



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 172 (XVI) — Nr. 1.174

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 13 decembrie 2004

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI		ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
1.921. — Hotărâre pentru modificarea anexelor nr. 2, 3 și 5 la Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România	1–18	1.753. — Ordin al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv	18–31

HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea anexelor nr. 2, 3 și 5 la Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 39 din Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Anexele nr. 2, 3 și 5 la Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 500 din 3 iunie 2004, se modifică și vor avea următorul cuprins:

ANEXA Nr. 2

Lista profesiilor reglementate în România

1. Profesiile reglementate care necesită cel puțin 3 ani de studii superioare (diplomă a unei universități sau a unui colegiu universitar):

- auditor financiar;
- avocat;
- consilier în proprietate industrială;
- expert contabil;
- contabil autorizat;
- cadru didactic (în învățământul superior și preuniversitar);
- profesii în domeniul transporturilor aeriene, maritime, fluviale și rutiere: comandant; ofițer punte maritim; ofițer mecanic maritim; ofițer electrician maritim; șef mecanic maritim; șef electrician maritim; pilot de mare largă; pilot de

port maritim; căpitan maritim portuar; ofițer punte maritim portuar; ofițer mecanic maritim portuar; ofițer electrician maritim portuar; șef mecanic maritim portuar; căpitan fluvial; șef mecanic fluvial; ofițer electrician fluvial; pilot de Dunăre maritimă; ofițer punte fluvial; ofițer mecanic fluvial; meteorolog aeronautic prognozist; personal aeronautic nenavigant pentru protecția navigației aeriene și telecomunicații PNA–TC; inginer de recepție și control aeronave; inginer de recepție și control mijloace PNA–TC; profesor legislație rutieră; lector pentru pregătirea și perfecționarea profesională a personalului de specialitate din domeniul transporturilor rutiere;

— profesii în domeniul construcțiilor: verificator de proiect atestat; expert tehnic atestat; responsabil tehnic cu execuția;

- practician în reorganizare și lichidare;
- restaurator;
- traducător autorizat;
- psiholog;
- biochimist, biolog și chimist în sistemul sanitar.

2. Profesiile reglementate pentru care durata de studii este inferioară duratei de 3 ani de studii superioare:

- profesii în domeniul transporturilor aeriene, maritime, fluviale, rutiere și feroviare: controlor trafic aerian dirijare; controlor trafic aerian informare; personal tehnic aeronautic; navigator aerian; mecanic navigant; operator radio navigant; însoțitor de bord; pilot avion; pilot elicopter; dispecer navigație; responsabil radiocomunicații; pilot planor; pilot balon liber; meteorolog aeronautic tehnician; personal aeronautic nenavigant pentru protecția navigației aeriene și telecomunicații aeronautice PNA-TC; timonier maritim; motorist; marinar; șef de echipaj maritim; conducător de șalupă maritimă; electrician de bord; fitter; pompagiu; fochist; dragor maritim; șef dragor maritim; căpitan dragor maritim; căpitan dragor fluvial; șef dragor fluvial; dragor fluvial; conducător de șalupă fluvială; cârmaci; șef de echipaj fluvial; timonier fluvial; marinar fluvial; motorist; persoană desemnată să conducă permanent și efectiv activitatea de transport rutier; consilier de siguranță pentru transportul rutier al mărfurilor periculoase; conducător de autovehicule care transportă mărfuri periculoase; conducător auto care efectuează transport rutier de mărfuri cu vehicule a căror masă maximă autorizată este mai mare de 7,5 tone; conducător auto care efectuează transport rutier public de persoane; conducător auto care efectuează transport rutier cu vehicule având mase și/sau dimensiuni de gabarit depășite; conducător auto care efectuează transport rutier în regim de taxi; instructor de conducere auto; mecanic locomotivă; dispecer de trafic;
 - ghid de turism;
 - detectiv particular;
 - salvator montan.

ANEXA Nr. 3

Lista autorităților competente corespunzătoare fiecărei profesii reglementate în România

1. Profesiile reglementate care necesită cel puțin 3 ani de studii superioare (diplomă a unei universități sau a unui colegiu universitar):

- Camera Auditorilor Financiarți din România — auditor financiar;
- Uniunea Națională a Barourilor din România — avocat;
- Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci — consilier în proprietate industrială;

— Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați — expert contabil;

— Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați — contabil autorizat;

— Ministerul Educației și Cercetării — Direcția generală învățământ superior — cadru didactic (învățământ superior);

— Ministerul Educației și Cercetării — Direcția generală educație continuă, formarea și perfecționarea personalului didactic și de cercetare — cadru didactic (învățământ preuniversitar);

— Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului și autoritățile din domeniul de referință (aeriene, maritime, fluviale și rutiere) — profesii în domeniul transporturilor aeriene, maritime, fluviale și rutiere;

— Uniunea Națională a Practicienilor în Reorganizare și Lichidare — practician în reorganizare și lichidare;

— Oficiul Național al Monumentelor Istorice — restaurator;

— Ministerul Justiției — traducător autorizat;

— Colegiul Psihologilor din România — psiholog;

— Ordinul Biochimistilor — biochimist, biolog și chimist în sistemul sanitar;

— Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului — Direcția tehnică — verificator de proiect atestat, expert tehnic atestat și responsabil tehnic cu execuția.

2. Profesiile reglementate pentru care durata de studii este inferioară duratei de 3 ani de studii superioare:

— Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului și autoritățile din domeniul de referință (aeriene, maritime, fluviale, rutiere și feroviare) — profesii în domeniul transporturilor aeriene, maritime, fluviale, rutiere și feroviare (vezi anexa nr. 2 pct. 2);

— Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului și autoritatea din domeniul turismului, respectiv Autoritatea Națională pentru Turism — ghid de turism;

— Ministerul Administrației și Internelor — Inspectoratul General al Poliției Române — detectiv particular;

— Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România — salvator montan.

ANEXA Nr. 5)*

Lista ciclurilor de formare profesională care au structură specială în sensul art. 14 alin (1) lit. b):

1. Domeniul paramedical și socio-pedagogic

În Germania:

• formare pentru:

- infirmier(ă) pediatrie (Kinderkrankenschwester/Kinderkrankenpfleger);
- fizioterapeut [Krankengymnast(in)/Physiotherapeut(in)];
- ergothérapeute/thérapeute du travail («Beschäftigungs- und Arbeitstherapeut/ Ergotherapeut»), (ergoterapeut, terapeut ocupațional)-
- logoped (Logopädet/Logopädin);
- ortoptist [Orthoptist(in)];
- educator autorizat [Staatlich anerkannte(r) Erzieher(in)];
- educator terapeut autorizat [Staatlich anerkannte(r) Heilpädagoge(-in)];
- asistent medical de laborator [medizinisch-technische(r) Laboratoriums-Assistent(in)];

*) Anexa nr. 5 este reprodusă în facsimil.

- asistent medical în domeniul radiologiei [medizinisch-technische(r) Radiologie-Assistent(in)];
- asistent medical pentru diagnosticare funcțională [medizinisch-technische(r) Assistent(in) für Funktions-diagnostik];
- asistent tehnician veterinar [Veterinarmedizinisch-technische(r) Assistent(in)];
- dietetician [Diätassistent(in)];
- tehnician farmacist (Pharmazieingenieur), titlu acordat înainte de 31 martie 1994 în fosta Republică Democrată Germană sau în teritoriile noilor landuri;
- asistent psihiatru [psychiatrische(r) Krankenschwester/Krankenpfleger];
- logoterapeut [Sprachtherapeut(in)].

În Italia:

- formare pentru:
 - tehnician dentar (odontotecnico);
 - optician (ottico);

În Luxemburg:

- formare pentru:
 - asistent tehnic medical în domeniul radiologiei [assistant(e) technique médical(e) en radiologie];
 - asistent medical de laborator [assistant(e) technique médical(e) de laboratoire];
 - infirmier(ă) de psihiatrie (infirmier/ière psychiatrique);
 - asistent tehnic medical în domeniul chirurgiei [assistant(e) technique médical(e) en chirurgie];
 - infirmieră de puericultură (infirmier/ière puériculteur/trice);
 - infirmieră anestezie (infirmier/ière anesthésiste);
 - maseur/maseuză calificată [masseur/euse dipl(ô)mé(e)];
 - educator/educatoare (éducateur/trice).

În Olanda:

- formare pentru:
 - asistent veterinar (dierenartassistent)

În Austria:

- formarea pe bază specifică în domeniul pediatric ("spezielle Grundausbildung in der Kinder- und Jugendlichenpflege");
- formarea de bază specifică infirmierilor în domeniul psihiatric ("spezielle Grundausbildung in der psychiatrischen Gesundheits- und Krankenpflege") care reprezintă cicluri de educație și formare având o durată totală de cel puțin 13 ani, ce cuprind:
 - fie cel puțin 3 ani de formare profesională într-o școală specializată, care se încheie cu un examen, completată eventual de un ciclu de specializare de un an sau 2, care se încheie cu un examen;
 - fie cel puțin 2 ani și jumătate într-o școală specializată, care se încheie cu un examen și completați cu o practică profesională de cel puțin 6 luni sau de un stagiu profesional de cel puțin 6 luni într-o instituție autorizată;
 - fie cel puțin 2 ani într-o școală specializată, care se încheie cu un examen și completați cu o practică profesională de cel puțin un an sau de un stagiu profesional de cel puțin un an într-o instituție autorizată;
 - fie, în cazul asistentului veterinar (dierenartassistent) din Olanda, 3 ani de formare profesională într-o școală de specialitate (programul MBO) sau alternativ 3 ani de formare profesională în continuare, în conformitate cu sistemul dual de ucenicie (LLW), ambele finalizate cu un examen.

În Austria:

• formare pentru:

- optician specializat în lentile de contact (Kontaktlinsenoptiker);
- pedichiurist (Fußpfleger);
- audioprotezist (Hörgeräteakustiker);
- drogist (Drogist),

care reprezintă un ciclu de studii sau de formare cu o durată totală de cel puțin 14 ani, din care o formare de cel puțin 5 ani în cadrul unei formări structurale subdivizate, pe de o parte, într-o ucenicie de cel puțin 3 ani, cuprinzând o formare parțial dobândită la locul muncii și parțial efectuată într-o instituție de învățământ profesional și, pe de altă parte, o perioadă de stagiu și de formare finalizată printr-un examen profesional care conferă dreptul de exercitare a profesiei și de a forma ucenici;

- maseur (Masseur),

care reprezintă un ciclu de studii și de formare cu o durată totală de cel puțin 14 ani, din care o formare de cel puțin 5 ani în cadrul unei formări structurale, cuprinzând și o ucenicie de 2 ani, o perioadă de stagiu și de formare de 2 ani și o formare de un an, finalizată printr-un examen profesional care îi conferă dreptul de exercitare a profesiei și de formare de ucenici;

- pediatru [Kindergärtner(in)];

- educator (Erzieher),

care reprezintă un ciclu de studii și de formare cu o durată totală de cel puțin 13 ani, din care o formare profesională de 5 ani într-o școală specializată, finalizată printr-un examen.

În Republica Cehă:

▪ formare pentru:

- soră medicală (“zdravotnický asistent”), care reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 13 ani, dintre care cel puțin 8 ani de formare inițială și 4 ani de formare profesională într-o instituție de învățământ secundar medical, finalizată cu un examen, respectiv „maturitní zkouška”;

- asistent nutriționist (“nutriční asistent”), care reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 13 ani, dintre care cel puțin 8 ani de formare inițială și 4 ani de formare profesională într-o instituție de învățământ secundar medical, finalizată cu un examen, respectiv „maturitní zkouška”;

În Cipru :

▪ formare pentru :

- tehnician dentar (“οδοντοτεχνίτης”), care reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 14 ani dintre care cel puțin 6 ani de formare inițială, 6 ani de învățământ secundar și 2 ani de învățământ postliceal profesional, urmată de 1 an de experiență profesională ;

- optician (“τεχνικός οπτικός ”), care reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 14 ani dintre care cel puțin 6 ani de formare inițială, 6 ani de învățământ secundar și 2 ani de învățământ postliceal, urmată de 1 an de experiență profesională ;

În Letonia:

▪ formare pentru :

- asistent dentar (“zobārstniecības māsa”), care reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 13 ani, dintre care cel puțin 10 ani de învățământ general și 2 ani de formare profesională într-o instituție de învățământ medical urmată de 3 ani de experiență profesională finalizați cu un examen de obținere a unui certificat de specializare ;

- asistent de laborator de analize biomedicale (“biomedicīnas laborants”), care reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 12 ani, dintre care cel puțin 10 ani de învățământ general și 2 ani de formare profesională într-o instituție de învățământ medical urmată de 2 ani de experiență profesională finalizați cu un examen de obținere a unui certificat de specializare ;

- tehnician dentar (“zobu tehniķis”), care reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 12 ani, dintre care cel puțin 10 ani de învățământ general și 2 ani de formare profesională într-o instituție de învățământ medical urmată de 2 ani de experiență profesională finalizați cu un examen de obținere a unui certificat de specializare ;

- asistent fiziokinoterapeut (“fizioterapeita asistents”), care reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 13 ani, dintre care cel puțin 10 ani de învățământ general și 3 ani de formare profesională într-o instituție de învățământ medical urmată de 2 ani de experiență profesională finalizați cu un examen de obținere a unui certificat de specializare.

În Slovacia:

▪ formare pentru :

- profesor de dans în școlile de învățământ artistic (“učiteľ v tanečnom odbore na základných umeleckých školách”), care reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 14 ani și jumătate, dintre care 8 ani de formare inițială, 4 ani de studii într-o instituție de învățământ secundar specializat și o formare de 5 semestre în pedagogia dansului ;

- educator în instituțiile de învățământ specializat și în centrele de acordare de servicii sociale (“vychovávateľ v speciálnych výchovných zariadeniach a v zariadeniach sociálnych služieb”), care reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 14 ani dintre care 8 până la 9 ani de formare inițială, 4 ani de studiu într-o instituție de învățământ secundar specializat în pedagogie sau într-o altă instituție de învățământ secundar și 2 ani de studii complementare de pedagogie fără frecvență. “

2. Domeniul meșterilor artizani (Mester/Meister/Maître) care se referă la cicluri de educație și formare privind activități care nu sunt incluse în lista activităților menționate în anexa nr. 1.

În Danemarca:

• formare pentru:

- optician (optometrist);

acest ciclu are o durată totală de 14 ani, inclusiv 5 ani de formare profesională, din care 2 ani și jumătate pentru formare teoretică oferită de instituția de formare profesională și 2 ani și jumătate pentru formare practică efectuată la locul de muncă, care se încheie cu un

examen privind domeniul respectiv și care conferă dreptul de a folosi titlul de "Mester";

- ortopedist, tehnician ortoped (ortopaedimekaniker);

acest ciclu are o durată totală de 12,5 ani, inclusiv 3 ani și jumătate de formare profesională, din care 6 luni pentru formare teoretică oferită de instituția de formare profesională și 3 ani pentru formare practică efectuată la locul de muncă, care se încheie cu un examen privind domeniul respectiv și care conferă dreptul de a folosi titlul de "Mester";

- cizmar ortoped (ortopaediskomager);

acest ciclu are o durată totală de 13,5 ani, inclusiv 4 ani și jumătate de formare profesională, din care 2 ani pentru formare teoretică oferită de instituția de formare profesională și 2 ani și jumătate pentru formare practică efectuată la locul de muncă, care se încheie cu un examen privind domeniul respectiv și care conferă dreptul de a folosi titlul de "Mester".

În Germania:

- formare pentru:
 - optician (Augenoptiker);
 - tehnician dentar (Zahntechniker);
 - asistent bandagist (Bandagist);
 - audioprotezist (Hoergeraete-Akustiker);
 - tehnician ortopedist (Orthopaediemechaniker);
 - cizmar ortopedist (Orthopaedieschuhmacher).

În Luxemburg:

- formare pentru:
 - optician (opticien);
 - tehnician dentar (mécanicien dentaire);
 - audioprotezist (audioprothésiste);
 - tehnician ortopedist/bandagist (mécanicien orthopédiste/bandagiste);
 - cizmar ortopedist (orthopédiste-cordonnier).

Aceste cicluri au o durată totală de 14 ani, inclusiv cel puțin 5 ani de formare efectuați într-un cadru organizat, parțial la locul de muncă și parțial în cadrul instituției de formare profesională, care se încheie cu un examen ce trebuie trecut pentru a putea exercita cu titlu independent sau ca salariat cu un nivel comparabil de responsabilități o activitate considerată de natură artizanală.

În Austria:

- formare pentru:
 - bandagist (Bandagist);
 - corsetier (Miederwarenerzeuger);
 - optician (Optiker);
 - cizmar ortopedist (Orthopädieschuhmacher);
 - tehnician ortopedist (Orthopädietechniker);
 - tehnician dentar (Zahntechniker);
 - grădinar (Gartner),

care reprezintă un ciclu de studii și de formare cu o durată totală de cel puțin 14 ani, din care o formare de cel puțin 5 ani într-un cadru de formare structurală, pe de o parte, într-o ucenicie de cel puțin 3 ani, cuprinzând o formare parțial dobândită la locul de muncă și

parțial efectuată într-o instituție de învățământ profesional și, pe de altă parte, într-o perioadă de stagiu și de formare finalizată cu un examen de aptitudini în profesia respectivă, care să-i confere dreptul de exercitare a profesiei, de formare de ucenici și de a utiliza titlul de "Meister".

Formările de meșteri artizani în domeniul agriculturii și al silviculturii, cum ar fi:

- maistru în agricultură (Meister in der Landwirtschaft);
- maistru în activitatea gospodăriilor rurale (Meister in der ländlichen

Hauswirtschaft);

- maistru în horticultură (Meister im Gartenbau);
- maistru în cultura legumicolă (Meister im Feldgemüsebau);
- maistru în cultura fructelor și utilizarea fructelor (Meister im Obstbau und in der Obstverwertung);

- maistru în viticultură și tehnici viticole (Meister im Weinbau und in der Kellerwirtschaft);

- maistru în industria lactatelor și brânzeturilor (Meister in der Molkerei-und Käsewirtschaft);

- maistru în economia cabalinelor (Meister in der Pferdewirtschaft);
- maistru în economia piscicolă (Meister in der Fischereiwirtschaft);
- maistru în economia avicolă (Meister in der Geflügelwirtschaft);
- maistru în apicultură (Meister in der Bienenwirtschaft);
- maistru în industria forestieră (Meister in der Forstwirtschaft);
- maistru în arboricultură forestieră (Meister in der Forstgarten-und

Forstpfliegewirtschaft);

- maistru în stocarea produselor agricole (Meister in der landwirtschaftlichen Lagerhaltung),

care reprezintă un ciclu de studii și de formare cu o durată totală de cel puțin 15 ani, din care o formare de cel puțin 6 ani în cadrul unei formări structurale divizate, pe de o parte, într-o ucenicie de cel puțin 3 ani, cuprinzând o formare parțial dobândită la locul de muncă și parțial efectuată într-o instituție de învățământ profesional și, pe de altă parte, o perioadă de stagiu finalizată cu un examen de aptitudini în profesia respectivă și care conferă dreptul de a forma ucenici și de a utiliza titlul de "Meister".

În Polonia:

- formare pentru:

- profesor în domeniul formării profesionale practice ("Nauczyciel praktycznej nauki zawodu"), care reprezintă o formare cu o durată de:

- 8 ani de formare inițială și 5 ani de formare profesională în învățământul secundar sau de formare echivalentă în învățământul secundar într-un domeniu adecvat, urmată de formarea în pedagogie cu o durată totală de cel puțin 150 de ore, de formarea în domeniul protecției și igienei muncii și de 2 ani de experiență profesională în disciplina pe care o va preda sau- 8 ani de formare inițială și 5 ani de formare profesională în învățământul secundar și o diplomă obținută la terminare unui ciclu de formare într-o instituție de învățământ postliceal pedagogic tehnic sau

- 8 ani de formare inițială, 2 până la 3 ani de formare profesională inițială în învățământul secundar și cel puțin 3 ani de experiență profesională, finalizată cu o diplomă de maestru în profesia respectivă, urmată de formarea în pedagogie cu o durată totală de cel puțin 150 de ore;

În Slovacia:

- formare pentru:
 - maestru în învățământul profesional ("majster odbornej výchovy"), care reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 12 ani, dintre care 8 ani de formare inițială, 4 ani de formare profesională (ciclul complet de formare profesională în învățământul secundar și/sau ucenicie într-un ciclu similar de formare profesională sau de ucenicie); experiență profesională cu o durată totală de cel puțin 3 ani de în domeniul de formare sau ucenicie și studii complementare în pedagogie la facultatea de pedagogie sau la o universitate tehnică sau ciclul complet de învățământ secundar și ucenicie într-un ciclu similar de formare profesională sau ucenicie; experiență profesională cu o durată totală de cel puțin 3 ani în domeniul de formare sau ucenicie și studii complementare în pedagogie la facultatea de pedagogie sau, până la 1 septembrie 2005, formare specializată în domeniul pedagogiei realizată în centre metodologice de formare a maiștrilor în învățământul profesional în școlile specializate, fără studii pedagogice complementare."

3. Domeniul maritim

a) Transportul maritim

În Republica Cehă

- formare pentru:
 - matelot de punte ("Palubní asistent")
 - ofițer de cart pe pasarelă ("Námořní poručík")
 - secund ("První palubní důstojník")
 - căpitan ("Kapitán")
 - mecanic ("Strojní asistent")
 - ofițer mecanic de cart ("Strojní důstojník")
 - mecanic secund ("Druhý strojní důstojník")
 - mecanic șef ("První strojní důstojník")
 - electrician ("Elektrotechnik")
 - electrician șef ("Elektrodůstojník").

În Danemarca:

- formare pentru:
 - căpitan de marină comercială (skibsfører);
 - secund (overstyrmand);
 - timonier, ofițer de cart (enestyrmand, vagthavende styrmand);
 - ofițer de cart (vagthavende styrmand);
 - mecanic de navă (maskinchef);
 - prim ofițer mecanic (1.maskinmester);
 - prim ofițer mecanic/mecanic-șef de cart (1.maskinmester/vagthavende maskinmester).

În Germania:

- formare pentru:
 - căpitan de vas de mare tonaj de coastă (Kapitän AM);
 - căpitan de vas de coastă (Kapitän AK);
 - ofițer de cart de punte de mare tonaj de coastă (Nautischer Schiffsoffizier AMW);
 - ofițer de cart de punte pe vas de coastă (Nautischer Schiffsoffizier AKW);
 - ofițer mecanic, gradul C - mașinist-șef (Schiffsbetriebstechniker CT - Leiter von Maschinenanlagen);
 - șef mecanic, gradul C - mașinist-șef (Schiffsmaschinist CMa - Leiter von Maschinenanlagen);
 - ofițer mecanic de cart, gradul C (Schiffsbetriebstechniker CTW);
 - șef mecanic de cart, gradul C - ofițer tehnician unic responsabil (Schiffsmaschinist CMaW - Technischer Alleinoffizier).

În Italia:

- formare pentru:
 - ofițer de punte (ufficiale di coperta);
 - ofițer mecanic (ufficiale di macchina).

În Letonia

- formare pentru:
 - Inginer electrician la bordul navelor ("Kuģu elektromehāniķis ")
 - operator pentru aparate frigorifice ("Kuģa saldēšanas iekārtu mašīnists ").

În Olanda:

- formare pentru:
 - șef de cart - pe vas de coastă (cu formare suplimentară) [stuurman kleine handelsvaart (met aanvulling)];
 - supraveghetor de motor (cu diplomă) (diploma motordrijver);
 - funcționar destinat serviciului de ajutor trafic maritim VTS (VTS functionarist);

care reprezintă o formare:

În Republica Cehă:

- pentru matelot de punte (" Palubní asistent") :

Persoană în vârstă de cel puțin 20 de ani.

a. Absolvirea unei instituții de formare sau a unei școli maritime – secția Navigație, cele 2 cicluri trebuie să fie finalizate printr-un examen, respectiv „ maturitní zkouška” și efectuarea unui stagiu pe mare aprobat cu o durată de minim 6 luni, efectuat la bordul navei în timpul studiilor, sau

b. Efectuarea unui stagiu pe mare aprobat în calitate de matelot cu o durată de minim 2 ani, ca membru în echipa de cart pe pasarelă cu misiunea de a acorda sprijin la bordul navei și o formare aprobată conformă cu normele de competență menționate la secțiunea A- II/1 din codul STCW (Convenția internațională privind normele de formare a personalului maritim, de eliberare a brevetelor și de realizare a serviciului de pază)

efectuată de către o instituție de formare sau o școală maritimă dintr-un stat parte la Convenție și absolvirea unui examen în fața unei comisii recunoscute de CTM (Comitetul privind transporturile maritime al Republicii cehe) ;

- pentru ofițer de cart pe pasarelă (“Námořní poručík”) :

1. Efectuarea unui stagiu pe mare aprobat în calitate de matelot de punte la bordul navelor cu o capacitate egală sau mai mare de 500, cu o durată de minim 6 luni pentru titularii de diplome acordate de instituțiile de formare sau de școlile maritime sau de 1 an pentru titularii de diplome obținute în urma unui ciclu de formare aprobat dintre care cel puțin 6 luni sunt efectuate în calitate de matelot făcând parte din echipa de cart pe pasarelă.

2. Ținerea registrului de formare la bordul navei pentru cadeti, completat în mod adecvat și aprobat.

- pentru secund (“První palubní důstojník”) : obținerea unui brevet de ofițer de cart pe pasarelă pentru navele cu o capacitate egală sau mai mare de 500 și efectuarea unui stagiu pe mare aprobat cu o durată de minim 12 luni în această funcție ;

- pentru căpitan (“Kapitán”) : deținerea unui brevet de căpitan pentru navele cu o capacitate cuprinsă între 500 și 3000; deținerea unui brevet de secund pentru navele cu o capacitate egală sau mai mare de 3000, efectuarea unui stagiu aprobat pe mare cu o durată de minim 6 luni, în calitate de secund pe navele cu o capacitate egală sau mai mare de 500 și efectuarea unui stagiu pe mare aprobat cu o durată de minim 6 luni în calitate de secund, pe navele cu o capacitate egală sau mai mare de 3000.

- pentru mecanic (“Strojní asistent”) :

1. Persoană în vârstă de cel puțin 20 de ani ;

2. Absolvirea unei instituții de formare sau a unei școli maritime – secția Geniu maritim și efectuarea unui stagiu pe mare aprobat cu o durată de minim 6 luni la bordul navei, în timpul studiilor.

- pentru ofițer mecanic de cart (“Strojní důstojník”) : efectuarea unui stagiu pe mare aprobat în calitate de mecanic cu o durată de minim 6 luni pentru titularul unei diplome eliberate de o instituție de formare sau de o școală maritimă ;

- pentru mecanic secund (“Druhý strojní důstojník”) : efectuarea unui stagiu pe mare aprobat cu o durată de minim 12 luni în calitate de al 3-lea ofițer mecanic la bordul navelor al căror aparat principal de propulsie are o putere egală sau mai mare de 750 kW;

- pentru mecanic șef (“První strojní důstojník”) : deținerea unui brevet de mecanic secund pentru navele al căror aparat principal de propulsie are o putere egală sau mai mare de 3000 kW și efectuarea unui stagiu pe mare aprobat cu o durată de minim 6 luni efectuat în această funcție;

- pentru electrician (“Elektrotechnik”) :

1. Persoană în vârstă de cel puțin 18 ani ;

2. Absolvirea unei instituții de formare maritimă sau a unei alte instituții a facultății de electrotehnică sau a unei școli tehnice cu specific electrotehnic; toate ciclurile de formare trebuie să se finalizeze cu un examen, respectiv “maturitní zkouška” și experiență practică aprobată cu o durată de minim 12 luni în domeniul electrotehnicii.

- pentru electrician șef (“Elektrodůstojník”) :

1. Absolvirea unei instituții de formare sau a unei școli maritime, a unei facultăți de electrotehnică maritimă sau a unei alte instituții de formare sau a unei instituții de

învățământ secundar în domeniul electrotehnicii ; toate ciclurile de formare trebuie să se finalizeze cu un examen “maturitní zkouška” sau cu un examen de stat ;

2. Efectuarea unui stagiu pe mare aprobat în calitate de electrician cu o durată de minim 12 luni pentru titularii de diplome eliberate de instituțiile de formare sau de școlile maritime sau de 24 de luni pentru titularii de diplome eliberate de o instituție de învățământ secundar.

- în Danemarca, de 9 ani de școală primară urmați de un ciclu fundamental de formare de bază și/sau experiență pe mare între 17 și 36 de luni, la care se adaugă:
 - pentru ofițerii de cart, un an de formare profesională specializată;
 - pentru restul, 3 ani de formare profesională specializată;
- în Germania, cu o durată totală cuprinsă între 14 și 18 ani, inclusiv un ciclu de 3 ani de formare profesională fundamentală și un an de experiență pe mare, urmat de unul sau 2 ani de formare profesională specializată completată, după caz, de 2 ani de practică în navigație;
- în Italia, cu o durată totală de 13 ani, din care cel puțin 5 ani sunt de formare profesională, care se finalizează cu un examen și sunt completați, după caz, de un stagiu profesional;

În Letonia:

- pentru inginer electrician la bordul navelor (“Kuģu elektromehāniķis”) :

1. Persoană în vârstă de cel puțin 18 ani ;

2. Trebuie să aibă o formare cu o durată totală de cel puțin 12 ani și 6 luni, dintre care cel puțin 9 ani de formare inițială și cel puțin 3 ani de formare profesională. În plus, se cere efectuarea unui stagiu pe mare de cel puțin 6 luni în calitate de electrician pe navă sau de asistent al inginerului electrician de la bordul navelor având o putere mai mare de 750 kW. Formarea profesională este finalizată cu un examen special organizat de autoritatea competentă, în conformitate cu programa de formare aprobată de Ministerul Transporturilor.

- pentru operator pentru aparate frigorifice (“Kuga saldešanas iekartu mašinists”) :

1. Persoană în vârstă de cel puțin 18 ani ;

2. Trebuie să aibă o formare cu o durată totală de cel puțin 13 ani, cuprinzând cel puțin 9 ani de formare inițială și cel puțin 3 ani de formare profesională. În plus, se cere efectuarea unui stagiu pe mare de cel puțin 12 luni în calitate de asistent al inginerului specializat în domeniul frigorific. Formarea profesională este finalizată cu un examen special organizat de autoritatea competentă, în conformitate cu programa de formare aprobată de Ministerul Transporturilor. ”

• în Olanda:

- pentru șef de cart (pe vas de coastă) (cu formare suplimentară) (stuurman kleine handelsvaart «met aanvulling») și supraveghetor de motor (cu diplomă) (diploma motordrijver), presupunând o pregătire de 14 ani, din care cel puțin 2 ani la o școală specializată de formare profesională, și completată cu un stagiu de 12 luni;
- pentru funcționar destinat serviciului de ajutor trafic maritim VTS (VTS functionarist), cu o durată totală de cel puțin 15 ani, incluzând cel puțin 3 ani de

formare profesională superioară (HBO) sau formare profesională secundară (MBO) și completată de cicluri de specializare la nivel național sau regional, fiecare incluzând cel puțin 12 săptămâni de pregătire teoretică și este finalizat cu un examen și este recunoscută de Convenția internațională STCW (Convenția internațională din 1978 privind normele de formare a marinarilor, de eliberare a brevetelor și de supraveghere).

b) Pescuitul pe mare

În Germania:

- formare pentru:
 - căpitan, pescuit în adâncime (Kapitaen BG/Fischerei);
 - căpitan, pescuit de coastă (Kapitaen BK/Fischerei);
 - ofițer de cart de punte pe vas armat, pescuit în adâncime (Nautischer Schiffsoffizier BGW/Fischerei);
 - ofițer de cart de punte pe vas armat, pescuit de coastă (Nautischer Schiffsoffizier BKW/Fischerei).

În Olanda:

- formare pentru:
 - șef de cart de punte mecanic V (stuurman werktuigkundige V);
 - mecanic IV, vas de pescuit (werktuigkundige IV visvaart);
 - șef de cart IV, vas de pescuit (stuurman IV visvaart);
 - șef de cart de punte mecanic VI (stuurman werktuigkundige VI);
 care reprezintă o formare:
 - în Germania, cu o durată totală cuprinsă între 14 și 18 ani, din care un ciclu de 3 ani de formare profesională fundamentală și un an de experiență pe mare, urmat de unul sau 2 ani de formare profesională specializată completați, după caz, de 2 ani de practică în navigație;
 - în Olanda, care cuprinde un ciclu variind ca durată între 13 și 15 ani, din care cel puțin 2 ani sunt efectuați într-o școală de formare profesională specializată, completați cu o perioadă de practică profesională de 12 luni, și este recunoscută de Convenția Torremolinos (Convenția internațională din 1977 privind securitatea navelor de pescuit).

4. Domeniul tehnic

În Italia:

- formare pentru:
 - geometru (geometra);
 - tehnician agricol (perito agrario),
 care reprezintă cicluri secundare de studii tehnice având o durată totală de cel puțin 13 ani, din care 8 ani de învățământ obligatoriu, urmați de 5 ani de studii într-o unitate de învățământ secundar, din care 3 ani de studii care învățământ profesional, care se încheie cu un examen de bacalaureat tehnic și sunt completate:
 - în cazul geometrilor:
 - de un stagiu de cel puțin 2 ani într-un birou profesional; sau
 - de 5 ani de experiență profesională;

- în cazul tehnicienilor agricoli, de efectuarea unui stagiu practic de cel puțin 2 ani, urmată de examenul de stat.

În Olanda:

- formare pentru:

- executor judecătoresc (gerechtsdeurwaarder);
- tehnician ortoprotezist (tandprotheticus),

care reprezintă un ciclu de educație și formare profesională:

- în cazul executorului judecătoresc (gerechtsdeurwaarder), cu o durată totală de cel puțin 19 ani, dintre care 8 ani de învățământ obligatoriu, urmați de 8 ani de studii într-o unitate de învățământ secundar, dintre care 4 ani de studii tehnice finalizate printr-un examen de stat și completați cu 3 ani de formare teoretică și practică în domeniu;

- pentru tehnician ortoprotezist (tandprotheticus), cu o durată totală de cel puțin 15 ani de formare profesională la cursuri de zi și 3 ani de pregătire cu frecvență redusă, din care 8 ani de învățământ primar, 4 ani de învățământ secundar general și 3 ani de formare profesională, incluzând o pregătire teoretică și practică în specialitatea de tehnician dentar, completați cu o formare de 3 ani la frecvență redusă pentru pregătirea în specialitatea de tehnician ortoprotezist, finalizat cu un examen.

În Austria:

- formare pentru:

- pădurar (Förster);
- consultant tehnic (Technisches Büro);
- intermediar de forță de muncă (Überlassung von Arbeitskräften - Arbeitsleihe);
- agent de plasare a forței de muncă (Arbeitsvermittlung);
- consilier de investiții (Vermögensberater);
- detectiv particular (Berufsdetektiv);
- agent de securitate (Bewachungsgewerbe);
- agent imobiliar (Immobilienmakler);
- administrator de imobil (Immobilienverwalter);
- promotor constructor, promotor imobiliar (Bauträger, Bauorganisator, Baubetreuer);
- birou recuperări creanțe (Inkassoinstitut),

care reprezintă un ciclu de studii și de formare cu o durată totală de cel puțin 15 ani, din care 8 ani de învățământ obligatoriu urmați de cel puțin 5 ani de studii liceale tehnice sau comerciale, finalizați printr-un examen tehnic sau comercial, completați de cel puțin 2 ani de învățământ și de formare la locul de muncă, finalizați printr-un examen de aptitudini în profesia respectivă;

- consilier în asigurări (Berater in Versicherungsangelegenheiten),

care reprezintă un ciclu de studii și de formare cu o durată totală de 15 ani, din care o formare de 6 ani în cadrul unei formări structurale subdivizate într-o ucenicie de 3 ani și o perioadă de stagiu și de formare de 3 ani, finalizată printr-un examen;

- antreprenor proiectant (Planender Baumeister);
- maistru tâmplar proiectant (Planender Zimmermeister),

care reprezintă un ciclu de studii și de formare cu durată totală de cel puțin 18 ani,

din care o formare profesională de cel puțin 9 ani, împărțită în 4 ani de studii tehnice secundare și 5 ani de practică și de formare profesională finalizată cu un examen de aptitudini în profesia respectivă, care conferă dreptul de a exercita profesia, de a forma ucenici, în măsura în care această formare dă dreptul de a întocmi planuri, de a efectua calcule tehnice și de a superviza activitățile de construcții (le privilège de Marie-Thérèse).- contabil comercial (“Gewerblicher Buchhalter”), în conformitate cu legea din 1994 privind comerțul, artizanatul și industria (Gewerbeordnung 1994)

contabil independent (“Selbständiger Buchhalter”), în conformitate cu legea din 1999 privind profesiile din domeniul contabilității publice (Bundesgesetz über die Wirtschaftstreuhandberufe 1999) »

În Republica Cehă:

▪ formare pentru :

- tehnician autorizat, constructor autorizat (“autorizovaný technik, autorizovaný stavitel”), care reprezintă o formare cu o durată de cel puțin 9 ani, dintre care 4 ani de formare tehnică într-o instituție de învățământ secundar, finalizată cu examenul “maturitní zkouška” și 5 ani de experiență profesională finalizată cu un test de calificare profesională pentru a exercita activități profesionale din domeniul construcțiilor;

- conductor de vehicul feroviar (“fyzická osoba řídící drážní vozidlo”), care reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 12 ani, dintre care cel puțin 8 ani de formare inițială și cel puțin 4 ani de formare profesională într-o instituție de învățământ secundar, finalizată cu examenul “maturitní zkouška”, urmat de examenul de stat privind propulsia vehiculelor;

- tehnician specializat în revizia șinelor (“drážní revizní technik”), care reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 12 ani, dintre care cel puțin 8 ani de formare inițială și cel puțin 4 ani de formare profesională într-o instituție de învățământ secundar în domeniul mecanicii sau al electronicii, finalizată cu examenul “maturitní zkouška”;

- instructor de scoala auto (“učitel autoškoly”) : persoană în vârstă de cel puțin 24 de ani ; reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 12 ani, dintre care cel puțin 8 ani de formare inițială și cel puțin 4 ani de formare profesională într-o instituție de învățământ secundar în domeniul mecanicii sau al circulației, finalizată cu examenul “maturitní zkouška”;

- tehnician de stat însărcinat cu revizia tehnică a automobilului (“kontrolní technik STK”) : persoană în vârstă de cel puțin 21 de ani ; reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 12 ani, dintre care cel puțin 8 ani de formare inițială și cel puțin 4 ani de formare profesională într-o instituție de învățământ secundar, finalizată cu examenul “maturitní zkouška” și urmată de cel puțin 2 ani de practică tehnică. Persoana în cauză trebuie să dețină permis de conducere, cazierul judiciar să nu conțină mențiuni privind săvârșirea de fapte penale, persoana să fi urmat o formare specială de tehnician de stat care să dureze cel puțin 120 de ore și să absolve examenul final;

- mecanic însărcinat cu controlul noxelor emise de vehicul (“Mechanik měření emisí”) : care reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 12 ani, dintre care cel puțin 8 ani de formare inițială și cel puțin 4 ani de formare profesională într-o instituție de

învățământ secundar, finalizată cu examenul “maturitní zkouška”; în plus, candidatul trebuie să urmeze cel puțin 3 ani de practică tehnică și o formare specială de mecanic însărcinat cu controlul emisiilor vehiculului, cu o durată de 8 ore și să absolve examenul final;

- căpitan de primă clasă (“Kapitán I. třídy”) : care reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 15 ani, dintre care 8 ani de formare inițială și 3 ani de formare profesională finalizată cu examenul “maturitní zkouška” și urmată de un examen de obținere a unui certificat de aptitudine; formarea profesională trebuie să fie urmată de 4 ani de experiență profesională, finalizați cu un examen;

- restaurator de monumente reprezentând opere artisanale (“restaurátor památek, které jsou díly uměleckých řemesel”) : care reprezintă o formare cu o durată totală de 12 ani dacă a fost urmat ciclul complet de formare tehnică din învățământul secundar, în domeniul restaurării; sau studii cu o durată de la 10 la 12 ani în ciclul de formare într-un domeniu plus 5 ani de experiență profesională, dacă se urmează ciclul complet de formare tehnică din învățământul secundar finalizat cu examenul “maturitní zkouška”, sau 8 ani de experiență profesională dacă se urmează ciclul de formare tehnică din învățământul secundar, finalizat cu examenul final;

- restaurator de opere de artă care nu sunt monumente și care se află conservate în colecțiile muzeelor și galeriilor, precum și de obiecte cu valoare culturală (“restaurátor děl výtvarných umění, která nejsou památkami a jsou uložena ve sbírkách muzeí a galerií, a ostatních předmětů kulturní hodnoty”) : care reprezintă o formare cu o durată totală de 12 ani, plus 5 ani de experiență profesională, dacă se urmează ciclul complet de formare tehnică din învățământul secundar, în domeniul restaurării, finalizat cu examenul “maturitní zkouška”;

- responsabil cu gestionarea deșeurilor (“odpadový hospodář”) : care reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 12 ani, dintre care cel puțin 8 ani de formare inițială și cel puțin 4 ani de formare profesională într-o instituție de învățământ secundar, finalizată cu examenul “maturitní zkouška” și minim 5 ani de experiență în domeniul gestionării deșeurilor dobândită în cursul ultimilor 10 ani;

- tehnician șef de mine (“technický vedoucí odstřelů”) : care reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 12 ani, dintre care cel puțin 8 ani de formare inițială și cel puțin 4 ani de formare profesională într-o instituție de învățământ secundar, finalizată cu examenul “maturitní zkouška” și urmată de:

- 2 ani în calitate de artificier în subteran (pentru activitățile din subteran) și 1 an în calitate de artificier la suprafață (pentru activitățile la suprafață) , incluzând 6 luni ca ajutor de artificier;

- un ciclu de 100 de ore de formare teoretică și practică, urmată de un examen susținut în fața autorității locale competente din domeniul minelor;

- experiență profesională de 6 luni sau mai mult în domeniul organizării și executării exploziei miniere de mare importanță;

- un ciclu de 32 de ore de formare teoretică și practică urmate de un examen susținut în fața autorității cehe competente în domeniul minelor.

În Letonia :

▪ formare pentru :

- ajutor conductor de locomotivă (“vilces līdzekļa vadītāja (mašīnista) palīgs”) :

- persoană în vârstă de cel puțin 18 ani ;

- care reprezintă o formare cu o durată totală de cel puțin 12

ani, dintre care cel puțin 8 ani de formare inițială și cel puțin 4 ani de formare profesională. Formarea profesională se finalizează cu un examen special organizat de angajator. Este necesară obținerea unui certificat de aptitudini cu o durată de 5 ani, eliberat de autoritatea competentă.

În Polonia:

▪ formare pentru :

- tehnician de administrare a reviziei tehnice de bază a automobilului încadrat într-un service de control tehnic (“diagnosta przeprowadzający badania techniczne w stacji kontroli pojazdów o podstawowym zakresie badań”) : care reprezintă o formare inițială cu o durată de 8 ani și o formare tehnică cu o durată de 5 ani într-o instituție de învățământ secundar, în domeniul automobilelor, o formare inițială în domeniul controlului tehnic al automobilului (51 de ore) și absolvirea unui examen de calificare, precum și 3 ani de practică într-un service de control tehnic sau într-un garaj;

- tehnician de administrare a reviziei tehnice a automobilului încadrat într-un service regional de control tehnic (“diagnosta przeprowadzający badania techniczne pojazdu w okręgowej stacji kontroli pojazdów”) : care reprezintă o formare inițială cu o durată de 8 ani și o formare tehnică cu o durată de 5 ani într-o instituție de învățământ secundar, în domeniul automobilelor, o formare inițială în domeniul controlului tehnic al automobilului (51 de ore) și absolvirea unui examen de calificare, precum și 4 ani de practică într-un service de control tehnic sau într-un garaj;

- tehnician de administrare a reviziei tehnice a automobilului (“diagnosta wykonujący badania techniczne pojazdów w stacji kontroli pojazdów”) : care reprezintă o formare inițială cu o durată de 8 ani și o formare tehnică cu o durată de 5 ani într-o instituție de învățământ secundar, în domeniul automobilelor și 4 ani de practică atestată într-un service de control tehnic sau într-un garaj sau

o formare inițială cu o durată de 8 ani și o formare tehnică cu o durată de 5 ani într-o instituție de învățământ secundar, într-un alt domeniu decât cel al automobilelor și 8 ani de practică atestată într-un service de control tehnic sau într-un garaj și

o formare completă cuprinzând o formare inițială și o formare specializată care să totalizeze 113 ore, incluzând examenele pentru fiecare nivel ;

Durata în ore și conținutul cursurilor particulare din cadrul formării complete de tehnician sunt precizate în mod distinct în legislația acestui stat.

- acar (“dyżurny ruchu”) : care reprezintă o formare inițială cu o durată de 8 ani și o formare profesională cu o durată de 4 ani într-o instituție de învățământ secundar cu specializare în domeniul transportului feroviar, precum și un ciclu de formare de 45 de zile necesar exercitării profesiei de acar și absolvirea examenului de calificare sau care reprezintă o formare inițială cu o durată de 8 ani și o formare profesională cu o durată de 5 ani într-o instituție de învățământ secundar cu specializare în domeniul transportului

feroviar, precum și un ciclu de formare de 63 de zile necesar exercitării profesiei de acar și absolvirea examenului de calificare.”

5. Cicluri din Regatul Unit acreditate ca "National Vocational Qualifications" sau "Scottish Vocational Qualifications"

Formare pentru:

- inginer electrician de mină (Mine electrical engineer);
- inginer mecanic de mină (Mine mechanical engineer);
- terapeut dentar (Dental therapist);
- asistent de stomatologie (Dental hygienist);
- optician (Dispensing optician);
- șef de mină adjunct (Mine deputy);
- practician lichidator (Insolvency practitioner);
- conveier autorizat (Licensed conveyancer);
- secund - vase comerciale și de pasageri - nelimitat (Firstmate - Freight/Passenger ships - unrestricted);
- locotenent - vase comerciale și de pasageri - nelimitat (Second mate - Freight/Passenger ships - unrestricted);
- locotenent secund-vase comerciale și de pasageri - nelimitat (Third mate - Freight/Passenger ships - unrestricted);
- ofițer de cart de punte - vase comerciale și de pasageri - nelimitat (Deck officer - Freight/Passenger ships - unrestricted);
- ofițer mecanic clasa 2 - vase comerciale și de pasageri - zonă comercială nelimitată (Engineer officer - Freight/Passenger ships - unlimited trading area);
- tehnician calificat în domeniul gestionării deșeurilor (Certified technically competent person in waste management),

— infirmier(ière) vétérinaire agréé(e) («listed veterinary nurse»), (asistent veterinar autorizat) care conduce la obținerea de calificări acreditate ca "National Vocational Qualifications" (NVQ) sau acreditate în Scoția ca "Scottish Vocational Qualifications", la nivelurile 3 și 4 ale "National Framework of Vocational Qualifications" din Regatul Unit. Aceste niveluri sunt definite după cum urmează

Nivelul 3: aptitudinea de a executa un spectru larg de sarcini variate în diverse situații, din care cea mai mare parte sunt sarcini complexe și care nu implică rutină. Se cere suficient de multă răspundere și autonomie, iar funcțiile exercitate la acest nivel presupun adesea supravegherea sau încadrarea altor persoane.

Nivelul 4: aptitudinea de a executa un spectru larg de sarcini complexe, tehnice sau specializate în diverse situații și care implică un grad important de răspundere personală și autonomie. Funcțiile exercitate la acest nivel presupun adesea răspunderea pentru munca efectuată de alte persoane și repartizarea resurselor."

PRIM-MINISTRU
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:

Ministrul educației și cercetării,
Alexandru Athanasiu

p. Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,
Doru-Claudiu Frunzulică,
secretar de stat

p. Ministrul transporturilor, construcțiilor și turismului,
Traian Panait,
secretar de stat

p. Ministrul integrării europene,
Andrei Popescu,
secretar de stat

București, 10 noiembrie 2004.
Nr. 1.921.

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

ORDIN

**pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor
de activ și de pasiv**

În temeiul prevederilor art. 10 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.574/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările ulterioare, în baza prevederilor art. 4 și 9 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 629 din 26 august 2002, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul finanțelor publice emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Se abrogă Ordinul ministrului finanțelor nr. 2.388/1995 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, publicat

în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 292 din 18 decembrie 1995.

Art. 3. — Direcția de reglementări contabile și Direcția generală a contabilității publice vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul finanțelor publice,
Gheorghe Gherghina,
secretar de stat

București, 22 noiembrie 2004.
Nr. 1.753.

NORME**privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv**

1. Inventarierea elementelor de activ și de pasiv reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale fiecărei unități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității pentru respectivul exercițiu financiar.

2. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv din cadrul societăților comerciale, societăților/companiilor naționale, regiilor autonome, institutelor naționale de cercetare-dezvoltare, societăților cooperatiste, instituțiilor publice, asociațiilor și celorlalte persoane juridice cu și fără scop patrimonial, precum și ale persoanelor fizice care desfășoară activități producătoare de venituri, denumite în continuare *unități*, se efectuează potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor norme.

3. În temeiul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, unitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

- a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- f) în alte cazuri prevăzute de lege.

În cazul în care, în situațiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de activ dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea administratorului, a ordonatorului de credite sau a persoanei care are obligația gestionării elementelor de activ și de pasiv, cu respectarea prevederilor pct. 5 alin. 3.

În baza prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Finanțelor Publice poate aproba excepții de la regula inventarierii anuale pentru unele bunuri cu caracter special aflate în administrarea instituțiilor publice, la propunerea ordonatorilor principali de credite.

4. La începutul activității unității, inventarierea are ca scop principal stabilirea și evaluarea elementelor de activ ce constituie aport la capitalul unității. Elementele de activ

care constituie aport la capitalul social al agenților economici, la patrimoniul inițial al persoanelor juridice fără scop patrimonial și la patrimoniul instituțiilor publice se înscriu în registrul-inventar grupate pe conturi.

5. Inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității fiecărei unități.

În cadrul agenților economici cu activitate complexă, bunurile pot fi inventariate și înainte de încheiere a exercițiului financiar, cu condiția asigurării valorificării și cuprinderii rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.

În situația inventarierii unor gestiuni pe parcursul anului, în registrul-inventar se va cuprinde valoarea stocurilor faptice inventariate și înscrise în listele de inventariere actualizate cu intrările și ieșirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar.

6. Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării elementelor de activ și de pasiv și care elaborează și transmite comisiilor de inventariere proceduri scrise adaptate la specificul unității.

7. Inventarierea elementelor de activ și de pasiv se efectuează de către comisii de inventariere, formate din cel puțin două persoane, numite prin decizie scrisă, emisă de persoanele autorizate prevăzute la pct. 6. În decizia de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

La persoanele fizice care desfășoară activități producătoare de venituri, precum și la unitățile al căror număr de salariați este redus, iar valoarea bunurilor din gestiune nu depășește plafonul stabilit de administratori, inventarierea poate fi efectuată de către o singură persoană.

Comisiile de inventariere sunt coordonate, acolo unde este cazul, de către o comisie centrală, numită, de asemenea, prin decizie scrisă, emisă de persoanele autorizate prevăzute la pct. 6, care are ca sarcină să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

Comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisii vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de activ și de pasiv, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.

Inventarierea și evaluarea elementelor de activ și de pasiv se pot efectua atât cu salariații proprii, cât și pe bază de contracte de prestări de servicii încheiate cu persoane juridice sau fizice cu pregătire corespunzătoare.

Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii și nici contabilii care țin evidența gestiunii respective.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă, emisă de către cei care i-au numit.

8. În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere, administratorii, ordonatorii de credite sau alte persoane care au obligația gestionării elementelor de activ și de pasiv trebuie să ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;

- ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;

- participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;

- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;

- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) a unor specialiști din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;

- dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde etc.), precum și cu formulare și rechizite necesare;

- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;

- asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;

- asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

9. Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;

- în afara bunurilor unității respective, are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;

- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință;

- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;

- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;

- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;

- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere, care atestă că a fost dată în prezența sa;

b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;

c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Dacă bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau când gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate, în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Sigiliul se păstrează, pe durata inventarierii, de către responsabilul comisiei de inventariere;

d) să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea.

La unitățile de desfacere cu amănuntul, care folosesc metoda global-valorică, gestionarul trebuie să întocmească și să depună la contabilitate, înainte de începerea inventarierii, raportul de gestiune în care să se înscrie toate documentele de intrare și de ieșire a mărfurilor, precum și cele privind numerarul depus la casierie, întocmit până în momentul începerii inventarierii;

e) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând întocmirea monetarului (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul) și depunerea numerarului la casieria unității;

f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare.

În cazul în care gestionarul lipsește, comisia de inventariere aplică sigiliul și comunică aceasta conducerii unității respective. Conducerea unității are obligația să îl încunoștințeze imediat, în scris, pe gestionar despre inventarierea ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea lucrărilor.

Dacă gestionarul sau reprezentantul său legal nu se prezintă la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența

altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

10. Pentru desfășurarea corespunzătoare a inventarierii este indicat, dacă este posibil, să se sisteze operațiunile de intrare-ieșire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se din timp măsurile corespunzătoare pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor.

Dacă operațiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, se prevede crearea unei zone tampon în care să se depoziteze bunurile primite în timpul inventarierii sau să se permită expedieri la clienți, iar operațiunile respective se vor efectua numai în prezența comisiei de inventariere, care va menționa pe documentele respective „primit în timpul inventarierii” sau „eliberat în timpul inventarierii”, după caz, în scopul evitării inventarierii duble sau a omisiunilor.

11. Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii vor fi afișate la loc vizibil.

12. Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la unitățile deținătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor, al know-how și al mărcilor de fabrică este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate.

13. Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schițelor de amplasare.

Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.

Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicații, căile ferate și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.

Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara unității (vapoare, locomotive, vagoane, avioane, autovehicule etc.), plecate în cursă de lungă durată, mașinile de forță și utilajele energetice, mașinile, utilajele și instalațiile de lucru, aparatele și instalațiile de măsurare, control și reglare și mijloacele de transport date pentru reparații în afara unității se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din unitate sau prin confirmare scrisă primită de la unitatea unde acestea se găsesc.

14. În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și corporale aflate în curs de execuție se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului, descrierea amănunțită a stadiului în care se află acesta, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

15. Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere separate. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere separate, arătându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare sau abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

16. Stabilirea stocurilor factice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte nu se desfac decât prin

sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective.

La lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare, conținutul vaselor — stabilit în funcție de volum, densitate, compoziție etc. — se verifică prin scoaterea de probe din aceste vase, ținându-se seama de densitate, compoziție și de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic, fie prin măsurare sau probe de laborator, după caz.

Materialele de masă ca: ciment, oțel beton, produse de carieră și balastieră, produse agricole și alte materiale similare, ale căror cântărire și măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice.

În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele precedente se menționează modul cum s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculului.

17. Bunurile din domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, date în administrare instituțiilor publice și regiilor autonome potrivit legii, se inventariază și se evidențiază în mod distinct în cadrul acestor unități.

18. Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste separate, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidențierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu cele din evidența contabilă.

Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate fără a se stânjeni desfacerea imediată a acestora.

Comisia de inventariere are obligația să controleze toate locurile în care pot exista bunuri supuse inventarierii.

19. Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri.

20. Bunurile aparținând altor unități (închiriate, în leasing, în custodie, cu vânzare în consignatie, spre prelucrare etc.) se inventariază și se înscriu în liste separate. Listele de inventariere pentru aceste bunuri vor conține informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile.

Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, careia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere. Neconfirmarea în acest termen presupune recunoașterea exactității datelor înscrise în listele de inventariere.

În caz de nepotriviri, unitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice careia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile de la primirea sesizării.

21. Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere separate sau situații analitice separate, după caz.

22. Determinarea stocurilor faptice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași bunuri.

23. Bunurile aflate în expediție se inventariază de către unitățile furnizoare, iar bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de unitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere separate.

24. Înainte de începerea inventarierii producției în curs de execuție și a semifabricatelor din producția proprie, este necesar:

— să se predea la magazine și la depozite, pe baza documentelor, toate piesele, ansamblurile și agregatele a căror prelucrare a fost terminată;

— să se colecteze din secții sau ateliere toate produsele reziduale și deșeurile, întocmindu-se documentele de constatare;

— să se întocmească documentele de constatare și să se clarifice situația semifabricatelor a căror utilizare este îndoielnică.

25. În cazul producției în curs de execuție se inventariază atât produsele care nu au trecut prin toate fazele (stadiile) prelucrării impuse de procesul tehnologic de producție, cât și produsele care, deși au fost terminate, nu au trecut toate probele de recepționare tehnică sau nu au fost completate cu toate piesele și accesoriile lor.

În cadrul producției în curs de execuție se cuprind, de asemenea, lucrările și serviciile în curs de execuție sau neterminate.

26. Materiile prime, materialele, prefabricatele, piesele de schimb, semifabricatele etc., aflate la locurile de muncă și nesupuse prelucrării, nu se consideră producție în curs de execuție. Acestea se inventariază separat și se repun în conturile din care provin, diminuându-se cheltuielile, iar după terminarea inventarierii acestora se vor evidenția în conturile inițiale de cheltuieli.

Inventarierea producției în curs de execuție din cadrul secțiilor auxiliare se face prin stabilirea gradului de executare a lucrărilor (reparații, lucrări pentru terți etc.).

27. La unitățile de construcții-montaj, în listele de inventariere a producției neterminate se includ:

— categoriile de lucrări și părți de elemente de construcții la care n-a fost executat întregul volum de lucrări prevăzute în normele de deviz;

— lucrările executate (terminate), dar nerecepționate de către beneficiar.

28. Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere separată, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparației, gradul de executare a lucrării, costul de deviz și cel efectiv al lucrărilor executate.

29. Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor

debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit „Extrasului de cont“ (cod 14-6-3), prezentat ca model în anexa la prezentele norme, sau punctajelor reciproce, în funcție de necesități. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme.

În situația unităților care efectuează decontarea creanțelor și obligațiilor pe bază de conturi sau deconturi externe periodice confirmate de către partenerii externi, aceste documente țin locul extraselor de cont confirmate.

30. Disponibilitățile bănești, cecurile, cambialele, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria unităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

Disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea unității.

În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucrătoare a anului, puse la dispoziție de unitățile bancare și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora.

Disponibilitățile în lei și în valută din casieria unității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.

31. Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poștale, a timbrelor fiscale, tichetelor de călătorie, bonurilor cantități fixe, a biletelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziții și altele asemenea se face la valoarea lor nominală, cu excepția timbrelor cu valoare filatelică.

32. Pentru toate celelalte elemente de activ și de pasiv, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective după primirea confirmării.

33. Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa. De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor.

34. Inventarierea elementelor de activ ale unității se materializează prin înscrierea acestora, fără spații libere și fără ștersături, în formularul „Lista de inventariere“ (cod 14-3-12), prezentat ca model în anexa la prezentele norme. Acest formular servește ca document pentru stabilirea lipsurilor și

a plusurilor de bunuri și valori, constatate cu ocazia inventarierii, precum și pentru constatarea depreciilor.

În cazul imobilizărilor corporale, precum și al celorlalte elemente de activ pentru care au fost constituite provizioane pentru depreciere, în listele de inventariere (cod 14-3-12) se va înscrie valoarea contabilă netă a acestora (col. 9), care se va compara cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii (col. 12).

Pentru inventarierea elementelor de activ și de pasiv ce nu reprezintă bunuri este suficientă prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse și care se preiau în Registrul-inventar (cod 14-1-2).

Lista de inventariere (pentru gestiuni global-valorice — cod 14-3-12/a), prezentată ca model în anexa la prezentele norme, se utilizează pentru acele gestiuni la care evidența analitică a bunurilor se ține după metoda global-valorică.

În funcție de necesități, unitățile pot utiliza și formularul Lista de inventariere (cod 14-3-12/b), prezentat ca model în anexa la prezentele norme.

35. Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de activ și de pasiv, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Elementele de activ și de pasiv înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și de pasiv.

36. Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere, cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție în parte.

37. Evaluarea elementelor de activ și de pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor norme. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

38. Evaluarea activelor imobilizate și a stocurilor, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuală a fiecărui element, denumită *valoare de inventar*, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței.

39. La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se va aplica principiul prudenței, potrivit căruia se va ține seama de toate ajustările de valoare datorate depreciilor.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului pentru unitate și prețul pieței, este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se vor înscrie valorile din contabilitate.

În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

40. Imobilizările necorporale și corporale constatate ca fiind depreciate se vor evalua la valoarea actuală a fiecăreia, stabilită în funcție de utilitatea sa și prețul pieței. Corectarea valorii contabile a imobilizărilor necorporale și corporale și aducerea lor la nivelul valorii de inventar se efectuează, în funcție de tipul de depreciere existentă, fie prin înregistrarea unei amortizări suplimentare, în cazul în care se constată o depreciere ireversibilă, fie prin constituirea sau suplimentarea unor provizioane pentru depreciere, în cazul în care se constată o depreciere reversibilă a acestora.

41. Evaluarea imobilizărilor corporale la data bilanțului se efectuează la cost, mai puțin amortizarea și provizioanele cumulate din depreciere, sau la valoarea reevaluată, aceasta fiind valoarea justă la data reevaluării, mai puțin orice amortizare și orice pierdere din depreciere cumulată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

42. Actele de natura stocurilor se evaluează la valoarea contabilă, mai puțin depreciile constatate. În cazul în care valoarea contabilă a stocurilor este mai mare decât valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminuează până la valoarea realizabilă netă, prin constituirea unui provizion pentru depreciere.

43. Provizioanele pentru depreciere sau amortizarea suplimentară se înregistrează în contabilitate indiferent de situația economică a unității, inclusiv în cazul în care aceasta înregistrează pierdere contabilă.

44. Evaluarea titlurilor de valoare (titluri de participare, titluri de plasament, alte titluri) se efectuează, în cazul celor cotate pe piețe reglementate și supravegheate de Comisia Națională a Valorilor Mobiliare, pe baza prețului mediu ponderat, calculat pe ultimele 12 luni calendaristice, pentru titlurile tranzacționate în respectivul interval de timp, iar în cazul titlurilor netranzacționate pe piețele reglementate și supravegheate, în funcție de valoarea activului net pe acțiune.

Tratamentul plusurilor de valoare rezultate din evaluarea titlurilor de valoare este cel prevăzut de reglementările contabile aplicabile.

45. Evaluarea creanțelor și a datoriilor se face la valoarea lor probabilă de încasare sau de plată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile. Diferențele constatate în minus între valoarea de inventar stabilită la inventariere și valoarea contabilă netă a creanțelor se înregistrează în contabilitate pe seama provizioanelor pentru deprecierea creanțelor.

46. Evaluarea creanțelor și a datoriilor exprimate în valută se face la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru data încheierii

exercițiului financiar. Diferențele de curs valutar favorabile sau nefavorabile între cursul de schimb valutar la care sunt înregistrate creanțele sau datoriile în valută și cursul de schimb valutar de la data încheierii exercițiului se înregistrează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

Scăderea din evidență a creanțelor și datoriilor ale căror termene de încasare sau de plată sunt prescise se efectuează numai după ce au fost întreprinse toate demersurile juridice, potrivit legii, pentru decontarea acestora.

47. Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii; numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere; numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere; gestiunea inventariată; data începerii și terminării operațiunii de inventariere; rezultatele inventarierii; concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și la persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea; volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic; propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri; constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

48. Pentru elementele de activ la care s-au constatat depreciere, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct, comisia de inventariere face propuneri privind constituirea provizioanelor pentru depreciere sau de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibile ale imobilizărilor), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste depreciere.

49. Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere trebuie să primească explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării, respectiv a urmăririi decontării creanțelor.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabilește caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatate, precum și caracterul plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice, rezultate în urma inventarierii.

50. În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se vor evalua la valoarea justă.

În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, imputabile, administratorii vor lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire.

Prin *valoare de înlocuire*, în sensul prezentelor norme, se înțelege costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care va cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv T.V.A., cheltuielile de transport, aprovizionare și

alte cheltuieli accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv. În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.

La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infrațiuni, se va avea în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

— să existe riscul de confuzie între sorturile aceleiași bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;

— diferențele constatate în plus sau în minus să privească aceeași perioadă de gestiune și aceeași gestiune.

Nu se admite compensarea în cazurile în care s-a făcut dovada că lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorate vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

Listele cu sorturile de produse, mărfuri, ambalaje și alte valori materiale care întrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie se aprobă anual de către administratori, respectiv de către ordonatorii de credite, și servesc pentru uz intern în cadrul unităților respective.

Compensarea se face pentru cantități egale între plusurile și lipsurile constatate.

În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a diferenței în plus.

Această eliminare se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat lipsuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat plusuri, se va proceda, de asemenea, la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a cantității care depășește totalul cantitativ al plusurilor. Eliminarea se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

51. Pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cantitățile constatate în plus.

În această situație, cotele de scăzăminte se aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat lipsurile.

Dacă în urma aplicării scăzămintelor respective mai rămân diferențe cantitative în minus, cotele de scăzăminte se pot aplica și asupra celorlalte bunuri admise în compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferențe.

Diferența stabilită în minus în urma compensării și aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru unitate, se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale.

Normele privind limitele admisibile la perisabilitate sau cele stabilite intern nu se aplică anticipat, ci numai după constatarea existenței efective a lipsurilor și numai în limita acestora.

De asemenea, normele de scăzăminte nu se aplică automat, aceste norme fiind considerate limite maxime.

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se va face la valoarea de înlocuire, așa cum a fost definită în prezentele norme.

52. Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 3 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului unității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide, în termen de cel mult 5 zile de la primirea procesului-verbal, asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

53. Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator sau ordonatorul de credite.

Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

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

54. Prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale reglementărilor contabile aplicabile referitoare la obligativitatea corelării datelor din bilanț cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de activ și de pasiv stabilită pe baza inventarului, se aplică și instituțiilor publice.

În acest scop ordonatorii de credite au obligația de a organiza operațiunile de inventariere potrivit prezentelor norme, cu următoarele precizări:

Valoarea bunurilor aflate în stoc la sfârșitul anului la unitățile subordonate fără compartimente proprii de contabilitate — înregistrate pe cheltuieli —, pe baza listelor de inventariere separate, se evidențiază în contabilitatea ordonatorului de credite prin diminuarea cheltuielilor și majorarea valorii stocurilor de bunuri.

La începutul anului următor, operațiunea se stornează prin debitarea contului de cheltuieli și creditarea contului de bunuri corespunzător.

În același mod se procedează și cu valoarea stocurilor de bunuri aflate în secțiile, laboratoarele, atelierile etc. instituțiilor publice, eliberate din magazie, dar neconsumate încă.

Comisia de inventariere la instituțiile publice este unică, atribuțiile ei referindu-se atât la patrimoniul administrat direct de aceasta, cât și la patrimoniul instituțiilor subordonate, fără personalitate juridică, care nu au

compartimente proprii de contabilitate (circumscripții veterinară, școli generale etc.). În aceste cazuri, din comisia de inventariere face parte, în mod obligatoriu, și câte un reprezentant al unității respective fără personalitate juridică.

Bunurile aflate în administrarea instituțiilor publice se inventariază anual, cu excepția clădirilor, construcțiilor speciale și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare, care se inventariază o dată la 3 ani.

Inventarierea bunurilor din patrimoniul cultural național mobil, a fondurilor de carte, a valorilor de muzeu și a recuzitei în cadrul instituțiilor artistice de spectacole se face în condițiile și la termenele stabilite prin norme elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor, cu avizul Ministerului Finanțelor Publice.

În funcție de specificul activității unor unități, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale ai căror conducători au calitatea de ordonatori principali de credite pot elabora norme proprii privind inventarierea unor bunuri cu caracter specific aflate în administrare, inclusiv pentru stabilirea unor excepții de la regula generală de inventariere, care vor fi avizate de Ministerul Finanțelor Publice.

Bunurile inventariate la instituțiile publice se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).

Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă. Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire, determinată potrivit prezentelor norme.

Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, în funcție de prețul pieței la data constatării sau de costul de achiziție al bunurilor similare.

Până la aplicarea principiului prudenței pentru deprecierea consemnată în procesul-verbal de inventariere, instituțiile publice nu constituie provizioane.

Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală în condițiile și la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolvabili se evidențiază în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmărindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite respectiv, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.

Plusul de casă constat cu ocazia inventarierii numerarului din casierile instituțiilor publice se varsă la bugetul din care este finanțată instituția publică, subcapitolul bugetar „încasări din alte surse“.

55. Derogațiile de la regula inventarierii anuale, precum și alte reglementări contrare prezentelor norme, aprobate anterior de Ministerul Finanțelor Publice pentru unele categorii de instituții publice, se abrogă.

LISTA DE INVENTARIERE

(Cod 14-3-12)

(Cod 14-3-12/b)

1. Servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (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 pentru stabilirea provizioanelor pentru depreciere;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere.

2. Se întocmește într-un exemplar, la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unității și separat pentru cele aparținând altor unități, aflate asupra personalului unității la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc., și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignație, pentru prelucrare etc., se întocmește în două exemplare, iar copia se înaintează unității în a cărei evidență se află bunurile respective.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) care primește (primeesc) gestiunea.

În listele de inventariere a bunurilor aflate în ambalaje originale intacte, a lichidelor a căror cantitate efectivă 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 ori 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 în secțiile de producție și nesupuse prelucrării, se înscriu separat în listele de inventariere.

Materialele, obiectele 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 aparținând altor unități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

Pentru stocurile fără mișcare, 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.

Constatările făcute se soluționează de conducerea unității în conformitate cu dispozițiile legale.

3. Circulă:

— la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierei constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;

— la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;

— la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculului efectuate;

— la conducătorul compartimentului financiar-contabil și la compartimentul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de comisia de inventariere;

— la conducătorul unității, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;

— la unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 2).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului*) este următorul:

- denumirea formularului;
- data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- denumirea unității;
- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;
- unitatea de măsură;
- cantități: stocuri factice, stocuri scriptice, diferențe în plus, diferențe în minus;
- prețul unitar;
- valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul;
- comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
- contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

*) Formularul este reprodus în facsimil.

– *model* –

Unitatea	Pag.
Gestiunea	
LISTĂ DE INVENTARIERE	
Data	

Nr. crt.	Cod sau denumire	Inventar faptic	Nr. crt.	Cod sau denumire	Inventar faptic
Comisia de inventariere		Numele și prenumele		Semnătura	

14-3-12/b

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

1. Servește ca:

- document pentru inventarierea mărfurilor, ambalajelor și altor materiale aflate în evidența cantitativ-valorică în unitățile cu amănuntul;
- document pentru stabilirea minusurilor și plusurilor valorice din gestiunile inventariate;
- document justificativ de înregistrare în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru stabilirea provizioanelor pentru deprecieri.

2. Se întocmește în două exemplare la locurile de depozitare, pe gestiuni și conturi de materiale, mărfuri și ambalaje, și se semnează de membrii comisiei de inventariere, de gestionar și contabilul care ține evidența gestiunii. În cazul predării-primirii gestiunii, listele de inventariere se întocmesc în 3 exemplare, dintre care un exemplar la gestionarul predător, un exemplar la gestionarul care primește gestiunea, iar un exemplar la contabilitate.

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.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de toți gestionarii sau de persoanele care au calitatea de gestionar, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.

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 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.

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.

3. Circulă:

– la gestionar (sau gestionari, în cazul predării-primirii gestiunii), pentru semnarea fiecărei file a listei, menționând pe ultima filă a listei că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa (lor), că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa (lor), că nu mai are (au) bunuri care nu au fost supuse inventarierii, precum și faptul că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile de măsură au fost stabilite în prezența sa (lor) și nu are (au) obiecțiuni de făcut;

– la membrii comisiei de inventariere, pentru semnarea fiecărei file a listei, calcularea listelor de inventariere, întocmirea recapitulației listelor de inventariere, stabilirea minusurilor sau a plusurilor valorice, stabilirea perisabilităților, conform dispozițiilor legale, în cadrul procesului-verbal al rezultatelor inventarierii;

– la compartimentul financiar-contabil unde se efectuează confruntarea dintre raportul de gestiune predat la contabilitate și valoarea totală a inventarului factic. Totodată se iau măsuri pentru corecta determinare a valorii depreciierilor constatate și înregistrarea în contabilitate a provizioanelor pentru depreciere;

– la conducătorul compartimentului financiar-contabil și la oficiul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării, deteriorării bunurilor, numele persoanelor vinovate și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de comisia de inventariere;

– la conducătorul unității, împreună cu procesele-verbale sus-menționate, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute.

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la compartimentul de verificări gestionare (exemplarul 2).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului*) este următorul:

- denumirea formularului;
- data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- denumirea unității;
- gestiunea;
- locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- unitatea de măsură; cantitatea;
- prețul unitar de înregistrare în contabilitate;
- valoarea contabilă;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul;
- comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
- gestionarul și gestionarul primitor (în cazul predării-primirii gestiunii): numele și prenumele, semnătura;
- contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

*) Formularul este reprodus în facsimil.

- model -

Unitatea creditoare	Nr. de înregistrare din
.....	Către
Cod de identificare fiscală.....	
Nr. de înmatriculare la Oficiul Registrului Comerțului	
Sediul (localitatea, strada, număr)	
Județul	
Cont	
Banca	

EXTRAS DE CONT

Conform dispozițiilor în vigoare, vă înștiințăm că, în evidențele noastre contabile, la data de, unitatea dvs. figurează cu următoarele debite:

.....

Documentul (felul, numărul și data)	Explicații	Suma

14-6-3 t2
(verso)

În termen de 5 zile de la primire urmează să ne restituiți acest extras confirmat pentru suma acceptată, iar în cazul constatării de diferențe să anexați nota explicativă cuprinzând obiecțiile dvs. Presentul extras de cont ține loc de conciliere conform procedurii arbitrale.

Conducătorul unității,

L.S.

Conducătorul compartimentului
financiar-contabil,

.....

Unitatea debitoare	Nr. de înregistrare din
.....	Către
.....

Confirmăm prezentul extras de cont pentru suma de lei, pentru achitarea căreia (se va completa după caz):

- a) am depus la bancă ordinul de plată nr. din
- b) am depus la Oficiul Poștal nr. ... mandatul poștal nr. din
- c) urmează sa efectuăm plata într-un termen de

Obiecțiile noastre privind sumele din prezentul extras de cont sunt cuprinse în nota explicativă anexată.

Conducătorul unității,

L.S.

Conducătorul compartimentului
financiar-contabil,

.....

P R E Ţ U R I L E
publicațiilor legislative pentru anul 2005
— pe suport tradițional —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoarea abonamentului anual — lei —	Valoarea abonamentului trimestrial — lei —			
			Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1.	Monitorul Oficial, Partea I, în limba română	12.340.000	3.085.000	3.085.000	3.085.000	3.085.000
2.	Monitorul Oficial, Partea I, în limba română, numere bis*)	2.135.000	—	—	—	—
3.	Monitorul Oficial, Partea I, în limba maghiară	9.480.000	2.370.000	2.370.000	2.370.000	2.370.000
4.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	15.000.000	3.750.000	3.750.000	3.750.000	3.750.000
5.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	3.040.000	760.000	760.000	760.000	760.000
6.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	12.820.000	3.205.000	3.205.000	3.205.000	3.205.000
7.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	11.820.000	2.955.000	2.955.000	2.955.000	2.955.000
8.	Colecția Legislația României	3.130.000	782.500	782.500	782.500	782.500
9.	Colecția de hotărâri ale Guvernului și alte acte normative	5.190.000	1.297.500	1.297.500	1.297.500	1.297.500
10.	Repertoriul actelor normative	800.000	—	—	—	—
11.	Decizii ale Curții Constituționale	565.000	—	—	—	—
12.	Ediții trilingve	3.000.000	—	—	—	—

*) Cu excepția numerelor bis în care se publică acte cu un volum extins și care interesează doar un număr restrâns de utilizatori.

Toate publicațiile Regiei Autonome „Monitorul Oficial“ sunt purtătoare de T.V.A. în cotă de 9%, aceasta fiind inclusă în prețul de abonament.

Pentru siguranța clienților, abonamentele la publicațiile Regiei Autonome „Monitorul Oficial“ se pot efectua prin următorii difuzori:

- ◆ COMPANIA NAȚIONALĂ „POȘTA ROMÂNĂ“ — S.A. — prin oficiile sale poștale
- ◆ RODIPET — S.A. — prin toate filialele
- ◆ INTERPRESS SPORT — S.R.L. — București, str. Hristo Botev nr. 6 (telefon/fax: 313.85.07; 313.85.08; 313.85.09)
- ◆ PRESS EXPRES — S.R.L. — Otopeni, str. Flori de Câmp nr. 9 (telefon/fax: 221.05.37; 0745.133.712)
- ◆ M.T. PRESS IMPEX — S.R.L. — București, bd. Basarabia nr. 256 (telefon/fax: 255.48.15; 255.48.16)
- ◆ INFO EUROTRADING — S.A. — București, Splaiul Independenței nr. 202A (telefon/fax: 212.73.54)
- ◆ ACTA LEGIS — S.R.L. — București, str. Banul Udrea nr. 10, (telefon/fax: 411.91.79)
- ◆ CURIER PRESS — S.A. — Brașov, str. Traian Grozăvescu nr. 7 (telefon/fax: 0268/47.05.96)
- ◆ MIMPEX — S.R.L. — Hunedoara, str. Ion Creangă nr. 2, bl. 2, ap. 1 (telefon/fax: 0254/71.92.43)
- ◆ CALLIOPE — S.R.L. — Ploiești, str. Candiano Popescu nr. 36 (telefon/fax: 0244/51.40.52, 0244/51.48.01)
- ◆ ASTOR-MED — S.R.L. — Iași, str. Sucidava nr. 2, bl. U2, sc. C, ap. 2 (telefon/fax: 0232/27.91.76, 0232/25.84.27)
- ◆ ART ADVERTISING — S.R.L. — Râmnicu Vâlcea, str. Regina Maria nr. 7, bl. C1, sc. C, mezanin II (tel. 0250/73.54.75, 0744.50.90.99)
- ◆ ZIRKON MEDIA — S.R.L. — București, str. Călin Ottoi nr. 29 (tel. 250.52.77, 250.22.94, fax 250.56.30)

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București,
 IBAN: RO75RNCB510100000120001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
 Tel. 224.09.71/150, fax 225.00.43, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, tel./fax 410.77.36 și 410.47.23
 Tiparul: Regia Autonomă „Monitorul Oficial”