



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul XII — Nr. 102

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 8 martie 2000

SUMAR

| <u>Nr.</u> | <u>Pagina</u> |
|------------|---|
| | ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE |
| 215. | — Ordin al ministrului finanțelor pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și con- ducerea evidenței contabile în partidă simplă de către persoanele fizice care au calitatea de contri- buabil în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 73/1999 privind impozitul pe venit 1-46 |

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL FINANTELOR

ORDIN

**pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea evidenței contabile
în partidă simplă de către persoanele fizice care au calitatea de contribuabil în conformitate
cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 73/1999 privind impozitul pe venit**

Ministrul finanțelor,
în baza atribuțiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 447/1997 privind organizarea și funcționarea Ministerului
Finanțelor, cu modificările ulterioare,
având în vedere prevederile art. 5 alin. (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, precum și prevederile
art. 14 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 73/1999 privind impozitul pe venit,
emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice privind orga-
nizarea și conducerea evidenței contabile în partidă simplă
de către persoanele fizice care au calitatea de contribuabil
în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului
nr. 73/1999 privind impozitul pe venit, cuprinse în anexa
care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția monitorizarea contribuabililor mari 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, 10 februarie 2000.
Nr. 215.



NORME METODOLOGICE

privind organizarea și conducerea evidenței contabile în partidă simplă de către persoanele fizice care au calitatea de contribuabil în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 73/1999 privind impozitul pe venit

I. Sfera de aplicare

1. Contribuabilii care obțin venituri din activități independente sunt obligați, potrivit prevederilor art. 14 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 73/1999 privind impozitul pe venit, denumită în continuare *ordonanță*, să organizeze și să conducă evidența contabilă în partidă simplă.

2. În conformitate cu prevederile art. 14 alin. (3) din ordonanță, contribuabilii care realizează numai venituri pentru care cheltuielile se stabilesc în cote forfetare au obligația să completeze Registrul-jurnal de încasări și plăți (cod 14-1-1/b).

3. Contribuabilii care obțin numai venituri de natură salarială, astfel cum sunt definite la art. 22 și 23 din ordonanță, nu au obligația să organizeze și să conducă evidența contabilă în partidă simplă.

II. Organizarea evidenței contabile în partidă simplă

A. Dispoziții generale

4. Contribuabilii pot utiliza toate formularele prevăzute în prezentele norme metodologice sau numai o parte din acestea, în funcție de elementele specifice activității desfășurate.

5. Pentru determinarea veniturilor, în funcție de natura activității, de frecvența încasărilor/plăților sau de felul serviciilor prestate, precum și de alte elemente specifice activității desfășurate, contribuabilii pot utiliza și alte formulare cu regim special, care au fost aprobate prin ordine ale ministrului finanțelor în baza prevederilor art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora.

6. În funcție de necesități contribuabilii pot utiliza și alte formulare stabilite prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 425/1998 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, cu modificările ulterioare.

7. Contribuabilii vor folosi și alte formulare prevăzute în mod expres de acte normative care reglementează activități economice specifice (exploatarea masei lemnoase etc.).

8. În cazul utilizării modelelor formularelor financiar-contabile comune pe economie, aprobate pentru persoanele juridice, acestea vor fi completate în conformitate cu prezentele norme metodologice. În această situație elementele referitoare la conturi, debite, credite, semnăturile de aprobare, avizare, precum și alte elemente similare nu se completează.

9. În condițiile utilizării sistemelor informatice financiar-contabile este necesar să fie respectate Criteriile minimale privind programele informatice utilizate în domeniul financiar contabil prevăzute de Ordinul ministrului finanțelor nr. 25/1997.

10. Contribuabilii pot edita formularele cu regim special cu ajutorul tehnicii de calcul în condițiile prevăzute la art. 2 din Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.177/1998 privind aplicarea prevederilor art. 1 alin. (4) și alin. (10) paragraful 2 din Hotărârea Guvernului nr. 831/1997.

B. Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile

11. Evidența contabilă în partidă simplă se va conduce în conformitate cu prezentele norme metodologice.

12. În conformitate cu prevederile legale, evidența contabilă se ține în limba română și în moneda națională.

13. Orice operațiune patrimonială se consemnează în momentul efectuării ei într-un înscris care stă la baza înregistrărilor în evidența contabilă, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

14. Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale, prevăzute în structura formularelor aprobate:

- denumirea documentului;
- numele și prenumele contribuabilului, precum și adresa completă;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economice și financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economice și financiare, iar atunci când este necesar și temeiul legal al efectuării ei;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economice și financiare efectuate;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii;
- alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor în documente justificative.

15. Înscrisurile care stau la baza înregistrărilor în evidența contabilă pot dobândi calitatea de document justificativ numai în cazurile în care furnizează toate informațiile prevăzute în normele legale în vigoare.

16. Înscrisurile provenite din relațiile de cumpărare a unor bunuri de la persoane fizice pot fi înregistrate în evidența contabilă numai în cazurile în care se face dovada intrării în patrimoniu a bunurilor respective.

În cazul în care documentele respective se referă la cheltuieli pentru prestări de servicii efectuate de persoane fizice impuse pe bază de normă de venit, pentru a fi înregistrate în evidența contabilă a contribuabililor prevăzuți la pct. 1, acestea trebuie să aibă la bază contracte sau convenții, întocmite în acest scop în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

17. Documentele contabile — jurnale, fișe etc. — servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor consemnate în documentele justificative.

18. Înscrisura datelor în documente se face cu cerneală, cu pix cu pastă, la mașină de scris sau cu ajutorul tehnicii de calcul, după caz.

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

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 pe toate exemplarele documentului justificativ și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit documentul justificativ, menționându-se și data efectuării operațiunii de corectare.

În cazul documentelor justificative la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, sau al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul greșit se anulează și rămâne în carnetul respectiv (nu se detașează), cu excepția ordinului de deplasare (delegație), pe baza căruia se primește sau se restituie diferența dintre cheltuielile efective de deplasare și avansul acordat.

Contribuabilii au obligația să efectueze inventarierea generală a patrimoniului: la începutul activității; cel puțin o dată pe an; la încetarea activității, precum și în alte situații prevăzute de lege.

20. Registrul-jurnal de încasări și plăți (cod 14-1-1/b) și Registrul-inventar (cod 14-1-2/a) au regim de înregistrare la organele fiscale. Acestea se numerotează, se șnuruiesc și se parafează înainte de depunerea lor la organele fiscale pentru înregistrare.

Modelele și normele de întocmire și de utilizare ale Registrului-jurnal de încasări și plăți și ale Registrului-inventar sunt prezentate în cap. IV din prezentele norme metodologice.

C. Reconstituirea documentelor justificative și contabile, pierdute, sustrase sau distruse

21. Operatiunile privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe, a valorilor materiale și bănești și a altor valori ale contribuabililor se consideră valabile numai dacă sunt justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit prezentelor norme metodologice.

22. În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile și justificative, contribuabilul va lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de cel mult 30 de zile de la constatare.

23. Contribuabilul care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligația 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.

Persoana responsabilă este obligată ca o dată cu semnarea procesului-verbal să dea o declarație scrisă asupra împrejurărilor în care a dispărut documentul respectiv.

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

24. 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;
- dovada sesizării Parchetului General sau dovada sancționării disciplinare a persoanei vinovate, după caz;
- o copie de pe documentul reconstituit;
- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;
- declarația persoanei responsabile.

25. În cazul în care documentul dispărut emană de la altă unitate, reconstituirea se va face de unitatea emitentă, la cererea scrisă a contribuabilului. În acest caz unitatea emitentă va trimite contribuabilului, în termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii, documentul reconstituit.

26. Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea „Reconstituit“, cu specificarea numărului și a 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, sustrase sau distruse înainte de a fi înregistrate în evidența contabilă. În acest caz vinovații de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor suportă paguba, sumele respective recuperându-se potrivit prevederilor legale.

27. Găsirea ulterioară a documentelor originale, care au fost reconstituite, nu anulează eventualele sancțiuni disciplinare sau penale, însă poate constitui motiv de revizuire a acestora, în condițiile legii.

Pentru pagubele generate de dispariția, sustragerea sau distrugerea documentelor se pot stabili răspunderi materiale, care cuprind și eventualele cheltuieli ocazionate de reconstituirea și găsirea acestora.

În cazul găsirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anulează pe baza unui proces-verbal împreună cu care se atașează la dosarul de reconstituire.

28. Formularele cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare, pierdute sau sustrase, se declară nule în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, după sesizarea organelor de drept.

D. Arhivarea și păstrarea documentelor justificative și contabile

29. Contribuabilii au obligația să păstreze în arhiva lor registrele de contabilitate, documentele contabile, precum și documentele justificative, care stau la baza înregistrării în contabilitate.

30. Termenul de păstrare a documentelor justificative și contabile este de 10 ani, cu începere de la data încheierii anului fiscal în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii care se păstrează timp de 50 de ani.

31. În cazul încetării activității contribuabilului, documentele se predau la arhivele statului în conformitate cu dispozițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, dacă legea nu dispune altfel.

32. Arhivarea documentelor justificative și contabile se face, de asemenea, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea următoarelor reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate, șnuruite și parafate;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui an fiscal la care se referă acestea;
- dosarele conținând documente 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 curentă, în care sunt ținute evidențele dosarelor și documentelor contabile intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

E. Norme privind înregistrarea veniturilor

33. Evidența contabilă a veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura lor, astfel:

- a) venituri din activități care constituie fapte de comerț;
- b) venituri din profesii liberale;

c) alte venituri.

Pentru asociațiile fără personalitate juridică evidența contabilă a veniturilor se va ține în mod distinct.

34. Evidența contabilă a operațiunilor efectuate în valută se ține atât în moneda națională, cât și în valută.

35. În cazul încetării definitive a activității asociațiilor, sumele obținute din valorificarea bunurilor din patrimoniul afacerii, înscrise în Registrul-inventar (mijloace fixe, obiecte de inventar etc.), sunt incluse în venitul brut.

În situația în care bunurile din patrimoniul asociației respective nu pot fi înstrăinate și se împart între asociați, devenind bunuri personale, din punct de vedere fiscal acestea se consideră ca fiind cesionate cu plată, evaluarea urmând să se facă la prețul pieței.

În cazul în care asociațiile își încetează activitatea, iar foștii asociați continuă să funcționeze în mod individual, bunurile din patrimoniul asociației trec în patrimoniul noilor afaceri, se înscriu în Registrul-inventar al acestora și se amortizează în continuare, după caz.

36. Stabilirea venitului net obținut sau a pierderii înregistrate în cadrul asocierii se determină pe fiecare contract de asociere.

37. În conformitate cu prevederile art. 14 alin. (1) din ordonanță, pentru înregistrarea veniturilor din activități independente și din cedarea folosinței bunurilor persoanele fizice vor utiliza, în funcție de specificul activității și de necesitățile proprii, formularele cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare, prevăzute în prezentele norme metodologice, după caz:

– Chitanță (cod 14-4-1);

– Factură (cod 14-4-10/aA) și Factură fiscală (cod 14-4-10/A);

– Bon de comandă-chitanță (cod 14-4-11/a și cod 14-4-11);

– Fișă de magazie a formularelor cu regim special (cod 14-3-8/b);

– Monetar (cod 14-50-61).

Modelele și normele de întocmire și de utilizare a acestor formulare sunt prezentate în cap. III din prezentele norme metodologice.

38. Constituie *venit brut* venitul încasat în cadrul unui an calendaristic, indiferent de perioada în care au fost efectuate prestațiile.

Pentru fiecare tip de activitate desfășurată se va întocmi o Fișă pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22/b) în care se vor înregistra toate documentele în ordine cronologică.

Contribuabilii care desfășoară activități de:

– comerț cu ridicata vor întocmi, pentru livrările efectuate, formularele Factură (cod 14-4-10/aA), respectiv Factură fiscală (cod 14-4-10/A);

– comerț cu amănuntul vor întocmi zilnic formularul Monetar (cod 14-50-61);

– producție vor întocmi pentru livrarea producției formularele Factură (cod 14-4-10/aA), respectiv Factură fiscală (cod 14-4-10/A) și/sau Chitanță (cod 14-4-1), după caz.

Contribuabilii care desfășoară următoarele activități:

– organizarea de spectacole (culturale, sportive, distractive etc.);

– activități al căror scop este facilitarea încheierii de tranzacții comerciale printr-un intermediar (contract de comision, consignatie);

– activități de editare, imprimare, multiplicare, indiferent de tehnica folosită, și altele asemenea;

– transport de bunuri și de persoane;

– alte activități cuprinse în Codul comercial, precum și pentru veniturile din profesii liberale și veniturile din drepturi de proprietate intelectuală

pot întocmi, în funcție de natura activității, de frecvența încasării sau de felul serviciilor prestate, precum și de alte elemente specifice activității desfășurate, formularele Factură (cod 14-4-10/aA), respectiv Factură fiscală (cod 14-4-10/A), Chitanță (cod 14-4-1) sau alte formulare cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare, aprobate prin ordin al ministrului finanțelor, în baza Hotărârii Guvernului nr. 831/1997.

39. Totalurile lunare din Fișa pentru operațiuni diverse se vor înregistra în Jurnalul privind operațiuni diverse (cod 14-6-17/c), grupate pe feluri de activități. Totalul veniturilor din Jurnalul privind operațiuni diverse reprezintă venitul contribuabilului.

În cazul contribuabililor care realizează venituri dintr-o singură activitate, totalul veniturilor se regăsește în Fișa pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22/b), pe rândul „Total”, nemaifiind necesară deschiderea Jurnalului privind operațiuni diverse (cod 14-6-17/c).

Contribuabilii care încasează în numerar toate veniturile realizate pot să evidențieze aceste venituri numai în Registrul-jurnal de încasări și plăți, nemaifiind obligatorie întocmirea Fișei pentru operațiuni diverse și, implicit, a Jurnalului pentru operațiuni diverse.

40. În cazul contribuabililor plătitori de taxă pe valoarea adăugată, veniturile, exclusiv taxa pe valoarea adăugată, se preiau pentru determinarea impozitului din coloanele corespunzătoare ale Jurnalului pentru vânzări (cod 14-6-12/a), nemaifiind obligatorie întocmirea Fișei pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22/b) și, implicit, a Jurnalului privind operațiuni diverse pentru veniturile realizate (cod 14-6-17/c).

41. În condițiile utilizării aparatelor de marcat electronice fiscale, în conformitate cu prevederile legale, înregistrarea veniturilor se face în baza Raportului fiscal de închidere zilnică și a Registrului special, întocmit în condițiile defectării aparatelor de marcat electronice fiscale.

F. Norme privind evidențierea cheltuielilor și stabilirea deductibilității acestora

42. Evidența contabilă a cheltuielilor se ține pe feluri de cheltuieli, în funcție de natura lor, astfel:

a) cheltuielile efectuate în interesul direct al activității, cum sunt:

- cheltuieli cu achiziționarea de materii prime, materiale consumabile, obiecte de inventar și mărfuri;
- cheltuieli cu lucrări executate și servicii prestate de terți;
- cheltuieli efectuate de contribuabil pentru executarea de lucrări și prestarea de servicii pentru terți;
- chiria pentru spațiul în care se desfășoară activitatea, pentru utilaje și pentru alte instalații închiriate, utilizate în desfășurarea activității, în baza unui contract de închiriere;
- dobânzile aferente creditelor bancare;
- cheltuieli cu comisioanele și cu alte servicii bancare;
- cheltuieli cu primele de asigurare;
- cheltuieli cu reclama și publicitatea;
- cheltuieli poștale și taxe de telecomunicații;
- cheltuieli cu energia și apa;
- cheltuieli cu transportul de bunuri și de persoane;
- cheltuieli de deiegare, detașare și deplasare;
- cheltuieli de personal;
- cheltuieli cu impozite și taxe, altele decât impozitul pe venit;

- cheltuieli reprezentând contribuțiile pentru asigurările sociale de stat, pentru constituirea Fondului pentru plata ajutorului de șomaj, pentru asigurările sociale de sănătate, precum și alte contribuții obligatorii;

- cheltuieli reprezentând contribuțiile profesionale obligatorii datorate asociațiilor profesionale din care fac parte contribuabilii;

b) cheltuielile cu sponsorizarea și mecenatul;

c) cheltuielile de protocol;

d) cheltuielile cu amortizarea;

e) alte cheltuieli deductibile plafonat.

43. Angajatorii care au personal cu carnet de muncă sau cu convenție civilă de prestări de servicii au obligația să întocmească, după caz, Fișa fiscală 1 (pentru venituri din salarii la funcția de bază — FF 1) cod 14.13.01.13/1, respectiv Fișa fiscală 2 (pentru venituri, altele decât cele de la funcția de bază — FF 2) cod 14.13.01.13/2, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor nr. 1.193/1999.

În vederea completării fișelor fiscale 1 și 2 și stabilirii drepturilor bănești ale persoanelor angajate, angajatorul va întocmi Statul de salarii (cod 14-5-1/c sau cod 14-5-1/l), pentru funcția de bază, și/sau Statul de salarii pentru colaboratori (cod 14-5-1/j), pentru venituri din salarii, altele decât cele de la funcția de bază.

44. Pentru fiecare fel de cheltuieli se va întocmi o Fișă pentru operațiuni diverse, iar totalul lunar al acestora se va înregistra în Jurnalul pentru operațiuni diverse pentru cheltuieli.

Contribuabilii pot întocmi o singură Fișă pentru operațiuni diverse care să cuprindă toate cheltuielile a căror deductibilitate nu este plafonată.

Contribuabilii care nu efectuează cheltuieli de natura celor care sunt deductibile plafonat, iar cheltuielile efectuate au fost plătite în totalitate, pot să evidențieze aceste cheltuieli numai în Registrul-jurnal de încasări și plăți, nemăfiind obligatorii întocmirea Fișei pentru operațiuni diverse și, implicit, a Jurnalului privind operațiuni diverse. Pentru cheltuielile cu amortizarea se va întocmi Fișa pentru operațiuni diverse.

45. Pentru cheltuielile deductibile plafonat, înainte de înregistrarea totalului din Fișa pentru operațiuni diverse se va calcula cota care este deductibilă și numai aceasta se va înregistra în Jurnalul pentru operațiuni diverse pentru cheltuieli.

G. Calculul venitului net impozabil

46. Venitul brut cuprinde sumele încasate și echivalentul în lei al veniturilor în natură.

Nu constituie venit brut și nu se înregistrează în Registrul-jurnal de încasări și plăți sumele încasate, cum sunt:

- aporturile în numerar sau în natură făcute la începerea unei activități sau în cursul desfășurării acesteia;
- sumele primite sub formă de credite;
- sumele primite ca despăgubiri din asigurări, pentru pagube suportate.

Pentru aceste categorii de operațiuni fie se deschid fișe pentru operațiuni diverse distincte, fie se întocmesc situații cu ajutorul documentelor cumulate care să reflecte situația acestor sume.

Încasările și plățile efectuate în avans, care privesc exercițiul fiscal curent, se consideră venituri anticipate, respectiv cheltuieli anticipate, și influențează baza impozabilă a exercițiului la care se referă.

Sumele rămase neconsumate la data de 31 decembrie a anului fiscal din bugetul pentru liberă practică, care se reportează în anul următor, se scad din venitul net al anului de impunere. Suma reportată majorează venitul brut al anului următor și se înregistrează ca primă operațiune, sub denumirea „Report privind bugetul pentru liberă practică”, în Registrul-jurnal de încasări și plăți.

Venitul net sau pierderea fiscală pe fiecare loc de realizare a activităților independente se determină ca diferență între venitul brut și cheltuielile aferente, deductibile.

Se admit la deducere numai cheltuielile care sunt aferente realizării veniturilor și care sunt plătite în cursul unui an fiscal.

47. Înregistrarea în evidența contabilă a bunurilor mobile și imobile se face la valoarea de achiziție, de producție sau la prețul pieței, după caz.

Creanțele, respectiv facturile emise și neîncasate, precum și obligațiile stabilite conform legii și neonorate se înregistrează la valoarea lor nominală în fișe pentru operațiuni diverse. Aceste fișe se deschid distinct pentru creanțe și datorii.

Cheltuielile cu amortizarea pentru bunuri se admit la deducere potrivit legii amortizării.

Sunt amortizabile, în conformitate cu prevederile legale, numai bunurile înregistrate în Registrul-inventar (cod 14-1-2/a).

48. Evidența contabilă a bunurilor din patrimoniu se ține în conformitate cu prevederile 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, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 425/1998.

49. Orice sumă plătită, respectiv încasată, în numerar sau prin bancă se va înregistra în mod obligatoriu, cronologic, în Registrul-jurnal de încasări și plăți (cod 14-1-1/b).

Limitele cheltuielilor deductibile plafonat se stabilesc astfel încât la sfârșitul anului fiscal să se încadreze în prevederile dispozițiilor legale.

50. Venitul net sau pierderea fiscală se calculează astfel: din totalul sumelor încasate, evidențiate în coloana 5, respectiv 6, din Registrul-jurnal de încasări și plăți, se scad cheltuielile cu amortizarea bunurilor, evidențiate în Fișa de cont pentru operațiuni diverse, și totalul sumelor plătite, evidențiate în coloana 7, respectiv 8, din Registrul-jurnal de încasări și plăți, și se adună sumele plătite pentru cumpărarea bunurilor amortizabile și totalul cheltuielilor nedeductibile, care se preia din centralizatorul cheltuielilor nedeductibile, acest centralizator întocmindu-se cu ajutorul unui document cumulativ.

Venitul net impozabil sau pierderea fiscală va fi influențată cu plățile și/sau încasările efectuate în avans care se referă la alte exerciții fiscale, iar în cazul drepturilor de proprietate intelectuală, cu impozitul de 15% din venitul brut încasat, reprezentând plăți anticipate în contul impozitului anual.

H. Calculul taxei pe valoarea adăugată

51. Taxa pe valoarea adăugată datorată bugetului de stat se stabilește lunar, pe bază de decont, ca diferență între valoarea taxei exigibile aferente bunurilor livrate și/sau serviciilor prestate (pentru taxa pe valoarea adăugată colectată) și a taxei deductibile pentru cumpărările de bunuri și/sau servicii (pentru taxa pe valoarea adăugată deductibilă).

Diferența dintre taxa pe valoarea adăugată colectată și taxa pe valoarea adăugată deductibilă se înregistrează în documente cumulative ca taxă pe valoarea adăugată de plată, respectiv ca taxă pe valoarea adăugată de rambursat, și se regularizează în condițiile legii.

52. Evidența taxei pe valoarea adăugată colectată se ține cu ajutorul Jurnalului pentru vânzări (cod 14-6-12/a). În acest jurnal se înregistrează pe bază de documente (facturi fiscale, bonuri de comandă-chitanță, monetare etc.) valoarea bunurilor livrate și/sau a serviciilor prestate și taxa pe valoarea adăugată aferentă.

În situația în care prețurile și tarifele cuprind și taxa pe valoarea adăugată, valoarea taxei pe valoarea adăugată colectată se calculează prin înmulțirea valorii bunurilor

livrate, lucrărilor executate sau serviciilor prestate cu coeficientul $19/119 \times 100$.

53. Evidența taxei pe valoarea adăugată deductibilă se ține cu ajutorul Jurnalului pentru cumpărări (cod 14-6-17/b). În acest jurnal se înregistrează pe bază de documente (facturi fiscale, bonuri de comandă-chitanță, monetare etc.) valoarea cumpărărilor de bunuri și/sau a serviciilor prestate de terți și taxa pe valoarea adăugată aferentă.

54. Totalurile lunare din Jurnalul pentru vânzări, respectiv din Jurnalul pentru cumpărări, se înregistrează în decontul privind taxa pe valoarea adăugată.

Normele de întocmire și utilizare, precum și modelele Jurnalului pentru vânzări și ale Jurnalului pentru cumpărări sunt prezentate în continuare.

JURNAL PENTRU VÂNZĂRI (cod 14-6-12/a)

1. Servește ca:

- jurnal auxiliar pentru înregistrarea vânzărilor de valori materiale sau a prestațiilor de servicii;
- document de stabilire lunară a taxei pe valoarea adăugată colectată;
- document de control al operațiunilor înregistrate în evidența contabilă.

2. Se întocmește într-un singur exemplar, având paginile numerotate, în care se înregistrează zilnic sau lunar, după caz, fără ștersături și spații libere, elementele necesare pentru determinarea corectă a T.V.A. colectate datorate.

Acest jurnal se completează pe baza documentelor tipizate comune și specifice (facturi sau documente înlocuitoare) privind vânzările de valori materiale sau de servicii.

JURNAL PENTRU VÂNZĂRI

| Nr. crt. | Factura sau documentul înlocuitor legal aprobat | | | | Total factură (inclusiv T.V.A.) | Scutite | | | Export (T.V.A. cotă 0) | Vânzări | | | | |
|----------|---|-----|--------------|--------------|---------------------------------|---------|----------------------|------------------------|------------------------|--------------------|-----------------|--------------------|-----------------|----|
| | Data | Nr. | Cumpărătorul | | | Total | din care: | | | Cotă T.V.A. 19% | | Cotă T.V.A. 0 | | |
| | | | Denumirea | Codul fiscal | | | cu drept de deducere | fără drept de deducere | | Baza de impozitare | Valoarea T.V.A. | Baza de impozitare | Valoarea T.V.A. | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | |

14-6-12/a



Întocmit,

Verificat,

III. Modele și norme de întocmire și de utilizare a formularelor financiar-contabile, comune pe economie, cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare

CHITANȚĂ

(cod 14-4-1)

Formular cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare.

Tipărit în carnete cu câte 100 de file.

1. Servește ca:

- document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casierie;
- document justificativ de înregistrare în Registrul-jurnal de încasări și plăți și în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, pentru fiecare sumă încasată, de către contribuabilul sau casierul numit și se semnează de acesta pentru primirea sumei.

3. Circulă la depunător (exemplarul 1). Exemplarul 2 rămâne în carnet, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor efectuate în Registrul-jurnal de încasări și plăți.

4. Se arhivează după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2).

| |
|--|
| <p>..... (numele și prenumele/denumirea asociației) (codul numeric personal/codul fiscal) [domiciliul/sediul (localitatea, strada, numărul)] Județul</p> <p style="text-align: center;">CHITANȚA Nr. din data de</p> <p>Am primit de la Adresa Suma de, adică Reprezentând</p> <p style="text-align: right;"><i>Casier,</i></p> |
|--|

14-4-1

FACTURĂ

(cod 14-4-10/aA)

și

FACTURĂ FISCALĂ

(cod 14-4-10/A)

Formular cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare.

Tipărit în blocuri cu câte 150 de file, formate din 50 de seturi cu câte 3 file în culori diferite: albastru — exemplarul 1, roșu — exemplarul 2, verde — exemplarul 3.

1. Servește ca:

- document pe baza căruia se întocmește documentul de decontare a produselor și mărfurilor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;
- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului;
- document de încărcare în gestiunea primitorului;
- document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului și a cumpărătorului.

2. Se întocmește manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, în 3 exemplare, la livrarea produselor și a mărfurilor, la executarea lucrărilor și la prestarea serviciilor, de către compartimentul desfacere sau de alt compartiment desemnat, pe baza dispoziției de livrare, a avizului de însoțire a mărfii sau a altor documente care atestă executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, și se semnează de compartimentul emitent.

Atunci când factura nu se poate întocmi în momentul livrării datorită unor condiții obiective și cu totul excepționale, produsele și mărfurile livrate sunt însoțite pe timpul transportului de avizul de însoțire a mărfii. În vederea corelării documentelor de livrare, numărul și data avizului de însoțire a mărfii se înscriu în formularul de factură.

3. Circulă:

- exemplarul 1, la cumpărător;
- exemplarul 2, la desfacere;
- exemplarul 3, pentru înregistrarea în contabilitate.

Furnizor

(numele și prenumele/denumirea asociației)

Nr. de înmatriculare în Registrul
comerțului/anul

Codul fiscal

Domiciliul/sediul (localitatea, strada, numărul)
.....

Județul

Contul

Banca

Cumpărător

(denumirea, forma juridică)

Nr. de înmatriculare în Registrul
comerțului/anul

Codul fiscal

Sediul (localitatea, strada, numărul)

.....

Județul

Contul

Banca

FACTURĂ

| |
|---|
| Nr. |
| Data (ziua, luna, anul) |
| Nr. avizului de însoțire a mărfii |
| (dacă este cazul) |

| Nr. crt. | Denumirea produselor sau a serviciilor | U.M. | Cantitatea | Prețul unitar - lei - | Valoarea - lei - |
|------------------------------------|--|------|------------|-------------------------|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5(3x4) |
| | | | | | |
| Semnătura și ștampila furnizorului | Date privind expediția: Numele delegatului..... Buletinul/cartea de identitate seria nr....., eliberat/eliberată | | | TOTAL, din care: accize | |
| | | | | Semnătura de primire | |
| | Mijlocul de transport..... nr. | | | | |
| | Expedierea s-a efectuat în prezența noastră la data de.....,ora | | | | |
| | Semnăturile | | | | |

14-4-10/aA



Furnizor

.....
(numele și prenumele/denumirea asociației)

Nr. de înmatriculare în Registrul
comerțului/anul

Codul fiscal

Domiciliul/sediul (localitatea, strada, numărul)
.....

Județul

Contul

Banca

Cumpărător

.....
(denumirea, forma juridică)

Nr. de înmatriculare în Registrul
comerțului/anul

Codul fiscal

Sediul (localitatea, strada, numărul)

.....

Județul

Contul

Banca

FACTURĂ FISCALĂ

| |
|---|
| Nr. |
| Data (ziua, luna, anul) |
| Nr. avizului de însoțire a mărfii |
| (dacă este cazul) |

| Nr. crt. | Denumirea produselor sau a serviciilor | U.M. | Cantitatea | Prețul unitar (fără T.V.A.) — lei — | Valoarea — lei — | Valoarea T.V.A. — lei — |
|------------------------------------|---|------|--|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5(3x4) | 6 |
| | | | | | | |
| Semnătura și ștampila furnizorului | Date privind expediția: Numele delegatului..... Buletinul/cartea de identitate seria nr., eliberat/eliberată | | | TOTAL: din care: accize | | X |
| | | | | Semnătura de primire | Total de plată (col. 5 + col. 6) | |
| | | | Expedierea s-a efectuat în prezența noastră la data de....., ora | Semnăturile | | |

BON DE COMANDĂ-CHITANȚĂ
(cod 14-4-11 și cod 14-4-11/a)

Formular cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare.

Tipărit în carnete cu câte 75 de file.

1. Servește ca document pentru: contractarea serviciilor, confirmarea primirii și evaluarea obiectului de executat sau de reparat, după caz, încasarea sumei de la client, determinarea volumului serviciilor prestate și a materialelor consumate.

2. Se întocmește în 3 exemplare de către contribuabil.

3. Circulă:

- exemplarul 1, pentru înregistrarea în contabilitate;
- exemplarul 2 se predă clientului;
- exemplarul 3 rămâne în carnet.

Contribuabilul

Codul fiscal.....

Nr. de înmatriculare în Registrul comerțului/
anul

Domiciliul/sediul (localitatea, strada, numărul)
.....

Județul

BON DE COMANDĂ-CHITANȚĂ Nr.
din data de

Client, str. nr.
bl., et., ap., sectorul/județul, localitatea

| Codul | Obiectul/Operațiunea | U.M. | Cantitatea | Prețul unitar/Tariful — lei — | Valoarea — lei — |
|-------|----------------------|------|------------|----------------------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

TOTAL I:

TOTAL II:

TOTAL (I+II):

Încasat avans.....

Rest de plată.....

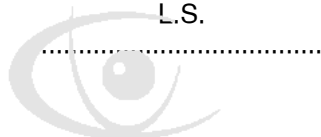
Termen de execuție.....

Valoarea obiectului adus la reparat.....

Obiectul neridicat în termen de un an se valorifică conform normelor legale.

Responsabil,
L.S.

Client,



.....



Materiale date de unitate

(verso)

| Codul | Denumirea | U.M. | Cantitatea | Prețul unitar — lei — | Valoarea — lei — |
|-------|-----------|------|------------|--------------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

TOTAL II:

Materiale aduse de client

| Denumirea | U.M. | Cantitatea | Prețul unitar — lei — | Valoarea — lei — |
|-----------|------|------------|--------------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

TOTAL III:

Contribuabilul

Codul fiscal

Nr. de înmatriculare în Registrul comerțului/
anulDomiciliul/sediul (localitatea, strada, numărul)
.....

Județul

BON DE COMANDĂ - CHITANȚĂ Nr.
din data deClient, str. nr.,
bl., et., ap., sectorul/județul, localitatea

| Codul | Obiectul/Operațiunea | U.M. | Cantitatea | Prețul unitar/ Tariful — lei — | Valoarea — lei — |
|-------|----------------------|------|------------|--------------------------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

TOTAL I:

TOTAL II:

TOTAL (I + II):

T.V.A.:

TOTAL GENERAL:

Încasat avans.....

Rest de plată.....

Termen de execuție.....

Valoarea obiectului adus la reparat.....

Obiectul neridicat în termen de un an se valorifică conform normelor legale.

Responsabil,
L.S.
.....Client,
.....

14-4-11

Materiale date de unitate

(verso)

| Codul | Denumirea | U.M. | Cantitatea | Prețul unitar — lei — | Valoarea — lei — |
|-------|-----------|------|------------|--------------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

TOTAL II:

Materiale aduse de client

| Denumirea | U.M. | Cantitatea | Prețul unitar — lei — | Valoarea — lei — |
|-----------|------|------------|--------------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

TOTAL III:

**FIȘĂ DE MAGAZIE A FORMULARELOR CU REGIM SPECIAL
(cod 14-3-8/b)**

Formular cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare.

1. Servește ca:

- document de evidență a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de formulare, care au un regim special de înscriere, numerotare, evidență și urmărire;
- document de evidență a formularelor anulate;
- document pentru stabilirea grupelor de numere (serii), în vederea numerotării formularelor;
- sursă de informații pentru controlul operativ curent și contabil al stocurilor de formulare.

2. Se întocmește într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de formular cu regim special, de către gestionar.

Fișele de magazie ale formularelor cu regim special se țin la locul de depozitare a formularelor.



.....
 Unitatea
FIȘĂ DE MAGAZIE A FORMULARELOR CU REGIM SPECIAL
 Denumirea formularului
 Codul formularului, formatul
 Prețul unitar U.M. Codul

| Rezervat numerele (seriile) | | Pentru compartiment |
|-----------------------------|---------|---------------------|
| de la | până la | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Data | Felul și numărul formularului de primire sau de eliberare | Cantitatea | | Stocul | Numerele (seria) | | Numele și prenumele primitorului | Formulare neutilizabile (numărul și seria) | Data și semnătura celui care predă formularele neutilizabile |
|------|---|------------|-----------|--------|------------------|---------|----------------------------------|--|--|
| | | primită | eliberată | | de la | până la | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

14-3-8/b

-- verso --

| Data | Felul și numărul formularului de primire sau de eliberare | Cantitatea | | Stocul | Numerele (seria) | | Numele și prenumele primitorului | Formulare neutilizabile (numărul și seria) | Data și semnătura celui care predă formularele neutilizabile |
|------|---|------------|-----------|--------|------------------|---------|----------------------------------|--|--|
| | | primită | eliberată | | de la | până la | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |



MONETAR
(cod 14-50-61)

Formular cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare.

Formularul este tipărit în carnete cu câte 100 de file.

1. Servește ca:

- document justificativ pentru evidențierea la sfârșitul zilei a numerarului existent în casierie, corespunzător mărfurilor comercializate;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate;
- document justificativ pe baza căruia se predă contribuabilului numerarul încasat prin casă de către casier, respectiv de vânzător.

Monetarul se utilizează numai în cazul vânzării mărfurilor cu amănuntul.

Potrivit reglementărilor în vigoare, în condițiile utilizării aparatelor de marcat electronice fiscale, suma înscrisă în monetar trebuie să coincidă cu suma din registrul de casă emis de aceste aparate, inclusiv cu suma înregistrată de mână în registrul de casă, în cazul defectării aparatelor de marcat electronice fiscale.

Valoarea înscrisă în monetar trebuie să corespundă valorii înscrise în raportul de gestiune.

2. Se întocmește în două exemplare de către casier sau de persoana împuternicită, la sfârșitul zilei, prin inventarierea numerarului pe categorii de bancnote și de monede.

3. Circulă:

- exemplarul 1, pentru înregistrarea în Registrul-jurnal de încasări și plăți;
- exemplarul 2 rămâne în carnet.

Contribuabilul

MONETAR Nr.

Data

Magazinul Casa

| | | | | |
|-------|--------|---|-------------|------------|
| ..... | bucăți | x | 100.000 lei | ..... |
| ..... | bucăți | x | 50.000 lei | ..... |
| ..... | bucăți | x | 10.000 lei | ..... |
| ..... | bucăți | x | 5.000 lei | ..... |
| ..... | bucăți | x | 1.000 lei | ..... |
| ..... | bucăți | x | 500 lei | ..... |
| ..... | bucăți | x | 100 lei | ..... |
| ..... | bucăți | x | 50 lei | ..... |
| ..... | bucăți | x | 20 lei | ..... |
| | | | | TOTAL LEI: |
| | | | | |

Casier predător,

.....

Casier primitor,

.....

Responsabil,

.....

Aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 970/1998.



IV. Registrele și formularele financiar-contabile, comune pe economie, utilizate de contribuabili în conducerea evidenței contabile în partidă simplă

A. Nomenclatorul registrelor și formularelor financiar-contabile

| Nr. crt. | Denumirea formularului | Codul |
|----------|---|-----------|
| 0 | 1 | 2 |
| 1. | Registrul-jurnal de încasări și plăți | 14-1-1/b |
| 2. | Registrul-inventar | 14-1-2/a |
| 3. | Fișa mijlocului fix | 14-2-2/a |
| 4. | Notă de recepție și constatare de diferențe | 14-3-1/aA |
| 5. | Bon de consum | 14-3-4A |
| 6. | Fișă de magazie | 14-3-8 |
| 7. | Listă de inventariere | 14-3-12 |
| 8. | Listă de inventariere (pentru gestiuni global-valorice) | 14-3-12/a |
| 9. | Chitanță pentru operațiuni în valută | 14-4-1/a |
| 10. | Registru de casă (în valută) | 14-4-7/cA |
| 11. | Borderou de achiziție | 14-4-13 |
| 12. | Borderou de achiziție | 14-4-13/b |
| 13. | Stat de salarii | 14-5-1/c |
| 14. | Stat de salarii | 14-5-1/l |
| 15. | Listă pentru plăți parțiale | 14-5-1/d1 |
| 16. | Listă pentru plăți parțiale | 14-5-1/d2 |
| 17. | Stat de salarii pentru colaboratori | 14-5-1/j |
| 18. | Ordin de deplasare (delegație) | 14-5-4 |
| 19. | Jurnal privind operațiuni diverse (pentru | 14-6-17/c |
| 20. | Fișă pentru operațiuni diverse (pentru | 14-6-22/b |
| 21. | Document cumulativ | 14-6-24 |
| 22. | Declarație de inventar | 14-8-1 |
| 23. | Decizie de imputare | 14-8-2 |

B. Modelele și normele de întocmire și de utilizare a formularelor financiar-contabile

◆ Formularele tipizate, comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă pot fi adaptate în funcție de specificul și de necesitățile contribuabililor, cu condiția respectării conținutului de informații cuprinse în modele, precum și a normelor de întocmire și utilizare.

◆ Formatul acestor modele poate fi adaptat în funcție de necesitățile proprii, în sensul micșorării sau măririi acestuia, iar numărul de exemplare poate fi mai mare atunci când se consideră oportun.

◆ Formularele se pot tipări față și verso sau numai față, în funcție de specificul activității, de utilizarea tehnicii de calcul la întocmirea acestora sau de tipul de hârtie folosit (autocopiativă).

◆ În cazul utilizării echipamentelor informatice pentru întocmirea documentelor justificative și pentru preluarea și înregistrarea datelor în evidența contabilă, registrele contabile și formularele privind activitatea financiară și contabilă pot fi adaptate în funcție de necesitățile proprii de utilizare, în condițiile respectării conținutului de informații.

REGISTRUL-JURNAL DE ÎNCASĂRI ȘI PLĂȚI (cod 14-1-1/b)

Servește ca:

- document de înregistrare a încasărilor și plăților;
- document de stabilire a situației financiare a contribuabilului care conduce evidența contabilă în partidă simplă;
- probă în litigii.

Se întocmește într-un singur exemplar de către contribuabili, persoane fizice, făcându-se înregistrarea operațiunilor efectuate pe baza documentelor justificative, distinct pe fiecare operațiune, fără a se lăsa rânduri libere, după ce a fost numerotat, șnuruit, parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial.

Pentru fiecare asociație fără personalitate juridică se va întocmi câte un registru-jurnal de încasări și plăți.

În Registrul de încasări și plăți se înregistrează nu numai operațiunile în numerar, ci și cele efectuate prin contul curent de la bancă.

Contribuabilii plătitori de taxă pe valoarea adăugată vor înregistra sumele încasate sau plătite, exclusiv taxa pe valoarea adăugată.

Operațiunile înregistrate în Registrul-jurnal de încasări și plăți se totalizează anual.

Registrul-jurnal de încasări și plăți se numerotează și se șnuruiește. Numerotarea filelor se va face în ordine crescătoare, iar după completarea integrală se deschide un nou registru înregistrat și parafat, care va fi numerotat în ordine crescătoare.

Acest registru se parafează de organul fiscal teritorial la începerea și la încetarea activității.

În condițiile conducerii contabilității cu ajutorul tehnicii de calcul, fiecare operațiune patrimonială se va înregistra în ordine cronologică, în funcție de data de întocmire sau de intrare a documentelor. În această situație Registrul-jurnal de încasări și plăți se editează lunar, iar paginile vor fi numerotate pe măsura editării lor.

Registrul-jurnal de încasări și plăți parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial va fi completat lunar, prin preluarea totalului sumelor din Registrul-jurnal de încasări și plăți obținut cu ajutorul tehnicii de calcul.

Se arhivează împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

Nr. pagină

REGISTRUL - JURNAL DE ÎNCASĂRI ȘI PLĂȚI

| Nr. crt. | Data | Documentul (felul, nr.) | Felul operațiunii (explicații) | Încasări | | Plăți | |
|--------------|------|-------------------------|--------------------------------|----------|-------|---------|-------|
| | | | | numerar | bancă | numerar | bancă |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| De raportat: | | | | | | | |

14-1-1/b

(verso)

| Nr. crt. | Data | Documentul (felul, nr.) | Felul operațiunii (explicații) | Încasări | | Plăți | |
|----------|------|-------------------------|--------------------------------|----------|-------|---------|-------|
| | | | | numerar | bancă | numerar | bancă |
| I | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Report: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Total: | | | | | | | |

REGISTRUL-INVENTAR (cod 14-1-2/a)

Servește ca document de înregistrare a bunurilor achiziționate sau realizate, pe baza documentelor justificative.

Se întocmește într-un singur exemplar.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor, de la începutul activității până la data încetării acesteia.

În coloana 2 se înscrie denumirea bunurilor.

În coloana 3 se înscrie numărul de inventar.

În coloana 4 se trece data (ziua, luna, anul) la care se face înregistrarea.



În coloana 5 se înscrie felul și numărul documentului pe baza căruia se face înregistrarea.
În coloana 6 se înscrie valoarea de achiziție sau valoarea bunurilor rămăsa de recuperat.
În coloana 7 se înscrie data (ziua, luna, anul) la care iese din gestiune bunul respectiv.
În coloana 8 se înscrie suma inclusă pe cheltuieli până la data ieșirii.
În coloana 9 se înscrie valoarea de ieșire (vânzare) a bunului.
În coloana 10 se dau explicații cu privire la identificarea bunului.

Acest registru se numerotează și se completează fără ștersături și fără a se lăsa spații libere.

Se arhivează împreună cu documentele justificative care stau la baza întocmirii lui.

Nr. pagină

REGISTRUL - INVENTAR

| Nr. crt. | INTRĂRI | | | | | IEȘIRI | | Valoarea de ieșire | Alte mențiuni |
|----------|-------------------|-----------------|--------------------------------------|-------------------------------|---|---------------------------|---|--------------------|---------------|
| | Denumirea bunului | Nr. de inventar | Data achiziționării sau a realizării | Felul și numărul documentului | Valoarea de intrare sau rămasă de recuperat | Data ieșirii din gestiune | Valoarea inclusă pe cheltuieli până la data ieșirii | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Întocmit,

14-1-2/a

FIȘA MIJLOCULUI FIX (cod 14-2-2/a)

1. Servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe.

2. Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel și de aceeași valoare care au aceleași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună.

Se păstrează în cartotecă pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea fondurilor fixe conform Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare, iar în cadrul acestora fișele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosință.

În cazul în care formularul este folosit ca fișă colectivă, nu se sortează pe locuri de folosință.

Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau transferate se scot din cartotecă și se păstrează separat.

Se completează pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor.

În coloana „Bucăți” intrările se înscriu „în verde”, iar ieșirile „în roșu”.

În rubrica destinată caracteristicilor tehnice de identificare a mijlocului fix, în afară de datele privind marca, numărul de fabricație și seria, în spațiul rezervat „Accesorii” se înscriu părțile componente ale mijlocului fix. De exemplu, la o clădire se completează instalațiile de încălzire centrală, sanitare, electrice etc.

Data amortizării complete și cota de amortizare se înscriu în spațiile rezervate.

NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE
(cod 14-3-1/aA)

1. Servește ca:

- document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- act de probă în litigiile cu cărașii și furnizorii, pentru diferențele constatate la recepție;
- document justificativ de înregistrare în evidența contabilă.

Se folosește ca document distinct de recepție în cazul:

- a) bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau într-un aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- b) bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- c) bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- d) bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- e) bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
- f) mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare cu amănuntul.

În cazurile nemenționate mai sus, precum și pentru materialele nestocate a căror valoare se înregistrează direct pe cheltuieli, recepția și încărcarea în gestiune se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).

2. Se întocmește în două exemplare, potrivit prevederilor legale, la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării recepției. În situația în care la recepție se constată diferențe, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește în 3 exemplare de comisia de recepție legal constituită.

În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii.

Datele de pe versoul formularului nu se completează decât atunci când se constată diferențe la recepție.



NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE

| | | | | | | |
|----------------------------|------|-----------|--------------------|--------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| Numărul documentului | Data | | Codul furnizorului | Codul primitorului | Contract Nr. Comandă | Factură Nr. Avis de însoțire |
| | Ziua | Luna Anul | | | | |
| | | | | | | |


Subsemnații, membri ai comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de
 din cu vagonul/auto nr.
 documente însoțitoare delegat, constatându-se următoarele:

| Nr. crt. | Denumirea bunurilor recepționate | Codul | U.M. | Cantitatea conform documentelor | Recepționat | | Adaosul comercial | | Prețul de achiziție unitar + adaosul comercial (7+8) | T.V.A. | | Valoarea la preț de vânzare inclusiv T.V.A. | | |
|----------|----------------------------------|----------|----------|---------------------------------|-------------|---------------------|-------------------|-------------|--|----------|---------------|---|---------------|----------|
| | | | | | Can-titatea | Prețul de achiziție | Unitar | Total (6x8) | | Unitară | Totală (6x11) | Unitară (10+F1) | Totală (6x13) | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | |
|---------------------|-----------|---------------------|--------------------|------|-----------|
| Comisia de recepție | | | Primit în gestiune | | |
| Numele și prenumele | Semnătura | Numele și prenumele | Semnătura | Data | Semnătura |
| | | | | | |

14-3-1/aA

- verso -

| | | | | | |
|--|----------------------------------|----------------------------|-----------|---|----------------------------|
| Determinarea cantității s-a făcut prin: | | Pe cântarul nr. | | Determinarea calității s-a făcut prin proba | |
| Expeditoarea | | Cărăuș | | Insoțitor | |
| Stația de expediție | | Stația de destinație | | nr. nr. | |
| Data expediției | | Data expediției | | Data sosirii | |
| Participanții la recepție (cărăuș neutru) care au participat la recepție: | | | | | |
| Din partea cui | | Numele și prenumele | Calitatea | Buletin de identitate | Semnătura |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | Diferențe (±) | |
| Tipul documentului | Denumirea bunurilor recepționate | Codul | U.M. | Cantitatea | Prețul unitar de achiziție |
| | | | | | Valoarea |
| | | | | | |
|  | | | | | |
| Concluziile comisiei de recepție | | | | | |
| Punctul de vedere al delegatului furnizorului/cărăușului (delegatul neutru) | | | | | |

BON DE CONSUM**(cod 14-3-4A)**

1. Servește ca:

- document de eliberare din magazie pentru consum a unui singur material, respectiv mai multor materiale, după caz;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în evidența contabilă.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării, materialelor din magazie pentru consum.

Bonul de consum se poate întocmi într-un exemplar în condițiile utilizării tehnicii de calcul.

Bonul de consum (colectiv), în principiu, se întocmește pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceleiași grupe de materiale, aceluiași loc de depozitare și loc de consum.

În situația în care materialul solicitat lipsește din depozit, se procedează în felul următor:

- în cazul bonului de consum se completează spațiul următor cu denumirea materialului înlocuitor, după ce, în prealabil, pe versoul formularului se obțin semnăturile persoanelor autorizate să aprobe folosirea altor materiale decât cele prevăzute în consumurile normate;

- în cazul bonului de consum (colectiv) se taie cu o linie denumirea materialului înlocuit și se semnează de aprobare a înlocuirii, în dreptul rândului respectiv. După înscrierea denumirii materialului înlocuitor se întocmește un bon de consum separat. În bonul de consum coloanele „Unitatea de măsură” și „Cantitatea necesară” de pe rândul 2 se completează în cazul în care se solicită și se eliberează din magazie materiale cu două unități de măsură.



| | | | | | | | | |
|---|-----------------|----------------|---------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------|---------------|----------|
| Contribuabilul | | Bucăți lansate | | BON DE CONSUM | | | | |
| Produsul/lucrarea (comanda) Reperul nr. Denumirea piesei norma | | | | | | | | |
| Nr. documentului | Data eliberării | | Codul predătorului | Codul primitorului | Nr. comenzii Codul produsului | Cantitatea eliberată | Prețul unitar | Valoarea |
| | Ziua | Luna |  |  |  |  |  |  | Anul |
| Denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea) | | | Cantitatea necesară | Codul | U.M. | | | |
| Conform normei tehnice | | | | | | | | |
| Înlocuitor | | | 2 | x | | | x | x |
| | | | 1 | | | | | |
| | | | 2 | x | | | x | x |
| Data și semnătura | | | Șef compartiment | | Gestionar | | Primitor | |

14-3-4A

(verso)

| ELIBERĂRI PARȚIALE CARE SE LICHIDEAZĂ ÎN CEL MULT 24 ORE DATA | | | | |
|---|--------------------|------------|-----------|--------------------------|
| Materialul | | Cantitatea | | Semnătura |
| | | cerută | eliberată | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Restituiri | Normat | x | | |
| | Înlocuitor | x | | |
| Total | Normat | x | | Se trece pe fața bonului |
| | Înlocuitor | x | | |
| DATE PRIVIND ÎNLOCUIREA | | | | |
| Data | Aprovizionare | Producție | | |
| | | | | |
| Semnătura | | | | |
| Data și semnătura | APROBAT ÎNLOCUIREA | | | |
| | | | | |
| MENȚIUNI | | | | |

FIȘĂ DE MAGAZIE**(cod 14-3-8)**

1. Servește ca:

- document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale;
- sursă de informații pentru controlul operativ curent și contabil al stocurilor de valori materiale.

2. Se întocmește într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material, și se completează de gestionar sau de persoana desemnată, care completează coloanele privitoare la intrări, la ieșiri și la stoc.

Fișele de magazie se țin la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale ordonate pe grupe, eventual pe subgrupe, sau în ordine alfabetică.

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terți sau în custodie se întocmesc fișe distincte care se țin separat de cele ale valorilor materiale proprii.

Înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document. Stocul se poate stabili după fiecare operațiune înregistrată, dar în mod obligatoriu zilnic.

| | | FIȘĂ DE MAGAZIE | | | Pagina |
|----------|-------|--|---------------|------|------------------------------|
| Magazia | | Materialul/produsul (sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea) | | | |
| Codul | | U.M. | Prețul unitar | | |
| Document | | Intrări | Ieșiri | Stoc | Data și semnătura de control |
| Data | Număr | Fel | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

14-3-8



LISTĂ DE INVENTARIERE**(cod 14-3-12)**

1. Servește ca:

- document pentru inventarierea valorilor materiale aflate în gestiune;
- document de bază pentru stabilirea minusurilor și plusurilor de valori materiale (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea Registrului-inventar;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere.

2. Se întocmește într-un exemplar, la locurile de depozitare, de regulă anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de comisia de inventariere, pe gestiuni.

În listele de inventariere a valorilor materiale aflate în ambalaje originale intacte, a lichidelor a căror cantitate faptică nu se poate stabili prin transvazare și măsurare sau a materialelor de masă, în vrac etc., a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atașa notele de calcul privind inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculului.

Materiile prime, materialele, prefabricatele, piesele de schimb, semifabricatele etc., aflate la locurile de muncă și nesupuse prelucrării, se înscriu separat în listele de inventariere.

Materialele, materialele de natura obiectelor de inventar, produsele finite și ambalajele se înscriu în listele de inventariere, pe feluri, indicându-se codul, unitatea de măsură, unii indici calitativi (tărie alcoolică, grad de umiditate la cereale etc.).

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile în custodie trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire în custodie și ale documentului de decontare (dispoziția de plată, dispoziția de încasare etc.).

Pentru stocurile de valori materiale, fără mișcare, de prisos, de calitate necorespunzătoare, depreciate, fără desfacere asigurată se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau deprecierei, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz.

Formularele cu regim special se înscriu în listele de inventariere, în ordinea codurilor, pentru a se putea stabili cu ușurință integritatea acestora, în conformitate cu dispozițiile legale.

Mărcile poștale și timbrele fiscale se înscriu în listele de inventariere la valoarea nominală.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o verificare minuțioasă a exactității înregistrărilor efectuate în fișele de magazie și în contabilitate a tuturor evaluărilor, calculului și totalizărilor din contabilitate. Greșelile descoperite cu această ocazie trebuie corectate înainte de consemnarea rezultatelor inventarierii.

În cazul valorilor materiale primite în custodie și/sau în consignație, pentru prelucrare etc., listele de inventariere se întocmesc în două exemplare, copia înaintându-se agentului economic în al cărui patrimoniu se află valorile respective.

Toate bunurile inventariate, grupate pe gestiuni și categorii de bunuri, se înscriu în listele de inventariere, care se semnează de persoanele împuternicite să efectueze inventarierea.

LISTĂ DE INVENTARIERE
(pentru gestiuni global-valorice)
(cod 14-3-12/a)

1. Servește ca:

- document pentru inventarierea rechizitelor de birou, imprimatelor, materialelor destinate ambalării;
- document pentru inventarierea mărfurilor și ambalajelor aflate în unitățile cu amănuntul și pentru care evidența se ține cantitativ-valoric;
- document pentru stabilirea minusurilor și plusurilor valorice din gestiunile inventariate;
- document justificativ de înregistrare în evidența de la locurile de depozitare și în evidența contabilă.

2. Se întocmește în două exemplare la locurile de depozitare.

Pentru bunurile deteriorate total sau parțial, degradate, precum și pentru cele fără mișcare sau cele care nu mai pot fi valorificate se întocmesc liste de inventariere separate.

Pentru bunurile aflate în ambalaje originale intacte, lichidele a căror cantitate faptică nu se poate stabili prin transvazare și măsurare sau mărfurile în vrac etc., a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, în listele de inventariere se menționează modul în care s-a făcut inventarierea și datele tehnice care stau la baza calculelor.

În listele de inventariere se înscriu stocurile factice stabilite de comisia de inventariere prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Datele privind bunurile inventariate se înscriu în listele de inventariere imediat după determinarea cantităților inventariate, în ordinea în care ele au fost grupate, ținându-se seama de dimensiunile și de unitățile de măsură cu care figurează în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate.

Evaluarea stocurilor factice în listele de inventariere se face cu aceleași prețuri folosite la înregistrarea bunurilor în contabilitate.

Valoarea de inventar se stabilește de comisia de inventariere, cu respectarea prevederilor legale.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului faptic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate se procedează la o verificare amănunțită a exactității tuturor evaluărilor, calculelor, totalizărilor și înregistrărilor din contabilitate și din evidența de la locurile de depozitare. Greșelile identificate cu această ocazie trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.



| LISTĂ DE INVENTARIERE (pentru gestiuni global-valorice) Data | | | | | | | | | Pagina | |
|---|----------------------------------|-------------------------|------|---------------------|--|--------------------|----------------------|-------------|---------------|--|
| Magazia | | | | Locul de depozitare | | | | | | |
| Nr. crt. | Denumirea bunurilor inventariate | Codul | U.M. | Cantitatea | Prețul unitar de înregistrare în contabilitate | Valoarea contabilă | Valoarea de inventar | Deprecierea | | |
| | | | | | | | | Valoarea | Motivul (cod) | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Total pagină | | x | x | | x | | | | | |
| | | Comisia de inventariere | | | | | | | | |
| Numele și prenumele | | | | | | | | | | |
| Semnătura | | | | | | | | | | |

14-3-12/a

CHITANȚĂ PENTRU OPERAȚIUNI ÎN VALUTĂ
(cod 14-4-1/a)

1. Servește ca:
 - document justificativ pentru depunerea unei sume în valută, în numerar, la casierie;
 - document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) și în evidența contabilă.
2. Se întocmește de persoanele care efectuează operațiuni în devize, în două exemplare, pentru fiecare sumă încasată în valută.
3. Circulă la depunător (exemplarul 1). Exemplarul 2 rămâne în carnet, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor înregistrate în registrul de casă (în valută).

| CHITANȚĂ PENTRU OPERAȚIUNI ÎN VALUTĂ Nr. | | | | |
|--|----------------|-----------|----------|-------------|
| Data | | | | |
| Am primit de la | | | | |
| următoarele sume în valută, reprezentând: | | | | |
| | | | | |
| Felul valutei | Suma în valută | | Curs | Suma în lei |
| | în cifre | în litere | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total | x | x | x | |
| Casier, | | | | |

14-4-1/a

REGISTRU DE CASĂ (în valută)
(cod 14-4-7/cA)

1. Servește ca:
 - document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în valută (numerar sau cecuri de călătorie), pe baza actelor justificative anexate;
 - document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
 - document de înregistrare zilnică în evidența contabilă a operațiunilor de casă în valută.
2. Se întocmește în două exemplare, zilnic, pe baza actelor justificative de încasări și plăți în valută.

În antetul coloanelor se înscrie fiecare fel de valută care se încasează sau se plătește. În coloanele formularului se înregistrează sumele în valută, iar în ultima coloană, echivalentul acestora în lei, la cursul de referință din data efectuării operațiunilor din documentele în care s-au consemnat acestea.

Pentru cecuri de călătorie se deschid coloane separate.

Se înregistrează toate încasările, după care acestea se totalizează (inclusiv soldul din casă reportat al zilei precedente); se înregistrează apoi toate plățile, iar totalul acestora se scade din sumele rezultate din însumarea încasărilor, pentru a se stabili soldul de casă al zilei respective.

În cazul în care numărul valutilor efective și al cecurilor de călătorie încasate în cursul unei zile depășește numărul coloanelor existente pe o filă, pentru ziua respectivă se completează atâtea file câte sunt necesare.

BORDEROU DE ACHIZIȚIE
(cod 14-4-13 și cod 14-4-13/b)

1. Servește ca:

- document de înregistrare în gestiune a bunurilor cumpărate de la persoane fizice;
- document justificativ de înregistrare în evidența contabilă a valorii bunurilor cumpărate;
- document pentru justificarea sumelor primite ca avans (spre decontare) pentru achiziții sau pentru decontarea sumelor plătite pentru achiziții.

2. Se întocmește în două exemplare pentru aprovizionările cu bunuri de pe piața țărănească, de la producătorii individuali sau de la alte persoane fizice, în momentul achiziției.

Numele

Prenumele

Localitatea

Județul

BORDEROU DE ACHIZIȚIE

nr. data

| Produsul | Codul | U.M. | Cantitatea | Prețul unitar de achiziție | Valoarea achiziției |
|--------------|----------|----------|------------|----------------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | x | x | | x | |

Semnătura achizitorului,

14-4-13



Numele

Prenumele

Localitatea

Județul

BORDEROU DE ACHIZIȚIE Nr.
(de la producători individuali)
 din data de

| Contractul Nr. | Data | Producătorii | | Buletinul/cartea de identitate | | Denumirea produselor | Cantitatea | Prețul unitar | Valoarea | Avans | Rest de plată | Semnătura de primire a sumei |
|-------------------|------|---------------------|------------|--------------------------------|---------|----------------------|------------|---------------|----------|-------|---------------|------------------------------|
| | | Numele și prenumele | Domiciliul | seria | numărul | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Semnătura achizitorului

Semnătura gestionarului,

14-4-13/b

STAT DE SALARII
(cod 14-5-1/c și 14-5-1/l)

1. Servește ca:

- document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuției privind protecția socială și al altor datorii;
- document justificativ de înregistrare în evidența contabilă.

2. Se întocmește în două exemplare, lunar, pe baza documentelor de evidență a muncii și a timpului lucrat efectiv, a documentelor privind reținerile legale, a listelor pentru plăți parțiale, a concediilor de odihnă, a certificatelor medicale, și se semnează pentru confirmarea exactității calculelor de către persoana care determină salariul cuvenit și întocmește statul de salarii.

Pentru centralizarea la nivelul unității a salariilor și a elementelor componente ale acestora, inclusiv a reținerilor, se utilizează aceleași formulare de state de salarii.

Plățile făcute în cursul lunii se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și toate reținerile legale din perioada de decontare respectivă.

Contribuabilii pot să își stabilească, dacă necesitățile interne o cer, o altă machetă a formularului, dar care să conțină informațiile necesare pentru completarea Fișei fiscale F1, respectiv:

- venit brut;
- contribuția pentru pensia suplimentară;
- contribuția pentru protecția socială a șomerilor;
- contribuția pentru asigurări sociale de sănătate;
- cheltuieli profesionale (cota 15%);
- venit net;
- deducere personală de bază;
- deduceri suplimentare;
- venit bază de calcul;
- impozit calculat și reținut.

În situația în care suma rezultată din însumarea coloanelor „Deducere personală de bază” și „Deduceri suplimentare” este mai mare sau egală cu coloana „Venit net”, în coloana „Venit bază de calcul” și, implicit, în coloana „Impozit calculat și reținut” se va înscrie cifra zero.



| | | STAT DE SALARII | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|--------------------------|---------------------|--------------------------------------|---------------|--|--|--------------|--|--|--|------------------------------------|-------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------|--------------|---------------|----------|---------|------|-------------------------------------|----------------|----|--|
| | | pe luna anul | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Nr. crt. | Numele și prenumele | Marca (funcția) sau numărul matricol | Total salariu | Indemnizație pentru primele 10 zile de boală | Indemnizație din asigurări sociale de stat | Venitul brut | Contribuția pentru pensia suplimentară | Contribuția pentru protecția socială a șomerilor | Contribuția pentru asigurări sociale de sănătate | Cheltuieli profesionale (cota 15%) | Venitul net | Deduceri suplimentare | Venitul bază de calcul | Impozitul calculat și reținut | Salariul net | ALTE RETINERI | | | | | Total de plată | | |
| Indemnizație pentru concediul de odihnă, lichidări | Avansuri | | | | | | | | | | | | | | | | | Chirii | Impunții | Poziții | Rate | Alte câștiguri în bani și în natură | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Înlocuim,

14-5-1/c



LISTĂ PENTRU PLĂȚI PARȚIALE
(cod 14-5-1/d1 și cod 14-5-1/d2)

1. Servește ca:

- document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților pentru plățile parțiale efectuate;
- document care stă la baza întocmirii statelor de salarii;
- document justificativ de înregistrare în evidența contabilă.

2. Se întocmește în două exemplare, ori de câte ori se face o plată parțială în cursul lunii, pe baza documentelor de evidență a muncii, a timpului lucrat efectiv, a certificatelor medicale prezentate.

Lista pentru plăți parțiale (cod 14-5-1/d1) se întocmește pentru prima plată parțială, iar Lista pentru plăți parțiale (cod 14-5-1/d2) se întocmește pentru cea de-a doua plată parțială și următoarele.

LISTĂ PENTRU PLĂȚI PARȚIALE
reprezentând
pe luna

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Venitul impozabil | Impozitul calculat și reținut | Rest de plată |
|----------|---------------------|-------------------|-------------------------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Întocmit,

14-5-1/d1



LISTĂ PENTRU PLĂȚI PARȚIALE
reprezentând
pe luna

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Venitul impozabil calculat anterior | Venitul curent anterior | Total venit impozabil | Impozitul calculat și reținut | Salariul net cuvenit | Salariul net acordat anterior | Rest de plată |
|----------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------|---------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Întocmit,

14-5-1/d2

STAT DE SALARII PENTRU COLABORATORI
(cod 14-5-1/j)

1. Servește ca:

- document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite colaboratorilor, precum și al impozitului aferent;
- document justificativ de înregistrare în evidența contabilă.

2. Se întocmește în două exemplare, lunar, pe baza convenției civile de prestări de servicii, și se semnează pentru confirmarea exactității drepturilor bănești de către persoana care întocmește documentul.

Plățile făcute în cursul lunii sub formă de avans se includ în statul de salarii pentru colaboratori, în vederea cuprinderii întregii sume cuvenite și pentru calculul impozitului aferent.

Unitățile pot să își stabilească, dacă necesitățile o cer, o altă machetă a formularului, dar care să conțină informațiile necesare pentru completarea Fișei fiscale 2, respectiv:

- venit brut;
- contribuția pentru asigurări sociale de sănătate;
- venitul brut de calcul;
- impozit calculat și reținut.

STAT DE SALARII PENTRU COLABORATORI

pe luna anul

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Drepturi de colaborare | | Venitul brut | Contribuția pentru asigurări sociale de sănătate | Venitul bază de calcul | Impozitul calculat și reținut | Salariul net | Avans | Rest de plată |
|-------------|---------------------------|---------------------------|--------------|-----------------|---|---------------------------------|--|-----------------|-------|---------------------|
| | | în bani | în natură | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Întocmit,

14-5-1/j



ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)**(cod 14-5-4)**

Servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în evidența contabilă.

Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de persoana care urmează să efectueze deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale în numerar.

| | |
|---|--|
| Depus decontul (numărul și data) | |
| ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) Nr. | |
| Domnul/Doamna având funcția de este delegat pentru la Durata deplasării de la la Se legitimează cu | |
| Semnătura, Data | |
| Sosit *) Plecat *) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura | Sosit *) Plecat *) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura |
| Sosit *) Plecat *) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura | Sosit *) Plecat *) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura |

*) Se vor completa ziua, luna, anul și ora.

(verso)

| Ziua și ora plecării | Avans spre decontare: | | | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------|------------------|
| Ziua și ora sosirii | - Primit la plecare lei | | | | |
| Data depunerii decontului | - Primit în timpul | | | | |
| Penalizări calculate | deplasării lei | | | | |
| | TOTAL lei | | | | |
| CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE | | | | | |
| Felul actului și emitentul | | | Nr. și data actului | | Suma |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL CHELTUIELI | | | | | |
| Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr. din | | | Diferența de primit/restituit lei | | |
| Semnătura | Aprobat, conducătorul unității | Control financiar-pre- ventiv | Verificat decont | Șef comparti- ment | Titular avans |
| | | | | | |



JURNAL PRIVIND OPERAȚIUNI DIVERSE

pentru

(cod 14-6-17/c)

Servește ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea veniturilor, respectiv a cheltuielilor.

Se întocmește trimestrial sau anual, după caz, pe baza fișelor pentru operațiuni diverse.

Se întocmesc mai multe jurnale pentru cheltuieli și un jurnal pentru venituri.

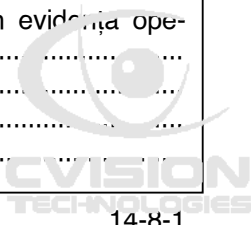
Datele din jurnale stau la baza determinării venitului brut, a totalului cheltuielilor deductibile fiscal și a venitului net.

| | | | | | Pagina. |
|--|--------------------|---|------------|------|--------------|
| JURNAL PRIVIND OPERAȚIUNI DIVERSE pentru anul | | | | | |
| Nr. crt. | Ziua înregistrării | Documentul (felul, numărul, data) | Explicații | Suma | Observații |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Întocmit, | | | | | |

DECLARAȚIE DE INVENTAR
(cod 14-8-1)

1. Servește ca declarație scrisă a gestionarului răspunzător de gestionarea valorilor materiale și bănești, pe care o prezintă comisiei de inventariere, potrivit normelor legale.
2. Se întocmește într-un exemplar, de către gestionar, după sigilarea locurilor de păstrare a valorilor materiale și bănești de care răspunde gestionarul respectiv sau, acolo unde nu este posibil acest lucru, înainte de începerea operațiunii de inventariere, și se semnează de acesta.
3. Circulă la membrii comisiei de inventariere, care semnează pentru confirmare că declarația a fost dată în fața acestora.

| DECLARAȚIE DE INVENTAR | | | | | | | |
|--|------------|------------|-------|------------|-------|------------|--|
| <p>..... (unitatea)</p> | | | | | | | |
| <p>Subsemnatul, gestionar al, numit prin Decizia nr. din data de, declar:</p> | | | | | | | |
| <p>1. Toate valorile materiale și bănești aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în încăperile (locurile)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | | | | |
| <p>2. Posed/Nu posed valori materiale și bănești aparținând terților</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | | | | |
| <p>3. Am/Nu am cunoștință de existența unor plusuri sau minusuri în valoare (cantitate) de</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | | | | |
| <p>4. Am/Nu am eliberat valori materiale și bănești fără documente legale.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%; border: none;">.....</td> <td style="width: 20%; border: none;">Beneficiar</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">.....</td> <td style="border: none;">Beneficiar</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">.....</td> <td style="border: none;">Beneficiar</td> </tr> </table> | | Beneficiar | | Beneficiar | | Beneficiar | |
| | Beneficiar | | | | | | |
| | Beneficiar | | | | | | |
| | Beneficiar | | | | | | |
| <p>5. Am/Nu am valori materiale nerecepționate sau care trebuie expediate, pentru care s-au întocmit documentele aferente, în cantitate de</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | | | | |
| <p>6. Am/Nu am documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența operativă sau nu au fost predate la contabilitate</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | | | | |



**DECIZIE DE IMPUTARE
(cod 14-8-2)**

Servește ca:

- document de imputare a valorii pagubei produse de persoanele încadrate în muncă;
- document de înregistrare în evidența contabilă.

Se întocmește în două sau mai multe exemplare, în funcție de numărul persoanelor răspunzătoare pentru paguba produsă, pe baza actelor de constatare (proces-verbale, referate etc.).

Se transmite la persoana (sau persoanele) răspunzătoare de paguba adusă, pentru semnare de luare la cunoștință și de primire a deciziei de imputare (ambele exemplare).

.....

**DECIZIE DE IMPUTARE
Nr. din data de**

Având în vedere actul de constatare (proces-verbal, referat etc.) nr. din data de, întocmit de, în calitate de, din care rezultă că s-a produs o pagubă în valoare de lei, reprezentând

....., răspunzătoare pentru producerea pagubei se fac persoanele care, în perioada analizată, au lucrat la gestiunea verificată.....

Având în vedere temeiurile de drept și de fapt care determină angajarea răspunderii materiale, valoarea totală a pagubei de lei se suportă de persoanele vinovate, după cum urmează:

..... lei de domnul/doamna
..... lei de domnul/doamna

Calculul s-a făcut așa cum rezultă din actul de constatare.
În conformitate cu prevederile legale,

DECIDE:

Se impută domnului/doamnei, având funcția de, domiciliat/domiciliată în suma de lei, adică

Decizia poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la

DOVADA DE COMUNICARE

Subsemnatul, domiciliat în, am primit Decizia de imputare nr. din data de, emisă de în valoare de lei.

(în cifre și în litere)

Semnătura

Data

14-8-2



P R E Ț U R I L E
publicațiilor legislative pentru anul 2000

| Nr. crt. | Denumirea publicației | Nr. anual de apariții | Valoarea abonamentului anual — lei — | Valoarea abonamentului trimestrial — lei — | | | |
|----------|--|-----------------------|---|---|----------|-----------|----------|
| | | | | Trim. I | Trim. II | Trim. III | Trim. IV |
| 1. | Monitorul Oficial al României, Partea I, în limba română | 500 | 2.145.000 | 536.250 | 589.875 | 648.863 | 713.749 |
| 2. | Monitorul Oficial al României, Partea I, în limba română, numere bis | 12 | 536.000 | 134.000 | 134.000 | 134.000 | 134.000 |
| 3. | Monitorul Oficial al României, Partea I, în limba maghiară | 200 | 2.380.000 | 595.000 | 595.000 | 595.000 | 595.000 |
| 4. | Monitorul Oficial al României, Partea a II-a | 280 | 3.752.000 | 938.000 | 938.000 | 938.000 | 938.000 |
| 5. | Monitorul Oficial al României, Partea a III-a | 240 | 761.600 | 190.400 | 190.400 | 190.400 | 190.400 |
| 6. | Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a | 2.200 | 3.217.000 | 804.250 | 804.250 | 804.250 | 804.250 |
| 7. | Colecția Legislația României | 4 | 600.000 | 150.000 | 165.000 | 181.500 | 199.650 |
| 8. | Colecția de Hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative | 12 | 1.000.000 | 250.000 | 275.000 | 302.500 | 332.750 |
| 9. | Repertoriul actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I | 1 | 200.000 | — | — | — | — |
| 10. | Decizii ale Curții Constituționale | 1 | 150.000 | — | — | — | — |
| 11. | Ediții trilingve | 10 | 800.000 | 200.000 | 200.000 | 200.000 | 200.000 |
| 12. | Jurisprudența Curții Constituționale (apariție semestrială) | 2 | 160.400 | | | | |
| 13. | Ediții tematice*) | 52 | | | | | |

*) Preț individual pe apariție, care va fi comunicat difuzorului cu 30 de zile înainte de tipărire.

Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 215/1999, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 649 din 30 decembrie 1999, publicațiile Monitorului Oficial al României, menționate la pct. 1—6, sunt purtătoare de T.V.A. în cotă de 19%.

Abonamentele se pot efectua prin filialele Societății Comerciale „Rodipet“ — S.A., oficiile poștale ale Companiei Naționale „Poșta Română“ — S.A., precum și prin următorii difuzori:

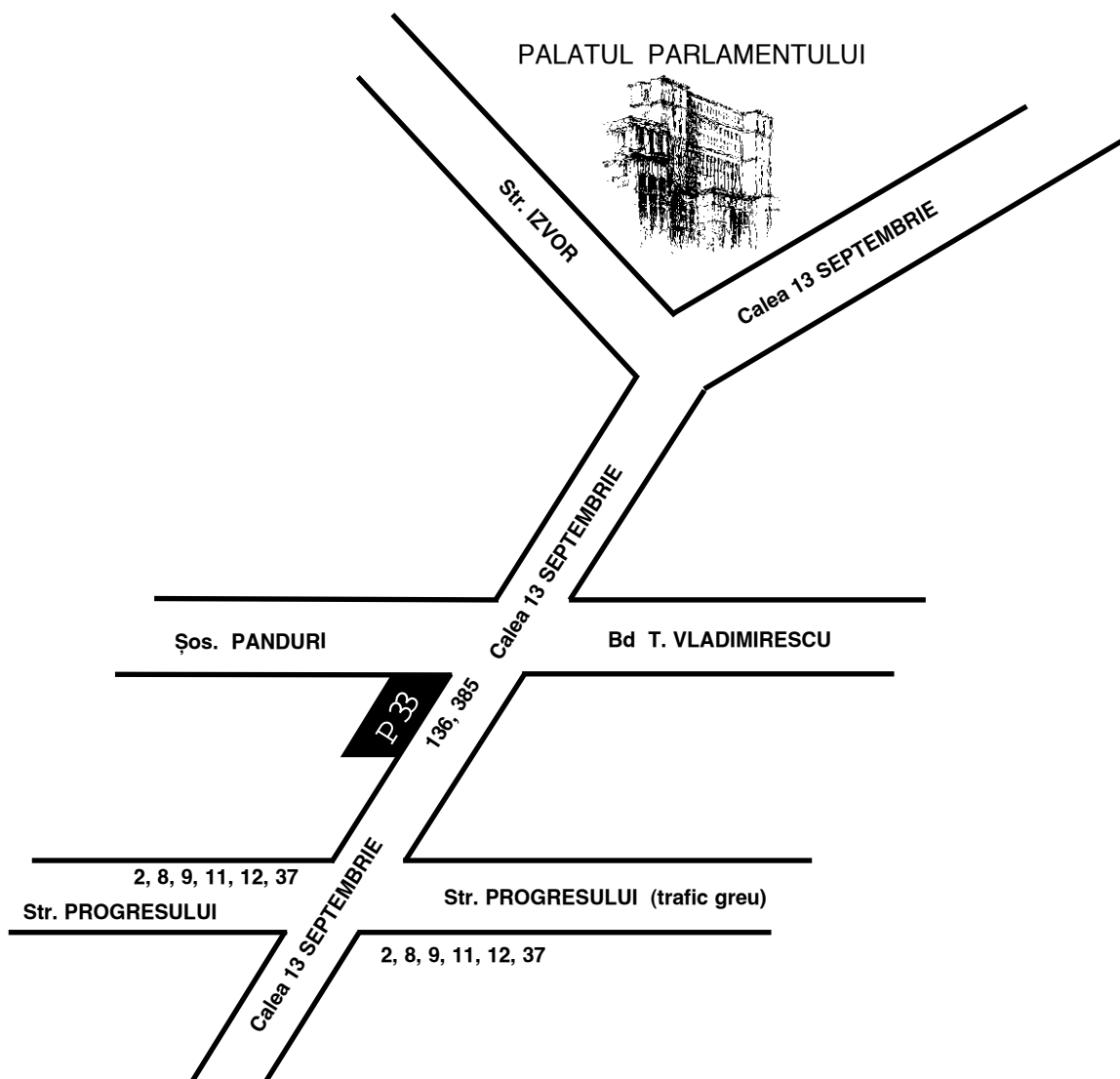
- ◆ GEMINA PRESS — S.R.L. — București, str. Alexandru Vlahuță bl. M47, sc. C, et. 2, ap. 73, sectorul 3 (telefon: 6285843)
- ◆ AMCO PRESS — S.R.L. — București, bd Nicolae Grigorescu nr. 29A, ap. 66, sectorul 3 (telefon: 3403109)
- ◆ INTERPRESS SPORT — S.R.L. — București, Calea Victoriei nr. 133—135, parter (telefon: 6504545)
- ◆ ART ADVERTISING — S.R.L. — Râmnicu Vâlcea, Str. Primăverii nr. 8, bl. A5, sc. A, ap. 30 (telefon: 050/735475; 094/509099)
- ◆ CURIER PRESS — S.R.L. — Brașov, str. Traian Grozăvescu nr. 7 (telefon: 068/470474)
- ◆ SEMO ARAD — S.R.L. — Arad, str. Mihai Eminescu nr. 13 (telefon: 057/283311; 057/282514)
- ◆ CALLIOPE — S.R.L. — Ploiești, str. Candiano Popescu nr. 36 (telefon: 044/114801)
- ◆ MON OFFICE — S.R.L. — Alba Iulia, Piața Eroilor nr. 7A (telefon: 058/814228)
- ◆ M.T. PRESS — S.R.L. — București, str. Alexandru Vlahuță bl. M47, sc. C, et. 2, ap. 73, sectorul 3 (telefon: 3233856)
- ◆ VENTURA — S.R.L. — Râmnicu Vâlcea, Str. Tineretului nr. 10, bl. B5, sc. C, ap. 13 (telefon: 050/731777)
- ◆ ROESTA — S.R.L. — Curtea de Argeș, str. Valea Iașului bl. P10, sc. B, et. 3, ap. 18 (telefon/fax: 048/721143)



ANUNȚ

Începând cu data de 1 martie 2000 Serviciul de relații cu publicul și agenții economici al Regiei Autonome „Monitorul Oficial” s-a mutat la noul sediu din șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, București.

Mijloace de transport: autobuzele 136, 385 și tramvaiele 2, 8, 9, 11, 12, 37.



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. 5069427282 Trezoreria sector 5, București.

Adresa pentru publicitate : Serviciul relații cu publicul și agenții economici, București
șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 102.21.78
E-mail: ramomrk@bx.logicnet.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro