



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul XI — Nr. 546

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 8 noiembrie 1999

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI		ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
881. — Hotărâre privind salarizarea personalului din Regia Autonomă „Administrația Fluvială a Dunării de Jos Galați”.....	1-7	1.229. — Ordin al ministrului finanțelor pentru aprobarea Precizărilor privind înregistrarea în contabilitatea Ministerului Muncii și Protecției Sociale, a unităților sale teritoriale, precum și în contabilitatea agenților economici a operațiunilor privind constituirea și utilizarea Fondului național de solidaritate.....	12-16
886. — Hotărâre pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 70/1997 privind controlul fiscal.....	8-11		

HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind salarizarea personalului din Regia Autonomă „Administrația Fluvială a Dunării de Jos Galați”

În temeiul art. 4 alin. (3) lit. b) din Legea salarizării nr. 14/1991,

Guvernul României hotărâște :

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Salarizarea personalului angajat pe bază de contract individual de muncă în Regia Autonomă „Administrația Fluvială a Dunării de Jos Galați”, regie autonomă cu specific deosebit, denumită în continuare *regie autonomă*, se stabilește în raport cu specificul activității desfășurate, cu nivelul pregătirii profesionale necesar pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă și cu răspunderea asumată potrivit funcției îndeplinite.

Art. 2. — (1) Drepturile salariale ale personalului regiei autonome cuprind:

a) salariile de bază care se stabilesc pe baza următoarelor elemente:

— coeficientul de ierarhizare 1,000, cu o valoare de 685.872 lei, care se utilizează ca bază de calcul pentru salariile de bază corespunzătoare grilelor de salarizare specifice;

— grilele de intervale compuse din intervale de valori minime și maxime pentru coeficienții de ierarhizare a salariului de bază pentru fiecare funcție de execuție, grad profesional sau treaptă profesională;

— criteriile de stabilire a salariilor de bază între limite pe baza performanțelor profesionale individuale ale

angajaților pentru îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului caracterizat prin cerințe de ocupare;

b) sporuri la salariul de bază: pentru vechime în muncă, pentru condițiile în care se desfășoară activitatea, pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, pentru munca în timpul nopții, pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază, pentru confidențialitate;

c) premii pentru rezultate deosebite în activitatea individuală, precum și un premiu anual pentru contribuția la realizările pe ansamblul regiei autonome.

(2) În limita resurselor financiare anuale și cu aprobarea organului de conducere, personalul regiei autonome poate beneficia și de alte drepturi sau facilități, reglementate prin acte normative specifice și prin contractul colectiv de muncă.

Art. 3. — Fondul destinat plății drepturilor salariale menționate în prezenta hotărâre se asigură în limita sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat anual.

CAPITOLUL II

Stabilirea salariului de bază individual

Art. 4. — (1) Salariul de bază corespunzător funcției de execuție se stabilește între limite, pe baza evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor prevăzute în fișa postului.

(2) Grilele de intervale corespunzătoare fiecărei funcții de execuție, grad profesional sau treaptă profesională sunt prevăzute în anexa nr. 1.

(3) Limitele minime și maxime ale coeficienților de ierarhizare, înmulțite cu salariul de bază corespunzător coeficientului de ierarhizare 1,000, reprezintă limitele între care se stabilesc salariile de bază corespunzătoare funcției de execuție, gradului sau treptei profesionale.

(4) Criteriile de stabilire a salariilor de bază între limite și normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de consiliul de administrație al regiei autonome, cu avizul Ministerului Transporturilor.

Art. 5. — (1) Salariul de bază pentru personalul cu funcții de conducere este cel corespunzător funcției de execuție, gradului sau treptei profesionale, la care se adaugă o indemnizație de conducere, diferențiată în raport cu complexitatea și răspunderea ce revin funcției de conducere, care face parte din salariul de bază.

(2) Indemnizațiile de conducere sunt stabilite în procente din salariul de bază al funcției de execuție și sunt prevăzute în anexa nr. 2.

Art. 6. — Salariul de bază și indemnizația de conducere vor fi reevaluate anual, pe baza performanțelor individuale realizate în perioada anterioară, cu respectarea limitelor prevăzute pentru gradul profesional sau treapta profesională în care salariatul este încadrat. Reevaluarea se face după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și cu încadrarea, împreună cu celelalte elemente ale sistemului de salarizare, în cheltuielile pentru salarii prevăzute în bugetul aprobat.

Art. 7. — (1) Pentru rezultatele deosebite obținute în activitatea desfășurată personalul poate primi un salariu de merit, care face parte din salariul de bază.

(2) Cuantumul salariului de merit poate fi de până la 15% din salariul de bază.

(3) Salariul de merit poate fi acordat pentru cel mult 15% din numărul total de posturi prevăzute în statul de funcții al regiei autonome, din care cel puțin două treimi vor fi utilizate pentru funcțiile de execuție.

(4) Persoanele care beneficiază de salariu de merit se stabilesc de către directorul general al regiei autonome, o dată pe an, de regulă după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, la propunerea șefului ierarhic al salariatului, în raport cu rezultatele obținute în activitatea desfășurată, și se aprobă de către consiliul de administrație. Pentru personalul nou-angajat salariul de merit se poate acorda după o perioadă de 6 luni de la angajare.

CAPITOLUL III

Sporuri la salariul de bază

Art. 8. — (1) Persoanele salarizate potrivit prezentei hotărâri beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 25%, calculat la salariul de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat în programul normal de lucru, astfel:

Tranșa de vechime în muncă	Cota din salariul de bază
— între 3 și 5 ani	5%
— între 5 și 10 ani	10%
— între 10 și 15 ani	15%
— între 15 și 20 ani	20%
— peste 20 ani	25%

(2) În cazul cumulului de funcții sporul de vechime se acordă numai la funcția de bază.

(3) Sporul de vechime în muncă se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă prevăzută la tranșa respectivă.

(4) Sporul de vechime în muncă se ia în calcul la stabilirea pensiilor și a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă.

(5) Pensionarii pentru limită de vârstă, care se reangajează în muncă, potrivit legii, beneficiază de sporul de vechime corespunzător vechimii în muncă dobândite după data pensionării.

Art. 9. — În raport cu condițiile în care se desfășoară activitatea, pot fi acordate următoarele categorii de sporuri:

a) pentru condiții grele de muncă, un spor de până la 15% din salariul de bază, personalului care lucrează în condiții de stres, de efort fizic ridicat, la temperaturi ridicate sau scăzute, în mediu umed și în alte condiții de mediu deosebite sau nedorite. Pentru personalul navigant din sala mașinilor, în perioada în care acesta desfășoară activitate legată de funcționarea motoarelor, și pentru scafandrii pe timpul imersiunii, sporul pentru condiții grele de muncă poate fi de până la 25%, pentru timpul efectiv lucrat la locul de muncă respectiv;

b) pentru condiții nocive de muncă, un spor de până la 15% din salariul de bază, la locurile de muncă în care, potrivit determinărilor efectuate de organele de specialitate, sunt depășite concentrațiile de noxe maxime admise de normele de protecție a muncii;

c) pentru condiții vătămătoare sau periculoase, un spor de până la 15% din salariul de bază, personalului de la locurile de muncă la care există riscul de accidentare.

Art. 10. — Pentru munca nenormată și pentru depășirea frecventă a programului de lucru de către personalul care desfășoară activitate la uscat se acordă un spor de până la 25% din salariul de bază.

Art. 11. — Pentru exercitarea temporară a atribuțiilor unei funcții de execuție suplimentare, alta decât funcția de execuție de bază a salariatului, se acordă un spor de până la 30% din salariul de bază minim al funcției suplimentare ale cărei atribuții se preiau.

Art. 12. — Corespunzător perioadei lucrate fără întreruperi în cadrul regiei autonome se acordă un spor de fidelitate în cuantum de până la 25% din salariul de bază. Condițiile de acordare a sporului și diferențierea pe tranșe de vechime se stabilesc de conducerea regiei autonome.

Art. 13. — Pentru activitatea desfășurată, potrivit programului de lucru, în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00, se acordă, pentru orele lucrate în acest interval, un spor de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin jumătate din programul normal de lucru.

Art. 14. — Personalul care are locul de muncă în localitățile din Rezervația Biosferei „Delta Dunării” beneficiază de un spor de izolare de până la 20% din salariul de bază.

Art. 15. — Pentru activitatea de imersiune se acordă o indemnizație de scufundare în cuantum de 7.900 lei/oră de scufundare.

Art. 16. — (1) Sporurile prevăzute la art. 9—11 se acordă pentru timpul efectiv lucrat în condițiile prevăzute de prezenta hotărâre.

(2) Categoriile de personal, locurile de muncă, condițiile concrete de acordare și cuantumul sporurilor prevăzute la art. 9—11 se stabilesc prin regulament aprobat de conducerea regiei autonome.

Art. 17. — (1) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție, angajat în activități la uscat, care nu beneficiază de spor de muncă nenormată, se compensează cu timp liber corespunzător. Dacă munca astfel prestată nu a putut fi compensată cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile calendaristice și dacă cel în cauză este de acord, orele suplimentare se vor plăti cu un spor din salariul de bază, după cum urmează:

- a) 50% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;
- b) 100% din salariul de bază pentru orele ce depășesc primele două ore și pentru munca prestată în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează.

(2) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute la alin. (1) se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de conducerea regiei autonome sau a subunităților acesteia, fără a depăși 120 de ore anual. În cazuri cu totul deosebite, consiliul de administrație al regiei autonome poate aproba efectuarea orelor suplimentare și peste acest plafon, dar nu mai mult de 360 de ore anual. Aprobarea efectuării orelor suplimentare se face cu consultarea sindicatelor.

(3) Orele prestate de personalul navigant și auxiliar imbarcat pe navele maritime, fluviale, de navigație interioară, precum și de către personalul din activitățile de reparații-întreținere nave, intervenții și salvare navală, în zilele de sâmbătă și duminică sau de sărbători legale, în cadrul schimbului normal de muncă stabilit potrivit graficului de lucru, se plătesc cu un spor de 100% din salariul de bază.

(4) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru în condițiile alin. (3), care nu au putut fi compensate cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile

calendaristice, se vor plăti cu un spor de 100% din salariul de bază, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de conducerea regiei autonome sau a subunităților și în limita stabilită la alin. (2).

CAPITOLUL IV

Premii

Art. 18. — (1) Pentru premiarea individuală a personalului care s-a remarcat printr-o activitate deosebită regia autonomă va putea constitui un fond de premiere lunar prin aplicarea unei cote de până la 2% asupra fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

(2) Fondul de premiere constituit potrivit alin. (1) se aprobă de către organul de conducere al regiei autonome și se cuprinde în bugetul de venituri și cheltuieli.

(3) Cuantumul premiilor individuale se stabilește de directorul general al regiei autonome, prin dispoziție, pe categorii de funcții și pe întreaga structură organizatorică aprobată, pe baza performanțelor profesionale realizate de fiecare salariat în perioada precedentă premierii.

(4) Pentru evaluarea performanțelor profesionale realizate de fiecare salariat în perioada precedentă premierii șeful ierarhic va utiliza fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, adaptată la specificul activității respective.

(5) Sumele neconsumate din acest fond de premiere pot fi utilizate în lunile următoare în cadrul aceluiași an bugetar.

Art. 19. — Cu respectarea legislației în vigoare, în limita resurselor financiare anuale și după acoperirea cheltuielilor de administrare și de întreținere, cu aprobarea organului de conducere al regiei autonome, personalul poate beneficia la sfârșitul anului calendaristic de un premiu anual de până la un salariu mediu lunar de bază realizat în anul pentru care se face plata.

Art. 20. — Premiul anual va putea fi redus sau anulat în cazul personalului care în cursul anului a obținut performanțe profesionale individuale care nu corespund sub raport profesional cerințelor postului pe care îl ocupă ori a avut abateri pentru care a fost sancționat disciplinar.

CAPITOLUL V

Alte drepturi

Art. 21. — Persoanele numite temporar în locul unei persoane cu funcție de conducere care lipsește din regia autonomă o perioadă mai mare de 30 de zile calendaristice și care nu beneficiază de salariu pe perioada respectivă primesc, pe lângă salariul de bază al funcției, gradului sau treptei profesionale în care sunt încadrate, indemnizația corespunzătoare funcției de conducere pe care o preiau.

Art. 22. — (1) Pe durata delegării, detașării sau trecerii temporare într-o altă muncă persoana în cauză își păstrează funcția, gradul sau treapta profesională și salariul de bază avut anterior.

(2) Când detașarea sau trecerea temporară în altă muncă se face într-o funcție la care este stabilit un salariu de bază mai mare, persoana detașată sau trecută temporar în altă muncă are dreptul la acest salariu în condițiile prevăzute de lege.

(3) Pe perioada detașării sau trecerii temporare într-o altă muncă salariații primesc, pe lângă salariul de bază stabilit potrivit alin. (1) și (2), și celelalte drepturi care se acordă personalului de la locul de muncă respectiv.

(4) Drepturile care se acordă pe timpul detașării sau al trecerii temporare în altă muncă se suportă de unitatea la care personalul respectiv își desfășoară activitatea.

Art. 23. — (1) Personalul care are domiciliul în altă localitate și este solicitat să fie transferat la subunitățile regiei autonome din localitățile unde atragerea specialiștilor se face cu mare greutate, precum și personalul mutat în cadrul aceleiași unități, în altă localitate, au dreptul la:

a) rambursarea costului transportului pentru el și pentru membrii familiei sale, precum și pentru gospodăria sa;

b) plata unei indemnizații de instalare egale cu un salariu de bază lunar;

c) plata unei indemnizații egale cu o pătrime din salariul de bază lunar, pentru fiecare membru al familiei;

d) un concediu plătit de 5 zile lucrătoare, în vederea mutării efective, acordat la cererea sa.

(2) Mutarea în altă localitate se va putea face, în toate cazurile, numai cu asigurarea suprafeței locative corespunzătoare.

(3) Drepturile bănești prevăzute la alin. (1) se plătesc de subunitatea la care se face transferul, dacă în documentul de solicitare a transferului s-a făcut această mențiune.

Art. 24. — (1) La încadrarea în altă localitate decât cea de domiciliu personalul de specialitate beneficiază în primul an de activitate după absolvirea studiilor de o indemnizație de instalare echivalentă cu un salariu de bază corespunzător funcției, gradului sau treptei profesionale în care urmează să fie încadrat.

(2) La încadrarea, în primul an de activitate după absolvirea studiilor, în localitățile situate pe teritoriul Rezervației Biosferei „Delta Dunării” personalul de specialitate cu studii superioare beneficiază de o indemnizație de instalare echivalentă cu două salarii de bază, corespunzător funcției în care urmează să fie încadrat.

(3) Persoanele care au beneficiat de indemnizația de instalare și care ulterior au demisionat sau cărora li s-a desfășurat contractul individual de muncă din motive imputabile lor, înainte de împlinirea unui an de la instalare, vor restitui, în condițiile legii, indemnizația primită, calculată proporțional cu perioada rămasă până la expirarea termenului de un an.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 25. — (1) În limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat anual, potrivit competențelor prevăzute de lege, regia autonomă își întocmește organigrama și statul de

funcții, cu respectarea nomenclatorului de funcții și de personal aprobat de organul de conducere al regiei autonome, conform legislației în vigoare.

(2) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către consiliul de administrație al regiei autonome, iar fișele de evaluare a posturilor se aprobă de conducerea acesteia.

Art. 26. — Persoanele încadrate în funcțiile prevăzute în anexa nr. 1 cu salariul de debutant vor fi salarizate astfel până la expirarea perioadei de probă și până la avansarea pe bază de verificare a cunoștințelor potrivit legii.

Art. 27. — (1) Angajarea personalului în cadrul regiei autonome se face prin concurs pe un post vacant. La concurs pot participa persoane din cadrul regiei autonome sau din afara acesteia, în condițiile legii.

(2) Concursul constă într-o probă scrisă sau orală, interviu sau probă practică, după caz.

(3) Angajarea și/sau avansarea în funcții se fac pe baza evaluării performanțelor profesionale individuale, cu respectarea limitelor prevăzute pentru gradul profesional sau treapta profesională în care se face încadrarea.

Art. 28. — Angajarea personalului prin cumul de funcții se face cu acordul conducerii instituției sau a agentului economic la care persoana în cauză are funcția de bază, dacă o parte din programul funcției cumulate se suprapune celui de la funcția în care este încadrat. În acest caz se va asigura decalarea programului respectiv.

Art. 29. — La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri compensațiile acordate prin hotărâri ale Guvernului de indexare a salariilor de bază sunt incluse în salariul de bază.

Art. 30. — Salariul de bază corespunzător coeficientului de ierarhizare 1,000 se va modifica în funcție de evoluția elementelor pe baza cărora se stabilesc, potrivit legii, salariile de bază ale personalului din sectorul bugetar.

Art. 31. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 32. — Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 520/1991 privind salarizarea personalului din Administrația Fluvială a Dunării de Jos Galați, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 173 din 22 august 1991, cu modificările și completările ulterioare.

PRIM-MINISTRU
RADU VASILE

Contrasemnează:

p. Ministrul transporturilor,
Aleodor Frâncu,
secretar de stat

p. Ministrul muncii și protecției sociale,
Norica Nicolai,
secretar de stat

Ministrul finanțelor,
Decebal Traian Remeș

COEFICIENȚII DE IERARHIZARE
pentru funcțiile de execuție din Regia Autonomă „Administrația Fluvială
a Dunării de Jos Galați“

Salariul de bază corespunzător coeficientului de ierarhizare 1,000 = 685.872 lei

1. Personal tehnic, economic, de altă specialitate, administrativ de deservire, de întreținere, reparații, gospodăresc

Nr. crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Coeficientul de ierarhizare	
			minim	maxim
<i>A. Funcții de execuție pe grade profesionale</i>				
1.	Inginer, hidrolog, economist, inspector de specialitate, consilier juridic; IA	S	2,150	4,000
2.	Inginer, hidrolog, economist, inspector de specialitate, analist, translator, referent de specialitate, consilier juridic; I	S	1,950	3,500
3.	Inginer, hidrolog, economist, inspector de specialitate, analist, translator, referent de specialitate, consilier juridic; II	S	1,750	3,200
4.	Inginer, hidrolog, economist, inspector de specialitate, analist, translator, referent de specialitate, consilier juridic; III	S	1,550	2,800
5.	Inginer, hidrolog, economist, inspector de specialitate, analist, translator, referent de specialitate, consilier juridic; IV	S	1,450	2,500
6.	Inginer, hidrolog, economist, inspector de specialitate, analist, translator, referent de specialitate, consilier juridic; debutant	S	1,350	
7.	Subinginer IA	S.S.D	1,700	3,300
8.	Subinginer I	S.S.D	1,600	2,900
9.	Subinginer II	S.S.D	1,400	2,600
10.	Subinginer III	S.S.D	1,200	2,200
11.	Subinginer debutant	S.S.D	1,150	
<i>B. Funcții de execuție pe trepte profesionale</i>				
12.	Referent, tehnician, contabil, merceolog; IA	M	1,500	2,450
13.	Referent, tehnician, contabil, merceolog; I	M	1,300	2,200
14.	Referent, tehnician, contabil, merceolog; II	M	1,100	2,000
15.	Referent, tehnician, contabil, merceolog; III	M	0,950	1,900
16.	Referent, tehnician, contabil, merceolog; debutant	M	0,850	
17.	Desenator, funcționar, casier, dactilograf, secretar; I	M	0,925	1,500
18.	Desenator, funcționar, casier, dactilograf, secretar; II	M	0,825	1,250
19.	Desenator, funcționar, casier, dactilograf, secretar; debutant	M	0,800	
20.	Operator calculator; I	M	1,150	1,500
21.	Operator calculator; II	M	0,950	1,250
22.	Operator calculator; debutant	M	0,850	
23.	Șef depozit	M	0,925	1,400
24.	Magaziner, lucrător comercial, arhivar; I	M	0,925	1,200
25.	Magaziner, lucrător comercial, arhivar; II	M	0,825	1,100
26.	Magaziner, lucrător comercial, arhivar; debutant	M	0,800	
27.	Portar, paznic, îngrijitor, manipulant bunuri, curier		0,725	1,000
28.	Mastru		1,300	1,800
29.	Șofer I		1,250	1,800
30.	Șofer II		1,100	1,600
31.	Muncitor calificat I		1,250	1,800
32.	Muncitor calificat II		1,100	1,600
33.	Muncitor calificat III		0,975	1,400
34.	Muncitor calificat IV		0,900	1,300
35.	Muncitor necalificat		0,800	1,200

2. Personal navigant

Nr. crt.	Funcția	Nivelul de complexitate a navei	Studii	Coeficientul de ierarhizare	
				minim	maxim
36.	Comandant instructor, șef mecanic instructor		S	1,950	2,420
37.	Comandant instructor, șef mecanic instructor		M	1,700	2,200
a) Funcții de execuție pe nave maritime, fluviale, portuare, tehnice					
38.	Comandant	I	S	1,850	2,200
		II		1,650	1,980
		III		1,450	1,760
		IV		1,250	1,540
39.	Șef mecanic	I	S	1,750	2,090
		II		1,550	1,870
		III		1,350	1,650
		IV		1,150	1,430
40.	Căpitan secund, șef mecanic secund, șef electrician	I	S	1,550	1,870
41.	Ofițer punte, ofițer mecanic, ofițer electrician; II	I	S	1,400	1,650
		II		1,250	1,490
42.	Ofițer punte, ofițer mecanic, ofițer electrician; III	I	S	1,250	1,490
		II		1,100	1,320
43.	Comandant, căpitan	I	M	1,650	1,980
		II		1,450	1,760
		III		1,250	1,540
		IV		1,050	1,320
44.	Șef mecanic fluvial și maritim portuar	I	M	1,550	1,870
		II		1,350	1,650
		III		1,150	1,430
		IV		0,975	1,210
45.	Ofițer fluvial, ofițer mecanic, ofițer electrician	I	M	1,250	1,490
		II		1,100	1,320
		III		0,975	1,160
		IV		0,900	1,050
46.	Căpitan dragor	I	M;G	1,550	1,870
		II		1,400	1,760
47.	Dragor șef	I	M;G	1,350	1,650
		II		1,150	1,430
48.	Dragor	I	M;G	1,000	1,270
		II		0,900	1,070
49.	Ofițer R.T.G.	I	M	1,250	1,380
		II		1,100	1,210
50.	Șef echipaj	I	M;G	1,175	1,380
		II		1,075	1,270
		III		1,000	1,160
		IV		0,925	1,070
51.	Conducător șalupă, șef timonier, ajutor ofițer mecanic	I	M;G	1,125	1,490
		II		1,050	1,320
		III		0,975	1,160
		IV		0,900	1,050
b) Funcții de execuție comune pe nave					
52.	Timonier, motorist, electrician, cârmaci; I		M;G	0,925	1,070
53.	Timonier, motorist, electrician, cârmaci; II		M;G	0,850	0,990
54.	Marinar, marinar legător, motopompist; I		M;G	0,900	1,050
55.	Marinar, motopompist; II		M;G	0,825	0,960
56.	Marinar, motopompist; debutant		M;G	0,750	
57.	Macaragiu (macarale plutitoare)			1,000	1,160
58.	Bucătar			0,875	1,020
59.	Scafandru greu			1,325	1,430
60.	Scafandru autonom			1,200	1,320
61.	Scafandru debutant			1,050	
62.	Scafandru șef grup			1,500	1,650
63.	Scafandru șef utilaj			1,400	1,540

Nr. crt.	Funcția	Nivelul de complexitate a navei	Studii	Coeficientul de ierarhizare	
				minim	maxim
c) Funcții pentru activitatea de pilotaj al navelor					
1. Funcții de execuție pe grade profesionale					
64.	Șef agenție pilotaj		S	1,900	2,090
65.	Șef cart pilotaj		S	1,850	2,040
66.	Pilot gradul I		S	1,650	1,980
67.	Pilot gradul II		S	1,475	1,760
68.	Pilot aspirant		S	1,450	
2. Funcții de execuție pe trepte profesionale					
69.	Șef agenție pilotaj		M	1,750	1,930
70.	Șef cart pilotaj		M	1,700	1,870
71.	Pilot treapta I		M	1,575	1,730
72.	Pilot treapta II		M	1,475	1,620
73.	Pilot aspirant		M	1,450	

NOTĂ:

1. În funcțiile de inspector de specialitate și referent de specialitate vor fi încadrați absolvenți cu diplomă de licență sau echivalentă ai instituțiilor de învățământ superior de specialitate tehnică, economică, universitară sau de altă specialitate, cu durata studiilor de 4—6 ani — învățământ de zi sau de 5—6 ani — învățământ seral sau fără frecvență.

2. În funcțiile cu S.S.D. vor fi încadrați absolvenți cu diplomă ai unei instituții de învățământ superior de scurtă durată, în specialitate tehnică, cu durata studiilor de 2—3 ani — învățământ de zi sau de 3—4 ani — învățământ seral sau fără frecvență.

3. În funcțiile de referent vor fi încadrați absolvenți cu diplomă de bacalaureat ai învățământului mediu liceal sau, după caz, cu diplomă ai învățământului postliceal, tehnic, de maștri.

4. Echivalarea categoriilor de calificare, potrivit indicatoarelor tarifare de calificare în vederea încadrării în trepte profesionale pentru muncitorii calificați, se face de către consiliul de administrație al regiei autonome.

*ANEXA Nr. 2***INDEMNIZAȚII DE CONDUCERE**

Nr. crt.	Funcția	Indemnizația de conducere, în procente din salariul de bază
		limita maximă
1.	Director general	55
2.	Director căi navigabile	50
3.	Director tehnic	50
4.	Director economic	50
5.	Șef secție	30
6.	Șef secție adjunct	25
7.	Contabil-șef	25
8.	Șef agenție	27
9.	Șef serviciu	30
10.	Șef birou	25

GUVERNUL ROMÂNIEI

H O T Ă R Ă R E
pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor
Ordonanței Guvernului nr. 70/1997 privind controlul fiscal

În temeiul prevederilor art. 29 din Ordonanța Guvernului nr. 70/1997 privind controlul fiscal, aprobată și modificată prin Legea nr. 64/1999, cu modificările ulterioare,

Guvernul României h o t Ă r Ă ș t e :

Art. 1. — Se aprobă Instrucțiunile de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 70/1997 privind controlul fiscal, aprobată și modificată prin Legea nr. 64/1999, cu modificările ulterioare, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Procedurile privind programarea controlului fiscal și criteriile de selectare a contribuabililor, precum și Carta drepturilor și obligațiilor contribuabililor pe timpul

desfășurării controlului se aprobă prin ordin al ministrului finanțelor.

Art. 3. — Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.379/1998 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 70/1997 privind controlul fiscal, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 277 din 24 iulie 1998.

PRIM-MINISTRU
RADU VASILE

Contrasemnează:
 Ministrul finanțelor,
Decebal Traian Remeș

București, 28 octombrie 1999.
 Nr. 886.

ANEXĂ

I N S T R U C Ț I U N I

pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 70/1997 privind controlul fiscal, aprobată și modificată prin Legea nr. 64/1999, cu modificările ulterioare

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ARTICOLUL 1

În cuprinsul prezentelor instrucțiuni Ordonanța Guvernului nr. 70/1997 privind controlul fiscal, aprobată și modificată prin Legea nr. 64/1999, cu modificările ulterioare, va fi denumită în continuare *ordonanță*.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile organelor de control fiscal

ARTICOLUL 2

Pentru aplicarea art. 6 lit. b) din ordonanță:

(1) Organul fiscal va formula, în scris, solicitarea către contribuabil, în cazul în care se solicită răspunsul, în scris, al acestuia.

(2) În cazul în care contribuabilul nu răspunde în termen de 10 zile, se va consemna refuzul în procesul-verbal și se vor aplica sancțiunile prevăzute de ordonanță.

ARTICOLUL 3

Pentru aplicarea art. 6 lit. f) din ordonanță:

(1) Dovada reținerii, în scopul protejării împotriva distrugerii sau înstrăinării, a oricărui document sau element material o constituie actul întocmit de organul de control

fiscal, în care sunt specificate toate elementele necesare individualizării probei sau dovezii respective, precum și mențiunea că aceasta a fost reținută, potrivit dispozițiilor legale, de către organul de control fiscal.

(2) Actul se întocmește în două exemplare, semnate de contribuabil și de organul de control fiscal, dintre care un exemplar rămâne la contribuabil și un exemplar, la organul de control fiscal.

(3) În cazul în care conducerea organului fiscal aprobă prelungirea perioadei de reținere a documentelor sau elementelor materiale, organul de control fiscal va înștiința contribuabilul și va transmite acestuia o copie de pe aprobare.

ARTICOLUL 4

Pentru aplicarea art. 6 lit. g) din ordonanță:

(1) Persoana desemnată de contribuabil să însoțească organul de control fiscal trebuie să cunoască activitatea desfășurată de contribuabil, precum și modul de întocmire și de arhivare a documentelor contabile.

(2) Accesul organului de control fiscal este permis și în afara programului normal de lucru al contribuabilului, dacă sunt îndeplinite, simultan, următoarele două condiții:

a) există autorizarea scrisă a conducătorului organului de control fiscal. Această autorizare se obține în baza referatului întocmit de inspector, prin care se motivează

solicitarea accesului în afara programului normal de lucru al contribuabilului;

b) se obține acordul contribuabilului. Acordul trebuie exprimat în scris de către contribuabil sau de reprezentantul legal al acestuia, va fi înregistrat la registratura contribuabilului și se va anexa la actul încheiat cu ocazia controlului.

ARTICOLUL 5

Pentru aplicarea art. 7 din ordonanță:

(1) Sistemele automate de prelucrare a datelor utilizate pentru ținerea evidențelor contabile și a oricăror alte evidențe trebuie să asigure condițiile necesare pentru efectuarea controlului fiscal.

(2) Condițiile minimale privind programele informatice utilizate în domeniul financiar-contabil sunt stabilite prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 425 din 3 martie 1998*) pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire și utilizare a formularelor tipizate, comune pe economie, care nu au regim special, privind activitatea financiară și contabilă, precum și a modelelor acestora.

(3) Contribuabilul răspunde de îndeplinirea de către sistemul de prelucrare a datelor a condițiilor minimale stabilite de Ministerul Finanțelor.

ARTICOLUL 6

Pentru aplicarea art. 8 din ordonanță:

(1) Solicitarea de informații se face în scris și cuprinde:

- a) denumirea organului de control fiscal care face solicitarea;
- b) persoana, organul sau instituția căreia i se adresează solicitarea;
- c) datele de identificare cunoscute ale contribuabilului despre care sunt solicitate informații;
- d) actele, evidențele sau datele care fac obiectul solicitării;
- e) termenul în care se solicită furnizarea informațiilor;
- f) semnătura conducătorului organului de control fiscal.

(2) Toate datele și informațiile primite de organul de control fiscal în baza art. 8 din ordonanță sunt supuse secretului fiscal.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile contribuabililor

ARTICOLUL 7

Pentru aplicarea art. 11¹ din ordonanță:

(1) Înainte de desfășurarea unei acțiuni de control fiscal organul de control fiscal va proceda la înștiințarea contribuabililor cu privire la selectarea și programarea lor în vederea controlului, prin transmiterea unui aviz de verificare.

(2) Avizul de verificare va cuprinde:

- denumirea unității fiscale care a dispus controlul fiscal;
- numele și prenumele sau denumirea contribuabilului;
- adresa sediului, domiciliului sau a reședinței contribuabilului;
- codul fiscal și numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului;
- baza legală a transmiterii avizului de verificare și a desfășurării controlului fiscal;
- data la care este programat să se desfășoare controlul fiscal;

- impozitele care vor fi cuprinse în verificare;
- perioada fiscală care urmează să fie supusă controlului fiscal;
- semnătura conducătorului unității fiscale.

De asemenea, în avizul de verificare se va menționa obligația contribuabililor de a pune la dispoziție organelor de control fiscal toate documentele și evidențele contabile, precum și de a asigura condițiile necesare pentru desfășurarea în bune condiții a controlului fiscal.

(3) Avizul de verificare va fi însoțit de un extras din Carta drepturilor și obligațiilor contribuabililor pe timpul desfășurării controlului, care va fi aprobată prin ordin al ministrului finanțelor, în termen de 30 de zile de la publicarea în Monitorul Oficial al României a prezentelor instrucțiuni.

(4) Avizul de verificare va fi comunicat contribuabililor prin poștă, cu cel puțin 15 zile înainte de data începerii efective a acțiunii de control fiscal.

(5) Pentru motive întemeiate contribuabilul poate solicita amânarea, cu maximum 30 de zile lucrătoare, a datei de începere a controlului fiscal.

(6) Solicitarea contribuabilului este adresată, în scris, organului fiscal competent, în termen de 5 zile de la primirea și semnarea avizului de verificare, și trebuie să conțină:

- numele și prenumele sau denumirea contribuabilului;
- adresa sediului, domiciliului sau a reședinței contribuabilului;
- denumirea unității fiscale care a dispus controlul fiscal;
- numărul avizului de verificare primit;
- motivele pentru care se solicită amânarea controlului fiscal;
- eventualele justificări pentru susținerea motivelor invocate;
- data până la care se solicită amânarea.

(7) În cazul în care contribuabilul prezintă motive întemeiate pentru amânarea controlului fiscal, solicitarea se consideră acceptată. Organul de control fiscal va transmite contribuabilului un aviz de verificare care va cuprinde data la care a fost reprogramat controlul fiscal. Data stabilită de organul de control fiscal trebuie să fie ulterioară celei solicitate de contribuabil.

(8) Prezentarea la contribuabil se va face numai pe baza unei împuterniciri scrise (ordin de deplasare), emisă de conducătorul unității fiscale competente să efectueze controlul fiscal.

(9) Împuternicirea trebuie să conțină:

- denumirea unității fiscale care a dispus efectuarea controlului fiscal;
- datele de identificare a inspectorului (inspectorilor) care urmează să efectueze controlul fiscal: numele, prenumele, numărul legitimației de serviciu;
- datele de identificare a contribuabilului care urmează să fie controlat: denumirea, codul fiscal, adresa;
- data începerii controlului fiscal;
- semnătura conducătorului unității fiscale.

ARTICOLUL 8

Pentru aplicarea art. 12 lit. c) din ordonanță:

Pe întreaga durată a controlului fiscal contribuabilii au dreptul să beneficieze de asistență de specialitate, acordată de juriști, experți contabili, contabili autorizați etc., ori de câte ori sunt solicitați de organele de control fiscal să furnizeze informații, explicații și justificări.

*) Ordinul ministrului finanțelor nr. 425/1998 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 391 bis din 15 octombrie 1998.

ARTICOLUL 9

Pentru aplicarea art. 12¹ din ordonanță:

(1) Contribuabilul care solicită, din proprie inițiativă, să fie controlat trebuie să adreseze în scris organului fiscal în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau sediul sau în a cărui evidență este înregistrat ca plătitor de impozite și taxe o cerere cuprinzând motivația solicitării.

(2) Cererea va fi soluționată în funcție de motivația prezentată de contribuabil, de gradul de risc fiscal prezentat de contribuabil, de încadrarea în criteriile de selectare a contribuabililor pentru control fiscal, precum și în funcție de orice alte date și informații deținute de organul de control fiscal.

(3) În cazul în care cererea a fost aprobată, organul de control fiscal va comunica un aviz de verificare. În cazul în care cererea a fost respinsă, contribuabilul va fi înștiințat, în scris, despre aceasta.

CAPITOLUL IV

Reguli de procedură

ARTICOLUL 10

Pentru aplicarea art. 19 din ordonanță:

(1) Datele suplimentare, necunoscute organelor de control fiscal la data efectuării controlului fiscal la un contribuabil, pot apărea în situații cum sunt:

a) efectuarea unor controale fiscale încrucișate asupra documentelor justificative ale unui grup de contribuabili din care face parte și contribuabilul în cauză;

b) obținerea, pe parcursul acțiunilor de control efectuate la alți contribuabili, a unor date sau informații suplimentare referitoare la activitatea contribuabilului într-o perioadă care a fost deja supusă controlului fiscal;

c) solicitări ale organelor de urmărire penală în cadrul cercetării cazurilor de evaziune fiscală;

d) informații obținute de la terți, de natură să modifice sau să influențeze, în mod semnificativ, rezultatele controlului fiscal anterior.

(2) Reverificarea unei perioade impozabile se realizează numai la inițiativa organelor de control fiscal și nu la solicitarea contribuabililor, aceștia din urmă având dreptul de a contesta deciziile organelor de control fiscal.

(3) Organul de control fiscal solicită, până la împlinirea termenului de prescripție prevăzut în ordonanță, reverificarea unei perioade impozabile prin întocmirea unui referat în care sunt prezentate motivele solicitării. Referatul este supus aprobării conducătorului organului de control fiscal.

ARTICOLUL 11

Pentru aplicarea art. 20 din ordonanță:

(1) Toate datele și informațiile culese de inspector în timpul desfășurării controlului fiscal se consemnează, în mod obligatoriu, în procese-verbale de control, în note de constatare sau în procese-verbale de constatare a contravențiilor, după caz.

(2) *Procesul-verbal de control* este un document bilateral, întocmit în două exemplare, dintre care un exemplar se păstrează la dosarul fiscal al contribuabilului și un exemplar rămâne la contribuabil.

(3) Conținutul procesului-verbal de control trebuie redactat astfel încât acesta să poată fi citit independent de alte documente și să nu dea posibilitatea mai multor interpretări.

(4) Procesul-verbal de control trebuie să aibă o structură unică pentru toate verificările efectuate.

(5) Procesul-verbal de control va fi structurat pe 4 capitole, astfel:

Capitolul I va cuprinde date referitoare la:

- unitatea fiscală care a dispus controlul fiscal;
- datele inspectorului care a efectuat controlul fiscal: numele, prenumele, funcția, numărul legitimației de serviciu, numărul împuternicirii în baza căreia a efectuat controlul;
- obiectivul (obiectivele) controlului fiscal;
- perioada supusă controlului fiscal;
- durata desfășurării controlului fiscal;
- tipul de verificare efectuată.

Capitolul II va cuprinde date generale despre contribuabil, și anume:

— datele de identificare a contribuabilului supus controlului fiscal:

- denumirea;
- numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului;
- numărul codului fiscal;
- adresa sediului social;
- datele de identificare a sucursalelor sau a filialelor, dacă este cazul;

— forma de proprietate;

— tipul activității desfășurate, utilizând clasificarea activităților din economia națională (Nomenclatorul CAEN);

— cifra de afaceri, conform ultimului bilanț contabil aprobat;

— capitalul subscris și cel vărsat;

— persoana care asigură conducerea activității contribuabilului în timpul desfășurării controlului fiscal;

— persoana care răspunde de conducerea evidențelor contabile;

— persoana desemnată de contribuabil să îl reprezinte pe durata controlului fiscal;

— numerele conturilor bancare, precum și băncile la care acestea sunt deschise;

— datele privind clienții și furnizorii stabili cu care contribuabilul are relații de afaceri.

Capitolul III, care reprezintă, de fapt, partea principală a procesului-verbal, va cuprinde constatările efective ale inspectorului și va fi structurat pe impozitele care au făcut obiectul verificării.

Pentru fiecare impozit în parte vor fi avute în vedere următoarele elemente:

— baza legală pentru stabilirea, calcularea și vărsarea impozitului;

— constatările inspectorului, prezentate în mod concret, clar și precis, cu privire la modul de stabilire, calculare și vărsare a obligației fiscale;

— dispozițiile legale încălcate, cu menționarea numărului și a datei actului normativ, precum și a articolului, alineatului etc.;

— consecințele fiscale ale constatărilor:

- diferențele de impozite stabilite, cauzele care au condus la calculul acestora (dispoziții legale încălcate, cu nominalizarea acestora, erori de calcul etc.). Calculul detaliat al acestora va fi prezentat într-o anexă la prezentul proces-verbal;

- majorările de întârziere stabilite, calculul detaliat al acestora urmând a fi prezentat într-o anexă la prezentul proces-verbal;

- contravențiile constatate, cu precizarea prevederilor legale încălcate, a amenzilor aplicate și a bazei legale

pentru aplicarea acestora, precum și a numărului procesului-verbal de constatare a contravențiilor încheiat;

— termenul de plată stabilit pentru achitarea fiecărui debit constatat;

— justificări, explicații și puncte de vedere ale contribuabilului cu privire la debitele stabilite, în cazul în care acesta și le-a exprimat;

— numele, prenumele și funcția persoanelor răspunzătoare (în cazul în care sunt antrenate răspunderi), justificările și explicațiile scrise ale acestora, precum și punctul de vedere al organului de control fiscal cu privire la aceste motivații;

— eventuale măsuri dispuse sau recomandări făcute contribuabilului pentru remedierea deficiențelor și intrarea în legalitate;

— plățile efectuate de contribuabil, în timpul și ca urmare a controlului fiscal, dacă este cazul.

În cazul în care nu s-au constatat abateri care să genereze calcularea de diferențe se va face mențiunea corespunzătoare.

Capitolul IV al procesului-verbal de control va cuprinde:

— situația sintetică a constatărilor efectuate (diferențe de impozite și taxe stabilite, majorări de întârziere calculate, amenzi și penalități aplicate, compensări efectuate etc.);

— alte date și informații care ar putea fi relevante;

— mențiunea că toate documentele puse la dispoziție inspectorului au fost restituite.

Procesul-verbal de control va cuprinde o serie de anexe, și anume:

a) o anexă generală în care vor fi sintetizate, pentru fiecare impozit în parte:

- diferențele de impozit stabilite;
- majorările de întârziere calculate;
- amenzile și penalitățile aplicate;

b) anexe, pentru fiecare impozit, cu calculul detaliat al tuturor obligațiilor stabilite, inclusiv majorările de întârziere corespunzătoare;

c) copiile de pe procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, dacă este cazul;

d) notele de constatare întocmite, dacă este cazul;

e) documente, acte sau copii de pe acestea, precum și note explicative sau informative;

f) actul (actele) întocmit de organul de control fiscal, care reprezintă dovada reținerii documentelor sau a elementelor materiale;

g) acordul scris pentru accesul organului de control fiscal în afara programului normal de lucru al contribuabilului, dacă este cazul.

(6) Procesul-verbal de control va fi semnat de inspectorul care a efectuat controlul fiscal, căruia îi revine responsabilitatea pentru constatări înscrise în acesta, precum și de contribuabil sau de reprezentantul legal al acestuia.

(7) Toate exemplarele procesului-verbal de control împreună cu anexele sale se înregistrează la registratura contribuabilului controlat, imediat după semnarea lui de către cei îndreptățiți, dându-se același număr și aceeași dată pe fiecare exemplar înregistrat.

(8) Potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 11/1996 privind executarea creanțelor bugetare, aprobată și modificată prin Legea nr. 108/1996, cu modificările ulterioare, procesul-verbal de control reprezintă titlul de

creanță pentru diferențele constatate între obligațiile de plată determinate de către contribuabil și cele legal datorate, inclusiv majorările de întârziere și penalitățile stabilite.

(9) Diferențele de impozite și taxe, majorările de întârziere și penalitățile stabilite cu ocazia controlului fiscal se plătesc în termen de cel mult 15 zile de la data comunicării rezultatelor controlului.

(10) Data comunicării către contribuabil a rezultatelor controlului fiscal este considerată data semnării de către acesta sau de reprezentantul său legal a procesului-verbal de control.

(11) În cazul în care contribuabilul sau reprezentantul său legal refuză semnarea procesului-verbal de control, rezultatele controlului fiscal vor fi comunicate printr-o scrisoare recomandată cu confirmare de primire, data primirii de către contribuabil a scrisorii constituind data comunicării.

(12) Procesul-verbal de control fiscal va fi înregistrat la registratura organului de control fiscal competent în termen de 3 zile de la încheierea controlului fiscal.

(13) Constatările cu privire la natura activităților producătoare de venituri impozabile sau pentru identificarea bunurilor sau surselor impozabile se consemnează în nota de constatare.

(14) *Nota de constatare* se întocmește și în cazul în care, în timpul controlului fiscal, se fac constatări a căror reconstituire sau dovedire ulterioară nu este întotdeauna posibilă sau ori de câte ori organul de control fiscal consideră necesar.

(15) În cazul în care există divergențe între organul de control fiscal și contribuabil, referitoare la constatările efectuate, stabilirea realității faptelor va fi realizată în prezența unor martori.

(16) În nota de constatare se înscriu situațiile de fapt constatate, precum și măsurile operative pentru remedierea deficiențelor constatate.

(17) Nota de constatare se semnează de organul de control fiscal, de contribuabil sau de un angajat al acestuia ori, după caz, de martori.

(18) *Procesul-verbal de constatare a contravențiilor* se încheie pentru acele fapte a căror constatare și sancționare sunt de competența organelor fiscale, în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul constatării și sancționării contravențiilor.

(19) La expirarea termenului fixat pentru efectuarea plății obligațiilor bugetare stabilite prin actul de control, organul de control fiscal va întocmi și va transmite organelor de executare silită titlurile executorii ori celelalte documente necesare pentru începerea executării silite, astfel:

a) pentru diferențele dintre obligațiile determinate de plătitor și cele legal datorate, reprezentând impozite, taxe, contribuții, majorări de întârziere, titlul executoriu reprezentat de dispoziția de urmărire (cod M.F. 14.13.31.99);

b) pentru sancțiunile contravenționale, titlul executoriu reprezentat de procesul-verbal de constatare a contravențiilor, rămas definitiv prin neexercitarea căii de atac, sau de dispozitivul instanței prin care a fost respinsă plângerea contravenientului;

c) pentru impozitele, taxele, contribuțiile și majorările de întârziere stabilite de plătitor, dar neachitate la scadență, se va comunica organului de executare silită cuantumul acestora, în vederea întocmirii titlului executoriu.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL FINANTELOR

ORDIN

pentru aprobarea Precizărilor privind înregistrarea în contabilitatea Ministerului Muncii și Protecției Sociale, a unităților sale teritoriale, precum și în contabilitatea agenților economici a operațiunilor privind constituirea și utilizarea Fondului național de solidaritate

Ministrul finanțelor,
în baza Hotărârii Guvernului nr. 447/1997 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor, cu modificările ulterioare,
având în vedere prevederile art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 704/1993 pentru aprobarea unor măsuri de executare a Legii contabilității nr. 82/1991,
emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Precizările privind înregistrarea în contabilitatea Ministerului Muncii și Protecției Sociale, a unităților sale teritoriale, precum și în contabilitatea agenților economici a operațiunilor privind constituirea și utilizarea Fondului național de solidaritate, înființat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/1999.

Art. 2. — Direcția generală legislație contabilă va lua măsuri pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul finanțelor,
Decebal Traian Remeș

București, 21 octombrie 1999.
Nr. 1.229.

PRECIZĂRI

privind înregistrarea în contabilitatea Ministerului Muncii și Protecției Sociale, a unităților sale teritoriale, precum și în contabilitatea agenților economici a operațiunilor privind constituirea și utilizarea Fondului național de solidaritate

În vederea reflectării în contabilitatea Ministerului Muncii și Protecției Sociale a operațiunilor de încasări și plăți din Fondul național de solidaritate potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/1999 și ale Normelor metodologice de aplicare a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/1999 privind înființarea și utilizarea Fondului național de solidaritate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 661/1999, în Planul de conturi pentru instituțiile publice, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 324/1984, cu modificările ulterioare, se introduc completările prevăzute în anexa nr. 1.

Conținutul și funcțiunea acestor conturi, precum și monografia principalelor operațiuni contabile sunt prevăzute în anexele nr. 2 și 3.

Precizările privind raportarea Fondului național de solidaritate sunt prevăzute în anexa nr. 4.

Agenții economici care, potrivit legii, datorează contribuția la Fondul național de solidaritate înregistrează sumele respective în debitul contului 635 „Cheltuieli cu alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate” prin creditul contului 447 „Fonduri speciale—taxe și vărsăminte asimilate”/analitic distinct. Sumele datorate se virează până la data de 5 a lunii următoare lunii expirate în contul 30.21 „Disponibil din Fondul național de solidaritate”, deschis pe seama direcțiilor generale teritoriale de muncă și protecție socială la trezoriile statului din municipiile reședință de județ, respectiv la Direcția de trezorerie a municipiului București.

ANEXA Nr. 1

COMPLETĂRI

în Planul de conturi pentru instituțiile publice

Nr. crt.	Denumirea conturilor	Clasa	Simbolul contului sintetic	Simbolul contului analitic	Funcțiunea contului activ-pasiv
Conturi nou-introduse					
a) La Ministerul Muncii și Protecției Sociale					
1.	Disponibil din Fondul național de solidaritate	1	140		A
	Disponibil din Fondul național de solidaritate (cont trezorerie 30.21)			140.01	A
2.	Fondul național de solidaritate	3	340		P
3.	Cheltuieli din Fondul național de solidaritate	4	440		A

Nr. crt.	Denumirea conturilor	Clasa	Simbolul contului sintetic	Simbolul contului analitic	Funcțiunea contului activ-pasiv
b) La direcțiile teritoriale de muncă și protecție socială					
1.	Disponibil din Fondul național de solidaritate	1	140		A
	Disponibil din Fondul național de solidaritate (cont trezorerie 30.21)			140.01	A
2.	Disponibil pentru efectuarea cheltuielilor din Fondul național de solidaritate (cont trezorerie 50.67)			140.02	A
3.	Fondul național de solidaritate	3	340		P
4.	Cheltuieli din Fondul național de solidaritate	4	440		A

ANEXA Nr. 2

CONȚINUTUL ȘI FUNCȚIUNEA CONTURILOR NOU-INTRODUSE

Contul 140.01 „Disponibil din Fondul național de solidaritate“

Cu ajutorul acestui cont direcțiile teritoriale de muncă și protecție socială țin evidența sumelor colectate reprezentând contravaloarea timbrului social și a sumelor virate în contul Ministerului Muncii și Protecției Sociale, iar ministerul ține evidența sumelor virate de direcțiile teritoriale, a plăților efectuate pentru cheltuieli proprii, precum și a sumelor transmise direcțiilor teritoriale în vederea efectuării cheltuielilor prevăzute în buget.

În cadrul contului **140.01 „Disponibil din Fondul național de solidaritate“** se ține evidența analitică a plăților de casă pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

Contul **140.01 „Disponibil din Fondul național de solidaritate“** este un cont de **activ**.

La Ministerul Muncii și Protecției Sociale, în debitul contului se înregistrează sumele încasate de la direcțiile teritoriale de muncă și protecție socială, reprezentând contravaloarea timbrului social colectat, iar în **creditul** contului se înregistrează plățile pentru efectuarea cheltuielilor proprii, precum și sumele transmise către direcțiile teritoriale, în vederea efectuării cheltuielilor prevăzute în buget. **Soldul debitor** al contului reprezintă disponibilitățile bănești existente în cont la un moment dat.

Contul 140.01 „Disponibil din Fondul național de solidaritate“ **se debitează** prin creditul conturilor:

13 „Casa“

— cu sumele depuse în numerar în contul de disponibil;

231 „Creditori“

— cu sumele încasate și necuvenite;

340 „Fondul național de solidaritate“

— cu sumele colectate reprezentând contravaloarea timbrului social, virate de direcțiile teritoriale de muncă și protecție socială în contul ministerului.

Contul 140.01 „Disponibil din Fondul național de solidaritate“ **se creditează** prin debitul conturilor:

13 „Casa“

— cu sumele ridicate din contul de disponibil pentru efectuarea plăților în numerar;

213 „Alte decontări“

— cu sumele colectate la Fondul național de solidaritate, transmise către direcțiile teritoriale, în vederea efectuării cheltuielilor prevăzute în buget;

231 „Creditori“

— cu sumele virate altor instituții, unități și persoane fizice, care au fost reținute în prealabil de la personalul instituției (rate, chirii, diferite popririi făcute pe baza titlurilor executorii etc.);

232 „Decontări cu bugetul statului“

— cu impozitul pe salarii, virat în contul bugetului;

233 „Decontări privind asigurările sociale“

— cu contribuția de asigurări sociale, după efectuarea plăților de ajutoare, precum și suma contribuției pentru plata pensiei suplimentare, reținută de la personal, virată la bugetului asigurărilor sociale de stat;

— cu contribuția la Fondul de asigurări sociale de sănătate, virată Fondului de asigurări de sănătate;

234 „Furnizori“

— cu sumele plătite furnizorilor pentru materiale aprovizionate, lucrări executate și servicii prestate;

235 „Decontări privind contribuția la fondul de șomaj“

— cu contribuția la fondul de șomaj, virată fondului de șomaj;

440 „Cheltuieli din Fondul național de solidaritate“

— cu plățile efectuate pentru cheltuielile proprii ale ministerului, din Fondul național de solidaritate.

La direcțiile teritoriale de muncă și protecție socială, în debitul contului se înregistrează contravaloarea timbrului social, colectat potrivit legii, iar în **creditul** contului se înregistrează virarea sumelor colectate în contul ministerului. **Soldul debitor** al contului reprezintă disponibilitățile bănești existente în cont la un moment dat.

Contul 140.01 „Disponibil din Fondul național de solidaritate“ **se debitează** prin creditul contului:

340 „Fondul național de solidaritate“

— cu sumele colectate de către direcțiile teritoriale, reprezentând contravaloarea timbrului social.

Contul 140.01 „Disponibil din Fondul național de solidaritate“ **se creditează** prin debitul contului:

340 „Fondul național de solidaritate“

— cu sumele colectate, virate în contul ministerului.

Contul 140.02 „Disponibil pentru efectuarea cheltuielilor din Fondul național de solidaritate“

Cu ajutorul acestui cont direcțiile teritoriale de muncă și protecție socială țin evidența sumelor încasate în contul de disponibil, deschis la trezoreria statului, pentru efectuarea cheltuielilor potrivit bugetului aprobat.

În cadrul contului **140.02 „Disponibil pentru efectuarea cheltuielilor din Fondul național de solidaritate“** se ține evidența analitică a plăților de casă, pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat.

Contul 140.02 „Disponibil pentru efectuarea cheltuielilor din Fondul național de solidaritate“ este un cont de **activ**. În **debitul** contului se înregistrează sumele încasate, transmise de minister, pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond, potrivit legii, iar în **credit** se înregistrează cheltuielile efectuate din acest fond, potrivit bugetului aprobat. **Soldul debitor** al contului reprezintă disponibilitățile bănești existente în cont la un moment dat.

Contul 140.02 „Disponibil pentru efectuarea cheltuielilor din Fondul național de solidaritate“ **se debitează** prin creditul conturilor:

13 „Casa“

— cu sumele depuse în numerar în contul de disponibil;

213 „Alte decontări“

— cu sumele transmise de către minister direcțiilor teritoriale în vederea efectuării cheltuielilor din acest fond, potrivit bugetului aprobat;

220 „Debitori“

— cu contravaloarea debitelor reprezentând sume încasate necuvenit și imputate persoanelor vinovate;

231 „Creditori“

— cu sume încasate și necuvenite.

Contul 140.02 „Disponibil pentru efectuarea cheltuielilor din Fondul național de solidaritate“ **se creditează** prin debitul conturilor:

13 „Casa“

— cu sumele ridicate din contul de disponibil pentru efectuarea plăților în numerar;

231 „Creditori“

— cu sumele virate altor instituții, unități și persoane fizice, care au fost reținute în prealabil de la personalul instituției (rate, chirii, diferite poprii făcute pe baza titlurilor executorii etc.);

232 „Decontări cu bugetul statului“

— cu impozitul pe salarii virat în contul bugetului;

233 „Decontări privind asigurările sociale“

— cu contribuția de asigurări sociale, după efectuarea plăților de ajutoare, precum și suma contribuției pentru plata pensiei suplimentare, reținută de la personal, virată bugetului asigurărilor sociale de stat;

— cu contribuția la Fondul de asigurări sociale de sănătate, virată Fondului de asigurări de sănătate;

234 „Furnizori“

— cu sumele plătite furnizorilor pentru materiale aprovizionate, lucrări executate și servicii prestate;

235 „Decontări privind contribuția la fondul de șomaj“

— cu contribuția la fondul de șomaj, virată fondului de șomaj;

440 „Cheltuieli din Fondul național de solidaritate“

— cu plățile efectuate din acest fond, care sunt în același timp și cheltuieli efective.

Contul 340 „Fondul național de solidaritate“

Cu ajutorul acestui cont Ministerul Muncii și Protecției Sociale și direcțiile teritoriale de muncă și protecție socială țin evidența Fondului național de solidaritate, constituit din

colectarea timbrului social și utilizat potrivit destinațiilor legale.

Contul **340 „Fondul național de solidaritate“** este un cont de **pasiv**. În **creditul** lui se înregistrează constituirea fondului din colectarea contravalorii timbrului social, iar în **debit** se înregistrează diminuarea fondului, prin virarea sumelor colectate din contul direcțiilor în contul ministerului, precum și cu închiderea contului de cheltuieli efectuate din acest fond. **Soldul creditor** reprezintă fondul constituit și neutilizat.

Contul 340 „Fondul național de solidaritate“ **se creditează** prin debitul contului:

140.01 „Disponibil din Fondul național de solidaritate“

— cu sumele colectate reprezentând contravaloarea timbrului social, virate de direcțiile teritoriale de muncă și protecție socială în contul ministerului.

Contul 340 „Fondul național de solidaritate“ **se debitează** prin creditul conturilor:

140.01 „Disponibil din Fondul național de solidaritate“

— cu sumele colectate, virate în contul ministerului;

440 „Cheltuieli din Fondul național de solidaritate“

— la sfârșitul anului, cu totalul cheltuielilor efectuate din acest fond, pentru închiderea contului de cheltuieli.

Contul 440 „Cheltuieli din Fondul național de solidaritate“

Cu ajutorul acestui cont Ministerul Muncii și Protecției Sociale și direcțiile teritoriale de muncă și protecție socială țin evidența cheltuielilor efectuate din Fondul național de solidaritate.

În cadrul contului 440 „Cheltuieli din Fondul național de solidaritate“ se ține evidența analitică a cheltuielilor pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat.

Contul **440 „Cheltuieli din Fondul național de solidaritate“** este un cont de **activ**. **Se debitează** cu cheltuielile efectuate din acest fond și **se creditează** cu închiderea contului de cheltuieli la sfârșitul exercițiului bugetar. **Soldul debitor**, înaintea operațiunilor de închidere la sfârșitul anului, reprezintă cheltuielile efectuate în cursul anului.

Contul 440 „Cheltuieli din Fondul național de solidaritate“ **se debitează** prin creditul conturilor:

13 „Casa“

— cu sumele plătite în numerar;

140.01 „Disponibil din Fondul național de solidaritate“

— cu cheltuielile proprii efectuate de minister din acest fond, care sunt și cheltuieli efective;

140.02 „Disponibil pentru efectuarea cheltuielilor din Fondul național de solidaritate“

— cu cheltuielile efectuate de direcțiile teritoriale din acest fond, potrivit bugetului aprobat;

159 „Alte valori“

— cu valoarea tichetelor de călătorie, a timbrelor fiscale și poștale, precum și a altor valori utilizate de instituție, potrivit reglementărilor legale;

220 „Debitori“

— cu valoarea deconturilor de cheltuieli depuse de personalul instituției pentru justificarea avansurilor permise;

230 „Decontări cu personalul“

— cu salariile și alte drepturi cuvenite personalului, pe baza statului de salarii;

233 „Decontări privind asigurările sociale“

— cu contribuția la asigurările sociale de stat, datorată potrivit legii;

— cu contribuția pentru asigurările sociale de sănătate, datorată potrivit legii;

234 „Furnizori“

— cu prețul de înregistrare al materialelor cumpărate, lucrărilor executate și serviciilor prestate;

235 „Decontări privind contribuția la fondul de șomaj“

— cu contribuția datorată la fondul de șomaj potrivit legii;

600 „Materiale“

— cu prețul materialelor date în consum.

Contul 440 „Cheltuieli din Fondul național de solidaritate“ **se creditează** prin debitul conturilor:

213 „Alte decontări“

— la sfârșitul anului, cu totalul cheltuielilor efectuate de direcțiile teritoriale, pentru închiderea contului de cheltuieli;

340 „Fondul național de solidaritate“

— la sfârșitul anului, cu totalul cheltuielilor efectuate din acest fond, pentru închiderea contului de cheltuieli.

NOTĂ:

Conturile prezentate intră în corespondență și cu alte conturi, în funcție de situație, potrivit Planului de conturi pentru instituțiile publice, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 324/1984, cu modificările ulterioare.

ANEXA Nr. 3

MONOGRAFIA
principalelor operațiuni contabile privind constituirea
și utilizarea Fondul național de solidaritate

Explicarea operațiunii	Cont debitor	Cont creditor
A. La Ministerul Muncii și Protecției Sociale și la unitățile sale teritoriale		
1. La Ministerul Muncii și Protecției Sociale care, potrivit legii, gestionează Fondul național de solidaritate		
— colectarea sumelor virate de direcțiile teritoriale de muncă și protecție socială	140.01	340
— efectuarea de cheltuieli proprii din Fondul național de solidaritate	440	140.01
— transmiterea sumelor colectate la Fondul național de solidaritate către direcțiile teritoriale, în vederea efectuării cheltuielilor prevăzute în buget	213	140.01
— la sfârșitul anului, preluarea cheltuielilor efectuate de direcțiile teritoriale de muncă și protecție socială	440	213
— la sfârșitul anului, cu închiderea contului de cheltuieli, pentru cheltuielile efectuate în cursul anului din acest fond	340	440
2. La direcțiile teritoriale de muncă și protecție socială		
— colectarea contravalorii timbrului social	140.01	340
— virarea sumelor colectate, în contul Ministerului Muncii și Protecției Sociale	340	140.01
— sumele transmise de minister pentru efectuarea cheltuielilor din Fondul național de solidaritate	140.02	213
— cheltuieli efectuate potrivit bugetului aprobat din acest fond	440	140.02
— la sfârșitul anului, cu închiderea contului de cheltuieli	213	440
B. La agenții economici care, potrivit legii, datorează taxa de timbru social		
— înregistrarea obligației de plată a sumelor datorate conform art. 4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/1999, reprezentând taxa de timbru social	635	447
— înregistrarea sumelor virate în contul Fondului național de solidaritate și, concomitent ,	447	512
— înregistrarea comisionului reținut conform art. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/1999	447	7718

R A P O R T A R E A
Fondului național de solidaritate

Evidența analitică a sumelor încasate, respectiv a plăților de casă și a cheltuielilor efective în cadrul conturilor de disponibil și cheltuieli, se organizează distinct pe subdiviziunile clasificăției veniturilor și cheltuielilor Fondului național de solidaritate.

Contul de execuție al bugetului Fondului național de solidaritate se prezintă Direcției generale a trezoreriei din Ministerul Finanțelor pe formularul Anexa nr. 15 b), o dată cu darea de seamă contabilă trimestrială și anuală, respectându-se structura indicatorilor privind veniturile și cheltuielile bugetului Fondului național de solidaritate aprobat.

Disponibilitățile, veniturile și cheltuielile Fondului național de solidaritate se raportează în anul 1999, în bilanțul contabil pentru instituțiile publice, după cum urmează:

— contul 140 „Disponibil din Fondul național de solidaritate“ se înscrie în subsolul paginii 4 cu codul 180 și se adună la codul 170;

— contul 340 „Fondul național de solidaritate“ se înscrie în subsolul paginii 10 cu codul 451 și se adună la codul 440;

— contul 440 „Cheltuieli din Fondul național de solidaritate“ se înscrie în subsolul paginii 7 cu codul 274 și se adună la codul 250.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial“, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București,
cont nr. 2511.1–12.1/ROL Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea“ București
și nr. 64690427282 Banca Comercială Română — S.A., sectorul 5.
Adresa pentru publicitate : Serviciul relații cu publicul și agenții economici, București,
Str. Blanduziei nr. 1, sectorul 2, telefon 211.57.30.
Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial“, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78,
E-mail: ramomrk@bx.logicnet.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro