate unităților beneficiare la termenele stabilite prin contractele sau convențiile civile încheiate, terții răspunzând de corectitudinea prelucrării datelor;

— în condițiile în care prestatorul de servicii de prelucrare a documentelor nu este persoană fizică sau juridică autorizată potrivit Ordonanței Guvernului nr. 65/1994 privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, republicată, unitățile beneficiare trebuie să efectueze verificarea documentelor contabile obținute de la terți, în sensul cuprinderii tuturor documentelor justificative predate pentru prelucrare, al respectării corespondenței conturilor și exactității sumelor înregistrate.

14. În vederea înregistrării în jurnale, fișe și în celelalte documente contabile a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, potrivit formelor de înregistrare în contabilitate utilizate de unități, se poate face contarea documentelor justificative, indicându-se simbolurile conturilor sintetice și analitice, debitoare și creditoare, în conformitate cu planul de conturi general aplicabil.

Înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică se fac pe bază de documente justificative, fie document cu document, fie pe baza unui centralizator în care sunt înscrise mai multe documente justificative al căror conținut se referă la operațiuni de aceeași natură și perioadă.

În cazul operațiunilor contabile pentru care nu se întocmesc documente justificative, înregistrările în contabilitate se fac pe bază de note de contabilitate care au la bază note justificative sau note de calcul, după caz.

În cazul stornărilor, pe documentul inițial se menționează numărul și data notei de contabilitate prin care s-a efectuat stornarea operațiunii, iar în nota de contabilitate de stornare se menționează documentul, data și numărul de ordine ale operațiunii care face obiectul stornării.

Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate se face numai pe baza notelor de contabilitate întocmite în acest scop.

Înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru fiecare formă de înregistrare în contabilitate.

Înregistrările în contabilitate se pot face manual sau utilizându-se sistemele informatice de prelucrare automată a datelor.

15. Factura se întocmește și se utilizează în conformitate cu prevederile Codului fiscal.

Pentru livrările de bunuri sau prestările de servicii pentru care persoanele impozabile sunt scutite fără drept de deducere a taxei pe valoarea adăugată și nu sunt obligate să întocmească facturi, în conformitate cu prevederile Codului fiscal și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia, operațiunile economice se înregistrează în baza contractelor încheiate între părți și a documentelor financiar-contabile sau bancare care să ateste acele operațiuni, cum sunt: aviz de însoțire a mărfii,

chitanță, dispoziție de plată/încasare, extras de cont bancar, nota de contabilitate etc., după caz.

16. Registrele de contabilitate și formularele financiar-contabile pot fi adaptate în funcție de specificul și necesitățile persoanelor prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, cu condiția respectării conținutului de informații și a normelor de întocmire și utilizare a acestora. Acestea pot fi pretipărite sau editate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor.

Numărul de exemplare al formularelor financiar-contabile poate fi diferit de cel prevăzut în prezentele norme metodologice, în condițiile în care procedurile proprii privind organizarea și conducerea contabilității impun acest lucru.

În situația în care activitatea de întocmire a documentelor justificative și financiar-contabile este încredințată în baza unui contract de prestări de servicii unor persoane fizice sau juridice, normele proprii interne de întocmire și utilizare a formularelor respective se adaptează în mod corespunzător, fiind obligatoriu să se prevadă în contract clauze referitoare la întocmirea și utilizarea formularelor în aceste condiții.

Se pot stabili norme proprii de întocmire și utilizare a formularelor financiar-contabile, cu condiția ca acestea să nu contravină reglementărilor legale în vigoare.

Neîntocmirea, întocmirea eronată și/sau neutilizarea documentelor justificative și financiar-contabile, conform prevederilor prezentelor norme metodologice, se sancționează potrivit dispozițiilor legale.

17. Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, vor asigura un regim intern de numerotare a formularelor financiar-contabile, astfel:

— persoanele care răspund de organizarea și conducerea contabilității vor desemna, prin decizie internă scrisă, o persoană sau mai multe, după caz, care să aibă atribuții privind alocarea și gestionarea numerelor aferente;

— fiecare formular va avea un număr de ordine sau o serie, după caz, număr sau serie ce trebuie să fie secvențial(ă), stabilit(ă) de societate. În alocarea numerelor se va ține cont de structura organizatorică, respectiv gestiuni, puncte de lucru, sucursale etc.;

— persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, vor emite proceduri proprii de stabilire și/sau alocare de numere ori serii, după caz, prin care se va menționa, pentru fiecare exercițiu financiar, care este numărul sau seria de la care se emite primul document.

B. Registrele de contabilitate

18. Potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal (cod 14-1-1), Registrul-inventar (cod 14-1-2) și Cartea mare (cod 14-1-3).

Registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestora și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

Registrele de contabilitate se pot prezenta sub formă de registru, foi volante sau listări informatice, după caz.

Numerotarea paginilor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.

19. *Registrul-jurnal* (cod 14-1-1) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează cronologic toate operațiunile economico-financiare.

Operațiunile de aceeași natură, realizate în același loc de activitate (atelier, secție etc.), pot fi recapitulate într-un document centralizator, denumit *jurnal auxiliar*, care stă la baza înregistrării în Registrul-jurnal.

Unitățile pot utiliza jurnale auxiliare pentru: operațiunile de casă și bancă, decontările cu furnizorii, situația încasării-achitării facturilor etc.

Orice înregistrare în Registrul-jurnal trebuie să cuprindă elemente cu privire la: felul, numărul și data documentului justificativ, explicații privind operațiunile respective și conturile sintetice debitoare și creditoare în care s-au înregistrat sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate.

Unitățile care utilizează jurnale auxiliare pot înregistra în Registrul-jurnal sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale.

Editarea Registrului-jurnal se efectuează la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile proprii.

20. Persoanele fizice care desfășoară activități independente și conduc contabilitatea în partidă simplă, în conformitate cu prevederile legale, întocmesc Registrul jurnal de încasări și plăți (cod 14-1-1/b), precum și alte documente de evidență prevăzute de legislația în domeniu.

21. *Registrul-inventar* (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv, grupate în funcție de natura lor, inventariate de unitate, potrivit legii.

Registrul-inventar se întocmește la înființarea unității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării unității, cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege, pe bază de inventar factic.

În acest registru se înscriu, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii factice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică conținutul acestora la sfârșitul exercițiului financiar.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar.

22. Pe baza Registrului-inventar și a balanței de verificare de la 31 decembrie se întocmește bilanțul care face parte din situațiile financiare anuale, ale cărui posturi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, și ale reglementărilor contabile aplicabile, trebuie să corespundă cu datele înscrise în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de activ și de pasiv stabilită pe baza inventarului.

23. *Cartea mare* (cod 14-1-3) este un registru contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, mișcarea și existența tuturor elementelor de activ și de pasiv, la un moment dat. Acesta este un document contabil de sinteză și sistematizare și conține simbolul contului debitor și al conturilor creditoare corespondente, rulajul debitor și creditor, precum și soldul contului. Registrul Cartea mare poate conține câte o filă pentru fiecare cont sintetic utilizat de unitate. Cartea mare stă la baza întocmirii balanței de verificare.

Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse.

Editarea Cărții mari se efectuează la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile proprii.

24. Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Registrul Cartea mare se păstrează în unitate timp de 10 ani de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, iar în caz de pierdere, sustragere sau distrugere, trebuie reconstituite în termen de maximum 30 de zile de la constatare.

Persoanele fizice care utilizează tehnica de calcul trebuie să asigure listarea acestora în orice moment pe parcursul celor 10 ani de păstrare.

Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, care utilizează, potrivit legii, registre și formulare specifice privind activitatea financiară și contabilă, reglementate prin actele normative în vigoare, procedează la înscrierea datelor în aceste registre și formulare potrivit normelor specifice, prezentate în actele normative respective, precum și prezentelor norme metodologice privind documentele justificative și financiar-contabile.

C. Formele de înregistrare în contabilitate

25. Formele de înregistrare în contabilitate reprezintă sistemul de registre, formulare și documente contabile corelate între ele, care servesc la înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul exercițiului financiar.

26. Principalele forme de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economico-financiare în cazul unităților care conduc contabilitatea în partidă dublă sunt: „pe jurnale”, „maestru-șah” și forma combinată „maestru-șah cu jurnale”.

27. În cadrul formei de înregistrare în contabilitate „pe jurnale”, principalele registre și formulare care se utilizează sunt:

- Registrul-jurnal (cod 14-1-1);
- Registrul-inventar (cod 14-1-2);
- Cartea mare (cod 14-1-3);
- jurnale auxiliare;
- Balanța de verificare.

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) se utilizează pentru înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative. Pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative se întocmește Nota de contabilitate (cod 14-6-2/A).

Notele de contabilitate se întocmesc pe bază de note justificative sau note de calcul și se înregistrează în mod cronologic în Registrul-jurnal.

Unitățile pot utiliza jurnale auxiliare pe feluri de operațiuni, cum sunt:

1. Jurnal privind operațiunile de casă și bancă (cod 14-6-5);
2. Jurnal privind decontările cu furnizorii (cod 14-6-6);
3. Situația încasării-achitării facturilor (cod 14-6-7);
4. Jurnal privind consumurile și alte ieșiri de stocuri (cod 14-6-8);
5. Jurnal privind salariile și contribuția pentru asigurări sociale, protecția socială a șomerilor și asigurările de sănătate (cod 14-6-10);
6. Jurnal privind operațiuni diverse (cod 14-6-17).

Lunar sau la altă perioadă prevăzută de lege, în fiecare jurnal auxiliar se stabilesc totalurile sumelor debitoare sau creditoare înregistrate în cursul lunii (perioadei), totaluri care se înscriu în Registrul-jurnal.

Contabilitatea analitică se poate ține fie direct pe aceste jurnale (pentru unele conturi), fie cu ajutorul altor formulare tipizate comune (fișa de cont analitic pentru valori materiale, fișa de cont pentru operațiuni diverse etc.) sau specifice, folosite în acest scop.

Pentru unele conturi, pe lângă jurnalul privind operațiunile de credit se întocmește și situația privind operațiunile de debit.

Înregistrările în jurnale se fac în mod cronologic în tot cursul lunii (perioadei) sau numai la sfârșitul lunii (perioadei), fie direct pe baza documentelor justificative, fie pe baza documentelor centralizatoare întocmite pentru operațiunile aferente lunii (perioadei) respective, care sunt consemnate cronologic în acestea.

Cartea mare (cod 14-1-3) este documentul de sistematizare contabilă care cuprinde toate conturile sintetice și reflectă existența și mișcarea tuturor elementelor de activ și de pasiv la un moment dat.

Cartea mare servește la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor conturilor și stă la baza întocmirii balanței de verificare.

Pentru stabilirea rulajelor se preia în Cartea mare rulajul creditor din jurnalul contului respectiv, iar rulajul debitor se stabilește prin totalizarea sumelor preluate din coloanele de conturi corespondente ale jurnalelor.

Soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabilește în funcție de rulajele debitoare și creditoare ale contului respectiv, ținându-se seama de soldul de la începutul anului, care se înscrie pe rândul destinat în acest scop.

Balanța de verificare este documentul contabil utilizat pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc raportările contabile stabilite potrivit legii.

Balanța de verificare a conturilor sintetice, precum și balanțele de verificare ale conturilor analitice se întocmesc cel puțin anual, la încheierea exercițiului financiar sau la termenele de întocmire a raportărilor contabile, la alte perioade prevăzute de actele normative în vigoare și ori de câte ori se consideră necesar.

28. În cadrul formei de înregistrare „maestru-șah”, principalele registre și formulare care se utilizează sunt:

- Registrul-jurnal (cod 14-1-1);
- Registrul-inventar (cod 14-1-2);
- Cartea mare (șah — cod 14-1-3/a);
- Balanța de verificare.

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) se utilizează pentru înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, la fel ca în cazul formei de înregistrare „pe jurnale”.

În vederea înregistrării în Registrul-jurnal, documentele justificative sunt supuse prelucrării contabile (sortare pe feluri de operațiuni, verificare, evaluare, contare). Dacă pentru același fel de operațiuni există mai multe documente justificative, acestea se totalizează cu ajutorul documentelor cumulative întocmite fie pentru debitul, fie pentru creditul contului care reflectă asemenea operațiuni.

Pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative se întocmește Nota de contabilitate (cod 14-6-2A).

Cartea mare (șah — cod 14-1-3/a) este documentul de sistematizare a înregistrărilor contabile în conturile sintetice.

Înregistrările în Cartea mare (șah) se fac pe baza documentelor justificative, a documentelor cumulative și a notelor de contabilitate, cronologic, zilnic, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Înregistrarea în acest document, deschis pentru fiecare cont sintetic, este precedată de înregistrarea în Registrul-jurnal.

La sfârșitul lunii (perioadei), pentru fiecare cont sintetic din Cartea mare (șah) se stabilesc totaluri ale rulajului contului debitor sau creditor și ale conturilor corespondente. Totalul sumelor conturilor corespondente trebuie să fie egale cu rulajul debitor sau creditor al contului respectiv.

Contabilitatea analitică se ține cu ajutorul formularelor comune (fișa de cont pentru operațiuni diverse, fișa de cont analitic pentru valori materiale) sau cu ajutorul formularelor specifice folosite în acest scop.

Balanța de verificare se întocmește pe baza totalurilor preluate din Cartea mare (șah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic.

Pentru verificarea înregistrărilor în contabilitatea analitică se pot întocmi balanțe de verificare analitice. La instituțiile publice, balanțele de verificare sintetice se întocmesc lunar, iar balanțele de verificare analitice, cel mai târziu la sfârșitul trimestrului pentru care se întocmesc situațiile financiare.

29. În cazul utilizării formei de înregistrare combinată „maestru-șah cu jurnale”, pe lângă formularele menționate la forma de înregistrare „maestru-șah” se utilizează jurnalele auxiliare specifice formei de înregistrare „pe jurnale”.

În Cartea mare (șah), pentru fiecare cont sintetic, totalurile lunare stabilite în jurnal se înscriu atât în coloana destinată rulajului debitor sau creditor, cât și în coloanele conturilor corespondente.

La instituțiile publice și persoanele juridice fără scop patrimonial se poate folosi forma de înregistrare în contabilitate „maestru-șah simplificat”. În acest caz, contabilitatea sintetică se ține pe fișe de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22 și 14-6-22/a), deschise pentru fiecare cont sintetic în Cartea mare (șah), iar contabilitatea analitică se ține pe fișele menționate la forma de înregistrare „maestru-șah”.

D. Metodele de conducere a contabilității analitice a bunurilor

30. Contabilitatea analitică a bunurilor se poate ține pe baza uneia dintre următoarele metode: operativ-contabilă, cantitativ-valorică, global-valorică.

Metoda operativ-contabilă se poate aplica pentru contabilitatea analitică a materiilor prime, materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar, semifabricatelor, produselor finite, produselor reziduale, mărfurilor și ambalajelor.

Metoda cantitativ-valorică se poate folosi pentru contabilitatea analitică a materiilor prime, materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar, semifabricatelor, produselor finite, produselor reziduale, mărfurilor, animalelor și ambalajelor.

Metoda global-valorică se poate utiliza pentru contabilitatea analitică a mărfurilor și ambalajelor din unitățile de desfacere cu amănuntul, rechizitelor de birou, imprimatelor, materialelor folosite la ambalare, materialelor de natura obiectelor de inventar, echipamentelor de protecție în folosință, precum și a altor categorii de bunuri.

31. Metoda operativ-contabilă constă în ținerea, în cadrul fiecărei gestiuni, a evidenței cantitative a bunurilor, pe feluri, cu ajutorul fișelor de magazie. În contabilitate, această metodă constă în ținerea evidenței valorice pe conturi de materiale, desfășurate valoric pe gestiuni, iar în cadrul gestiunilor, pe grupe sau subgrupe de materiale, după caz.

Controlul exactității înregistrărilor din evidența gestiunilor și din contabilitate se asigură prin evaluarea stocurilor cantitative, transcrise din fișele de magazie în registrul stocurilor.

În metoda operativ-contabilă se pot folosi următoarele formulare comune pe economie:

- Fișă de magazie (cod 14-3-8 și 14-3-8/a, după caz);
- Fișă de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22);
- Registrul stocurilor (cod 14-3-11 și 14-3-11/a).

Fișele de magazie servesc pentru evidența cantitativă, pe feluri de stocuri, la locul de depozitare, iar în contabilitate, pentru controlul operațiunilor înregistrate de gestionar sau persoana desemnată, pentru preluarea în registrul stocurilor a cantităților aflate în stoc, precum și pentru calculul valorii bunurilor existente în stoc la sfârșitul lunii (perioadei), în scopul confruntării cu datele din contabilitatea sintetică.

La gestiune, fișele de magazie se țin în ordinea în care sunt înscrise materialele în registrul stocurilor. În aceste fișe cantitățile se înregistrează zilnic de gestionar sau persoana desemnată, pe baza documentelor de intrare (factură, aviz de însoțire a mărfii, notă de recepție și constatare de diferențe etc.) și a documentelor de ieșire (bon de consum, fișă limită de consum, aviz de însoțire a mărfii, factură, bon de transfer etc.), poziție cu poziție. De asemenea, în fișele de magazie se înscriu plusurile de la inventar pe coloana „Intrări” și minusurile de la inventar pe coloana „Ieșiri”.

Erorile constatate în evidența gestiunilor se corectează în prezența persoanei care răspunde de înregistrările efectuate în fișele de magazie, iar abaterile de la regulile de întocmire și utilizare a documentelor se aduc la cunoștința conducătorului

compartimentului financiar-contabil sau a persoanei desemnate să conducă contabilitatea, după caz, pentru stabilirea măsurilor care se impun.

Semnătura persoanei desemnate pentru evidența stocurilor în fișele de magazie constituie dovada verificării înregistrărilor efectuate și preluării documentelor de intrare și de ieșire a materialelor.

În contabilitate, documentele privind mișcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, surse de aprovizionare (de la furnizori, din prelucrare la terți, consum intern etc.) și, în cadrul acestora, pe conturi de materiale și gestiuni, iar în cadrul gestiunilor, pe grupe sau subgrupe de materiale, după caz.

Intrările sau ieșirile de bunuri de natura stocurilor se înregistrează în contabilitatea sintetică și analitică, fie direct pe baza acestor documente, fie cu ajutorul unor situații întocmite zilnic sau la alte perioade stabilite de unitate prin centralizarea datelor din documentele privind mișcarea stocurilor.

Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri și fișele de magazie se face cu ajutorul Registrului stocurilor (cod 14-3-11 și 14-3-11/a). În acest scop, în Registrul stocurilor, la sfârșitul fiecărei luni (perioade), se înscriu pe feluri de stocuri, grupate pe magazine (depozite), conturi, grupe, eventual subgrupe, stocurile cantitative din fișele de magazie, se calculează valoarea cantităților aflate în stoc pe baza prețurilor de înregistrare și se totalizează valoarea acestora pe pagini ale Registrului stocurilor, pe subgrupe de materiale, grupe de stocuri, conturi și magazine (depozite).

În cazul în care se constată că există frecvente diferențe între soldurile conturilor de stocuri din Registrul stocurilor și cele din contabilitate, provenind din înregistrarea operațiunilor, evaluarea cantităților de stocuri din documentele de intrare și de ieșire, prelucrarea acestora etc., diferențele respective pot fi localizate printr-o nouă centralizare a intrărilor și ieșirilor valorice de materiale, pe grupe sau feluri de materiale, iar totalurile obținute se confruntă cu datele din Registrul stocurilor.

32. Pentru produse finite și produse reziduale, metoda operativ-contabilă se aplică în același mod ca și pentru stocuri de materii prime și materiale consumabile. În acest caz, evidența cantitativă pe feluri de produse se ține la magazie (depozit) cu ajutorul fișelor de magazie, iar evidența valorică se ține în contabilitate cu ajutorul contului sintetic de produse, desfășurat în analitic pe gestiuni, în care înregistrările se fac pe baza datelor obținute prin centralizarea zilnică a documentelor de mișcare a produselor respective.

Verificarea înregistrărilor la sfârșitul lunii (perioadei) se face, de asemenea, cu ajutorul registrului stocurilor în care se stabilesc soldurile pe feluri de produse și pe total cont, prin transcrierea cantităților în stoc din fișele de magazie și evaluarea acestora pe baza prețurilor de înregistrare.

33. Metoda cantitativ-valorică pentru materii prime, materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar în depozit, semifabricate, produse finite, produse reziduale, mărfuri, animale și ambalaje constă în ținerea evidenței cantitative pe feluri de stocuri în cadrul fiecărei gestiuni, iar în contabilitate a celei cantitativ-valorice. Conturile sintetice care reflectă stocurile de valori materiale se desfășoară în analitic pe gestiuni. Verificarea exactității înregistrărilor din evidența de la locurile de depozitare și din contabilitate se efectuează prin punctajul periodic dintre cantitățile operate în fișele de magazie și cele din fișele de cont analitic din contabilitate.

În metoda cantitativ-valorică se pot folosi următoarele formulare:

- Fișă de magazie (cod 14-3-8 și 14-3-8/a, după caz);
- Fișă de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22 și 14-6-22/a);
- Balanța analitică a stocurilor (cod 14-6-30/c).

Evidența cantitativă a materialelor se ține la gestiune cu ajutorul fișelor de magazie, care se țin în ordinea fișelor de cont analitic din contabilitate. În fișele de magazie, înregistrările se fac zilnic, de către gestionar sau de către persoana desemnată, pe baza documentelor de intrare și de ieșire a materialelor. După înregistrare, documentele respective se predau la contabilitate pe bază de borderou. În contabilitate, documentele se înregistrează în fișele de cont analitic pentru valori materiale și se stabilesc stocurile și soldurile, după ce în prealabil s-a verificat modul de emiteră și completare a documentelor privind mișcarea materialelor. De asemenea, pe baza aceluiași documente, se întocmesc situațiile centralizatoare privind intrările și ieșirile de materiale, pentru înregistrare în contabilitatea sintetică.

Controlul înregistrărilor din conturile sintetice și cele analitice ale stocurilor se asigură cu ajutorul balanței de verificare analitice, întocmită separat pentru fiecare cont de stoc.

În vederea întocmirii balanței de verificare este necesar să se efectueze controlul asupra concordanței stocurilor scriptice din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale.

În cazul instituțiilor publice cu mai multe gestiuni distincte, precum și în cazul instituțiilor care au subunități cu una sau mai multe gestiuni, dar care nu au compartimente proprii de contabilitate, contabilitatea analitică a stocurilor se poate asigura, în cadrul compartimentului financiar-contabil al instituției al cărei conducător are calitatea de ordonator de credite, cu ajutorul Fișei de evidență a materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar pe locuri de folosință (cod 14-3-9).

34. Metoda cantitativ-valorică pentru evidența analitică a produselor finite și produselor reziduale se aplică în același mod ca și pentru celelalte stocuri, cu următoarele particularități:

— atât intrările, cât și ieșirile valorice pot fi înregistrate în fișele de cont analitic pentru stocuri numai lunar, prin înmulțirea cantităților totale de produse finite și produse reziduale cu prețurile unitare respective, fără a mai fi necesară evaluarea cantităților de produse în documente;

— pentru controlul înregistrărilor din contabilitatea sintetică și cea analitică a produselor finite, în locul balanței de verificare se poate folosi Registrul stocurilor.

35. Metoda global-valorică se aplică pentru evidența mărfurilor și ambalajelor aflate în unitățile de desfacere cu amănuntul (magazine, restaurante, bufete etc.), folosindu-se formularul comun „Fișa de cont pentru operațiuni diverse” (cod 14-6-22) și raportul de gestiune, după caz.

Potrivit acestei metode, contabilitatea analitică a mărfurilor și ambalajelor se ține global-valoric, atât la gestiune, cât și în contabilitate, iar verificarea concordanței înregistrărilor din evidența gestiunii și din contabilitate se efectuează numai valoric, la perioade stabilite de unitate.

Raportul de gestiune se completează pe baza documentelor de intrare și de ieșire a mărfurilor și ambalajelor și de depunere a numerarului din vânzare, iar în fișele valorice (ținute pe gestiuni în cadrul conturilor de mărfuri și ambalaje din contabilitate) înregistrările se fac pe baza aceluiași documente.

Soldurile valorice ale mărfurilor și ambalajelor aflate în gestiune se verifică pe baza raportului de gestiune predat la contabilitate sau cu ocazia inventarierii, după caz.

36. Metoda global-valorică se folosește, de asemenea, pentru evidența rechizitelor de birou, imprimatelor, materialelor destinate ambalării, precum și la alte categorii de bunuri. În acest caz, evidența cantitativă se poate ține pe feluri de rechizite, imprimate, materiale pentru ambalare etc., la locurile de gestionare, cu ajutorul fișelor de magazie (cod 14-3-8 și 14-3-8/a), care se completează de gestionar sau de către persoana desemnată.

Evidența valorică a mișcărilor se ține în contabilitate, pe gestiuni, în cadrul contului de materiale consumabile, cu ajutorul fișelor de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22 și 14-6-22/a). Înregistrările în fișele de magazie se fac pe baza documentelor de intrare și de ieșire a materialelor consumabile respective și se preiau de către contabilitatea stocurilor, în prealabil făcându-se verificarea înregistrărilor din fișele de magazie. Prin centralizarea datelor din documentele respective se asigură înregistrarea acestora atât în fișele valorice pe gestiuni, cât și în conturile sintetice de stocuri.

37. Pentru materialele de natura obiectelor de inventar în folosință se ține numai evidența cantitativă cu ajutorul formularului Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9).

În contabilitate, evidența valorică se ține cu ajutorul Fișei de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22 și 14-6-22/a), pe secții (locuri de muncă, unități etc.), în care înregistrările se fac valoric în funcție de intrări și ieșiri (scoateri din uz).

În situația returnării obiectului de inventar uzat, operațiunea înregistrată în Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9) nu presupune înregistrarea unei intrări în evidența magaziei (depozitului). Datele din procesele-verbale pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale (obiecte de inventar) se confruntă cu datele privind restituirile de obiecte de inventar uzate, consemnate în Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9).

Controlul exactității înregistrărilor se efectuează la perioadele stabilite de unitate și cu ocazia inventarierilor, evaluându-se stocurile existente pe baza listelor de inventariere (cod 14-3-12, 14-3-12/a și 14-3-12/b) și confruntându-se soldul astfel obținut cu soldul conturilor respective din contabilitate.

38. Contabilitatea analitică a SDV-urilor speciale și AMC-urilor se ține la gestiunea de SDV-uri și AMC-uri, cantitativ, pe persoanele sau comenzile pentru care sunt destinate, cu ajutorul Fișei de magazie (cod 14-3-8 și 14-3-8/a), iar în contabilitate, global-valoric, la nivel de produs.

39. Contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric sau numai valoric prin folosirea inventarului permanent ori a inventarului intermitent.

40. Entitățile care utilizează metoda inventarului intermitent efectuează inventarierea faptică a stocurilor în cursul perioadei, anual, trimestrial sau lunar, după caz, dar nu mai târziu de finele perioadei de raportare pentru care are de determinat obligații fiscale.

Metoda inventarului intermitent constă în faptul că intrările de stocuri nu se înregistrează prin conturile de stocuri, respectiv conturile din clasa 3, ci prin conturile de cheltuieli, respectiv conturile din clasa 6.

Stabilirea ieșirilor de stocuri în cursul perioadei are la bază inventarierea faptică a stocurilor la sfârșitul perioadei. Ieșirile de stocuri se determină ca diferență între valoarea stocurilor inițiale, la care se adaugă valoarea intrărilor, și valoarea stocurilor la sfârșitul perioadei stabilite pe baza inventarului, respectându-se relația $E = Si + I - Sf$,

unde: E — ieșiri; I — intrări;
Si — stoc inițial; Sf — stoc final.

La începutul exercițiului, respectiv al perioadei, după caz, se anulează stocul existent ca o ieșire de stoc prin înregistrarea acestuia în clase de cheltuieli privind materiile prime, materialele etc.

articol contabil 6xx = 3xx.

La sfârșitul perioadei stocurile determinate în baza inventarierii efectuate, respectiv cele care nu au fost consumate în procesul de producție sau vândute, după caz, se înregistrează ca o intrare de stoc

articol contabil 3xx = 6xx.

Inventarierea stocurilor la sfârșitul perioadei se face în conformitate cu normele metodologice emise de Ministerul Economiei și Finanțelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv.

În condițiile în care comisiile de inventariere nu constată existența de stocuri factice, vor menționa acest fapt în procesul-verbal al comisiei de inventariere.

La locul de depozitare sau de utilizare în procesul de producție a stocurilor se ține o evidență tehnică operativă a stocurilor pe bază de fișă de magazie sau alte documente stabilite de unitate, în conformitate cu procedurile proprii elaborate de conducerea acesteia.

Ieșirile de stocuri aferente unei perioade, înregistrate în contabilitatea financiară, vor fi corelate cu cheltuielile evidențiate în contabilitatea de gestiune, pe comenzi, produse etc., după caz, în funcție de consumurile tehnologice normate.

Inventarul intermitent nu se utilizează în comerțul cu amănuntul în situația în care se aplică metoda global-valorică.

Perioada la care se efectuează inventarierea faptică a stocurilor se alege astfel încât să poată fi stabilite corect obligațiile legale (contabile, fiscale etc.).

E. Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse

41. Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operațiunile economico-financiare trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit prezentelor norme metodologice.

Pentru acele situații în care prin alte reglementări speciale se prevede că formularul original trebuie să fie păstrat la altă unitate, atunci la înregistrarea în contabilitate este folosită copia documentului respectiv.

42. Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligația să aducă la cunoștință, în scris, în termen de 24 de ore de la constatare, conducătorului unității (administratorului unității, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării unității respective).

În termen de cel mult 3 zile de la primirea comunicării, conducătorul unității trebuie să încheie un proces-verbal, care să cuprindă:

- datele de identificare a documentului dispărut;
- numele și prenumele persoanei responsabile cu păstrarea documentului;
- data și împrejurările în care s-a constatat lipsa documentului respectiv.

Procesul-verbal se semnează de către:

- conducătorul unității;
- conducătorul compartimentului financiar-contabil al unității sau persoana împuternicită să îndeplinească această funcție;
- persoana responsabilă cu păstrarea documentului; și
- șeful ierarhic al persoanei responsabile cu păstrarea documentului, după caz.

Când dispariția documentelor se datorează însuși conducătorului unității, măsurile prevăzute de prezentele norme metodologice se iau de către ceilalți membri ai consiliului de administrație, după caz.

În condițiile în care documentul pierdut a fost întocmit de către unitate într-un singur exemplar, reconstituirea acestuia se face urmând aceleași proceduri prin care a fost întocmit documentul original, menționându-se în antetul documentului că este reconstituit, și stă la baza înregistrărilor în contabilitate.

43. Ori de câte ori pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor constituie infracțiune, se încunoștințează imediat organele de urmărire penală.

44. Reconstituirea documentelor se face pe baza unui „dosar de reconstituire”, întocmit separat pentru fiecare caz.

Dosarul de reconstituire trebuie să conțină toate lucrările efectuate în legătură cu constatarea și reconstituirea documentului dispărut, și anume:

- sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentului;
- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;
- dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancționării disciplinare a persoanei vinovate, după caz;
- dispoziția scrisă a conducătorului unității pentru reconstituirea documentului;
- o copie a documentului reconstituit.

45. În cazul în care documentul dispărut a fost emis de altă unitate, reconstituirea se va face de unitatea emitentă, prin realizarea unei copii de pe documentul existent la unitatea emitentă. În acest caz, unitatea emitentă va trimite unității solicitante, în termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii, documentul reconstituit.

46. Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea „DUPLICAT”, cu specificarea numărului și datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.

Documentele reconstituite conform prezentelor norme metodologice constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie nenominale etc.) pierdute, sustrate sau distruse înainte de a fi înregistrate în contabilitate. În acest caz, vinovații de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor suportă paguba adusă unității, salariaților sau altor unități, sumele respective recuperându-se potrivit prevederilor legale.

47. În cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii exemplarului original al facturii, emitentul trebuie să emită un duplicat al facturii pierdute, sustrate sau distruse.

Duplicatul poate fi:

- o factură nouă, care să cuprindă aceleași date ca și factura inițială, și pe care să se menționeze că este duplicat și că înlocuiește factura inițială; sau
- o fotocopie a facturii inițiale, pe care să se aplice ștampila societății și să se menționeze că este duplicat și că înlocuiește factura inițială.

48. Pentru pagubele generate de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor se stabilesc răspunderi materiale, care cuprind și eventualele cheltuieli ocazionate de reconstituirea documentelor respective.

Găsirea ulterioară a documentelor originale, care au fost reconstituite, poate constitui motiv de revizuire a sancțiunilor aplicate, în condițiile legii.

În cazul găsirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anulează pe baza unui proces-verbal, și se păstrează împreună cu procesul-verbal în dosarul de reconstituire.

49. Conducătorii unităților vor lua măsuri pentru asigurarea înregistrării și evidenței curente a tuturor lucrărilor întocmite, primite sau expediate, stabilirea și evidența responsabililor de păstrarea acestora, evidența tuturor reconstituirilor de documente, precum și pentru păstrarea dosarelor de reconstituire, pe toată durata de păstrare a documentului reconstituit.

F. Arhivarea și păstrarea registrelor și a documentelor financiar-contabile

50. Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, au obligația păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate.

Păstrarea registrelor și a documentelor justificative și contabile se face la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, după caz.

Registrele și documentele justificative și contabile se pot arhiva, în baza unor contracte de prestări de servicii, cu titlu oneros, de către alte persoane juridice române care dispun de condiții corespunzătoare. Și în acest caz, răspunderea privind arhivarea documentelor financiar-contabile revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării unității beneficiare.

Unitatea care a încredințat documentele spre arhivare, respectiv unitatea beneficiară, va înștiința organul fiscal teritorial de care aparține despre această situație.

Cu ocazia controalelor efectuate de organele abilitate, persoanele juridice sunt obligate, la cerere, să prezinte la domiciliul fiscal documentele solicitate.

Organele de control ale Ministerului Economiei și Finanțelor pot interzice arhivarea registrelor, a documentelor justificative și contabile și în alte locații decât la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, dacă consideră că acestea nu sunt păstrate corespunzător.

51. Termenul de păstrare a statelor de salarii este de 50 de ani, iar termenul de păstrare a registrelor și a documentelor justificative și contabile este de 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția celor prevăzute la pct. 52, 53 și 54.

52. Facturile aferente bunurilor de capital, respectiv bunurilor imobile, care stau la baza determinării taxei pe valoarea adăugată deductibile pentru persoanele impozabile cu regim mixt și persoanele parțial impozabile în conformitate cu prevederile Codului fiscal, se vor păstra conform termenului prevăzut la art. 149 alin. (6) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

53. Documentele prevăzute în anexa nr. 4 se pot păstra pe o perioadă de numai 5 ani dacă necesitățile proprii ale unității nu impun păstrarea acestora pe o perioadă de timp mai mare.

54. Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 10 ani se păstrează, de regulă, pe o perioadă de timp mai mare, respectiv pe perioada de utilizare a bunurilor.

55. În caz de încetare a activității persoanelor prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, documentele contabile se arhivează în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau se predau la arhivele statului, în conformitate cu prevederile legale în materie, după caz.

56. Arhivarea documentelor justificative și contabile se face în conformitate cu prevederile legale și cu următoarele reguli generale:

— documentele se grupează în dosare, numerotate, șnuruite și parafate;

— gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea. În cazul fuziunii sau al lichidării societății, documentele aferente acestei perioade se arhivează separat;

— dosarele conținând documente justificative și contabile se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor;

— evidența documentelor la arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit legii, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

57. Eliminarea din arhivă a documentelor al căror termen legal de păstrare a expirat se face de către o comisie, sub conducerea administratorului sau a ordonatorului de credite, după caz. În această situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

G. Criteriile minimale privind programele informatice utilizate în activitatea financiară și contabilă

58. Sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul fiecărei unități trebuie să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

La elaborarea și adaptarea programelor informatice vor fi avute în vedere următoarele:

a) cuprinderea în procedurile de prelucrare a reglementărilor în vigoare și a posibilității de actualizare a acestor proceduri, în funcție de modificările intervenite în legislație;

b) cunoașterea adecvată a funcțiilor sistemului de prelucrare automată a datelor de către personalul implicat și respectarea acestora;

c) gestionarea pachetelor de produse-program, asigurarea protecției lor împotriva accesului neautorizat, realizarea confidențialității datelor din sistemul informatic;

d) stabilirea tipului de suport pentru păstrarea datelor de intrare, intermediare sau de ieșire;

e) soluționarea eventualelor erori care pot să apară în funcționarea sistemului informatic;

f) verificarea completă sau prin sondaj a modului de funcționare a procedurilor de prelucrare prevăzute de sistemul informatic;

g) verificarea totală sau prin sondaj a operațiunilor economico-financiare înregistrate în contabilitate, astfel încât acestea să fie efectuate în concordanță strictă cu prevederile actelor normative care le reglementează;

h) verificarea prin teste de control a programului informatic utilizat.

59. Sistemele informatice de prelucrare automată a datelor în domeniul financiar-contabil trebuie să răspundă la următoarele criterii considerate minimale:

a) să asigure concordanța strictă a rezultatului prelucrărilor informatice cu prevederile actelor normative care le reglementează;

b) să precizeze tipul de suport care asigură prelucrarea datelor în condiții de siguranță;

c) fiecare dată înregistrată în contabilitate trebuie să se regăsească în conținutul unui document, la care să poată avea acces atât beneficiarii, cât și organele de control;

d) să asigure listele operațiunilor efectuate în contabilitate pe bază de documente justificative, care să fie numerotate în ordine cronologică, interzicându-se inserări, intercalări, precum și orice eliminări sau adăugări ulterioare;

e) să asigure reluarea automată în calcul a soldurilor conturilor obținute anterior;

f) să asigure conservarea datelor pe o perioadă de timp care să respecte prevederile Legii nr. 82/1991, republicată;

g) să precizeze procedurile și suportul magnetic extern de arhivare a produselor-program, a datelor introduse, a situațiilor financiare sau a altor documente, cu posibilitatea de reintegrare în sistem a datelor arhivate;

h) să nu permită inserări, modificări sau eliminări de date pentru o perioadă închisă;

i) să asigure următoarele elemente constitutive ale înregistrărilor contabile:

— data efectuării înregistrării contabile a operațiunii;

— jurnalul de origine în care se regăsesc înregistrările contabile;

— numărul documentului justificativ sau contabil (atribuit de emitent);

j) să asigure confidențialitatea și protecția informațiilor și a programelor prin parole, cod de identificare pentru accesul la informații, copii de siguranță pentru programe și informații;

k) să asigure listări clare, inteligibile și complete, care să conțină următoarele elemente de identificare, în antet sau pe fiecare pagină, după caz:

— tipul documentului sau al situației;

— denumirea unității;

— perioada la care se referă informația;

— datarea listărilor;

— paginarea cronologică;

— precizarea programului informatic și a versiunii utilizate;

l) să asigure listarea ansamblului de situații financiare și documente de sinteză necesare conducerii operative a unității;

m) să asigure respectarea conținutului de informații prevăzut pentru formulare;

n) să permită, în orice moment, reconstituirea conținutului conturilor, listelor și informațiilor supuse verificării; toate soldurile conturilor trebuie să fie rezultatul unei liste de înregistrări și al unui sold anterior al aceluși cont; fiecare înregistrare trebuie să aibă la bază elemente de identificare a datelor supuse prelucrării;

o) să nu permită:

— deschiderea a două conturi cu același simbol;

— modificarea simbolului de cont în cazul în care au fost înregistrate date în acel cont;

— suprimarea unui cont în cursul exercițiului financiar curent sau aferent exercițiului financiar precedent, dacă acesta conține înregistrări sau sold;

— editarea a două sau a mai multor documente de același tip, cu același număr și conținut diferit de informații;

p) să permită suprimarea unui cont care nu are înregistrări pe parcursul a cel puțin 2 ani (exerciții financiare), în mod automat sau manual;

r) să prevadă în documentația produsului informatic modul de organizare și tipul sistemului de prelucrare:

— monopost sau multipost;

— monosocietate sau multisocietate;

— rețea de calculatoare;

— portabilitatea fișierelor de date;

s) să precizeze tipul de organizare pentru culegerea datelor:

— preluări pe loturi cu control ulterior;

— preluări în timp real cu efectuarea controlului imediat;

— combinarea celor două tipuri;

t) să permită culegerea unui număr nelimitat de înregistrări pentru operațiunile contabile;

u) să posede documentația tehnică de utilizare a programelor informatice necesară exploatarea optime a acestora;

v) să respecte reglementările în vigoare cu privire la securitatea datelor și fiabilitatea sistemului informatic de prelucrare automată a datelor.

60. Elaboratorii de programe informatice au obligația de a prevedea, prin contractele de livrare a programelor informatice, clauze privind întreținerea și adaptarea produselor livrate, precum și clauze privind eliminarea posibilităților de modificare a procedurilor de prelucrare automată a datelor de către utilizatori.

Unitățile de informatică sau persoanele care efectuează lucrări cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor poartă răspunderea prelucrării cu exactitate a informațiilor din documente, iar beneficiarii răspund pentru exactitatea și realitatea datelor pe care le transmit pentru prelucrare.

61. Utilizatorul trebuie:

— să se asigure de perenitatea documentației, a diferitelor versiuni ale produsului-program;

— să organizeze arhivarea datelor, programelor sau produselor de prelucrare astfel încât informațiile să poată fi reprocesate;

— să dețină la sediul său, pe perioadă neprescrisă, manualul de utilizare complet și actualizat al fiecărui produs-program utilizat.

62. Pe perioada neprescrisă se va organiza o gestiune a versiunilor, modificărilor, corecturilor și schimbărilor de sistem informatic, produse-program și sistem de calcul.

Dacă unitatea, în cursul acestei perioade, a schimbat sistemul de calcul, respectiv de prelucrare a datelor, trebuie să se efectueze o reconciliere între datele arhivate și versiunile noi ale produselor-program și ale echipamentelor de calcul.

Arhivele pe suport magnetic trebuie „împrospătate” periodic pentru a asigura accesibilitatea datelor.

63. Responsabilitățile ce revin personalului unității cu privire la utilizarea sistemului informatic de prelucrare automată a datelor se stabilesc prin regulamente interne.

H. Condițiile în care se pot întocmi, edita și arhiva electronic documentele financiar-contabile

64. Din punct de vedere al bazei de date trebuie să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului documentelor financiar-contabile.

65. Documentele financiar-contabile, care se arhivează pe suport WORM (Write Once Read Many), trebuie să fie semnate de persoana care le întocmește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.

66. Trebuie să existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzând măsurile tehnice și organizatorice care să asigure următoarele cerințe minimale:

a) confidențialitatea și integritatea comunicațiilor;

b) confidențialitatea și nonrepudierea tranzacțiilor;

c) confidențialitatea și integritatea datelor;

d) restricționarea, detectarea și monitorizarea accesului în sistem;

e) restaurarea informațiilor gestionate de sistem în cazul unor calamități naturale, evenimente imprevizibile, prin:

— arhivarea datelor utilizând tehnologia WORM, care să permită inscripționarea o singură dată și accesarea ori de câte ori este nevoie a informațiilor stocate;

— înregistrarea datelor din documentele financiar-contabile în timp real, în alt sistem de calcul, cu aceleași caracteristici, care să fie amplasat într-o altă locație.

67. Trebuie să se asigure listarea tuturor documentelor financiar-contabile solicitate de organele de control.

DOCUMENTELE FINANCIAR-CONTABILE

care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată

Nr. crt.	Denumire formular	Cod	
		Bază	VARIANTĂ
1.	Notă de recepție și constatare de diferențe	14-3-1A	
2.	Bon de primire în consignație	14-3-2	
3.	Bon de predare, transfer, restituire	14-3-3A	
4.	Bon de consum	14-3-4A	
5.	— Bon de consum (colectiv)		14-3-4/aA
6.	— Fișă limită de consum		14-3-4/bA
7.	Dispoziție de livrare	14-3-5A	
8.	Fișă de magazie	14-3-8	
9.	— Fișă de magazie (cu două unități de măsură)		14-3-8/a
10.	Listă de inventariere	14-3-12	
11.	— Listă de inventariere		14-3-12/b
12.	— Listă de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)		14-3-12/a
13.	Chitanță	14-4-1	
14.	— Chitanță pentru operațiuni în valută		14-4-1/a
15.	Dispoziție de plată/încasare către casierie	14-4-4	
16.	Decont pentru operațiuni în participație	14-4-14	
17.	Ordin de deplasare (delegație)	14-5-4	
18.	— Ordin de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale)		14-5-4/a
19.	Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	14-5-5	
20.	— Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaționale)		14-5-5/a
21.	Notă de debitare-creditare	14-6-1A	
22.	Extras de cont	14-6-3	
23.	Borderou de primire a obiectelor în consignație	14-6-14	
24.	Borderou de ieșire a obiectelor în consignație	14-6-15	
25.	Jurnal privind operațiuni diverse (pentru conturi sintetice)	14-6-17	
26.	Fișă de cont pentru operațiuni diverse	14-6-22	
27.	— Fișă de cont pentru operațiuni diverse (în valută și în lei)		14-6-22/a
28.	Document cumulativ	14-6-24	
29.	— Document cumulativ		14-6-24/b
30.	Decizie de imputare	14-8-2	
31.	— Angajament de plată		14-8-2/a

ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC
— Prețuri pentru anul 2009 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Număr de apariții anuale	Zile de apariție/săptămână	Greutate medie/apariție (grame)	Valoare (TVA 9% inclus)/lei		
					12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	750	5	50	800	210	75
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	90	1	50	1.500		140
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	200	5	60	2.250		200
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	800	5	15	430		40
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	7.200	5	50	1.720		160
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	400	5	25	1.600		150
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	60	1	30	540		50
8.	Colecția Legislația României	4	—	2.500	450	120	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	12	—	3.500	750		70

NOTĂ:

Monitorul Oficial Partea I bis se multiplică pe bază de comandă.

Începând cu anul 2009 se sistează apariția publicației Repertoriul legislației României.

ANUNȚ

În vederea contractării de abonamente la publicațiile legislative ale „Monitorului Oficial” R.A., vă solicităm să transmiteți comenzile dumneavoastră către distribuitorii autorizați menționați pe site-ul www.monitoruloficial.ro sau direct la fax 021.318.51.15 ori e-mail: abonamente_monitor@ramo.ro, până cel târziu pe data de 15 a lunii anterioare perioadei de abonare, iar plata integrală a comenzii, până cel târziu pe data de 22 a lunii anterioare perioadei de abonare.

Vă stăm la dispoziție pentru informații suplimentare la telefon 021.318.51.28, 021.318.51.29, fax 021.318.51.15, e-mail: abonamente_monitor@ramo.ro

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
Adresa pentru publicitate: Centrul de vânzări și informare, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.411.58.33 și 021.410.47.30, fax 021.410.77.36 și 021.410.47.23
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 323209