



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 171 (XV) — Nr. 89

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 13 februarie 2003

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE			
Decizia nr. 322 din 26 noiembrie 2002 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 57 și 96 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001	2-5	99. — Ordin al ministrului finanțelor publice pentru abrogarea pct. 3.4 din Normele metodologice privind închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare privind execuția bugetară la 31 decembrie 2002, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.745/2002 ...	46
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE			
58. — Ordin al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea evidenței contabile în partidă simplă de către persoanele fizice care au calitatea de contribuabil în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 7/2001 privind impozitul pe venit, aprobată cu modificări prin Legea nr. 493/2002, cu modificările ulterioare	5-45	108. — Ordin al ministrului finanțelor publice privind atribuirea de noi competențe pentru directorii coordonatori din Direcția de control fiscal din cadrul Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București	46
ACTE ALE CONSILIULUI NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI			
		22. — Decizie privind unele reguli ale publicității și teleshoppingului	47

DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE

CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

DECIZIA Nr. 322

din 26 noiembrie 2002

referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 57 și 96 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001

Costică Bulai	— președinte
Nicolae Cochinescu	— judecător
Constantin Doldur	— judecător
Kozsokár Gábor	— judecător
Petre Ninosu	— judecător
Șerban Viorel Stănoiu	— judecător
Lucian Stăngu	— judecător
Ioan Vida	— judecător
Aurelia Popa	— procuror
Mihai Paul Cotta	— magistrat-asistent

Pe rol se află soluționarea excepției de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 96 din Legea nr. 215/2001, excepție ridicată de Parchetul de pe lângă Curtea Supremă de Justiție în Dosarul nr. 1.027/2002 al Curții Supreme de Justiție — Secția de contencios administrativ.

La apelul nominal răspunde reprezentantul autorului excepției, lipsind celelalte părți, față de care procedura de citare a fost legal îndeplinită.

Curtea dispune a se face apelul și în Dosarul nr. 275C/2002, având ca obiect excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 57 și 96 din Legea nr. 215/2001, excepție ridicată de Parchetul de pe lângă Curtea Supremă de Justiție și de Adrian Stoica în Dosarul nr. 1.028/2002 al Curții Supreme de Justiție — Secția de contencios administrativ.

La apelul nominal răspunde reprezentantul Parchetului de pe lângă Curtea Supremă de Justiție, lipsind celelalte părți, față de care procedura de citare a fost legal îndeplinită.

Curtea, din oficiu, pune în discuție conexarea celor două dosare.

Reprezentantul Parchetului de pe lângă Curtea Supremă de Justiție este de acord cu conexarea celor două dosare.

Curtea, în temeiul art. 16 din Legea nr. 47/1992, republicată, raportat la art. 164 din Codul de procedură civilă, dispune conexarea Dosarului nr. 275C/2002 la Dosarul nr. 207C/2002, care este primul înregistrat.

Reprezentantul Ministerului Public pune concluzii de admitere a excepției de neconstituționalitate, susținând că prevederile art. 96 din Legea nr. 215/2001 contravin dispozițiilor art. 16 alin. (2), art. 120 și 121 din Constituție.

Avocatul Toma Dragomir, reprezentantul autorului excepției Adrian Stoica și al părții Elena Veronica Zamfir-Ciurezu, solicită admiterea excepției de neconstituționalitate. Se consideră că prevederile legale criticate sunt neconstituționale, deoarece creează o discriminare între Consiliul General al Municipiului București și consiliile locale. Astfel, art. 57 din Legea nr. 215/2001 prevede posibilitatea dizolvării numai pentru consiliile locale. În această situație discriminarea este determinată de aplicarea, pentru Consiliul General al Municipiului București, a unui text de lege special care nu reglementează dizolvarea sa, și anume art. 96 din Legea nr. 215/2001, text inaplicabil în condițiile în care

dispozițiile art. 120 din Constituție se referă numai la consiliile locale.

CURTEA,

având în vedere actele și lucrările dosarului, reține următoarele:

Prin încheierile din 18 aprilie 2002 și din 6 iunie 2002, **Curtea Supremă de Justiție — Secția de contencios administrativ a sesizat Curtea Constituțională cu excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 57 și 96 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001.** Excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 96 a fost ridicată de Parchetul de pe lângă Curtea Supremă de Justiție în dosarele nr. 1.027/2002 și nr. 1.028/2002 ale Curții Supreme de Justiție, iar excepția referitoare la neconstituționalitatea dispozițiilor art. 57 a fost ridicată de Adrian Stoica în Dosarul nr. 1.028/2002 al aceleiași instanțe.

În motivarea excepției de neconstituționalitate autorii acesteia susțin următoarele:

1. În ceea ce privește dispozițiile art. 57 din Legea nr. 215/2001, Adrian Stoica invocă încălcarea prevederilor art. 1 alin. (3), art. 15 alin. (2), art. 34, 35, 47, 49, art. 52 alin. (2), „art. 68 lit. b)“, art. 85, art. 95 alin. (1), art. 96, 111 și 112 din Constituție, prin aceea că „se dă putere discreționară unor funcții administrative peste autoritatea unor persoane alese, învingându-se principiul potrivit căruia legislativul dispune și administrativul-executivul aplică“.

2. Se susține de către Parchetul de pe lângă Curtea Supremă de Justiție că dispozițiile art. 96 din Legea nr. 215/2001 sunt contrare prevederilor art. 16 alin. (2), art. 120 și 121 din Constituție.

În dezvoltarea acestei motivări se arată că, „deși potrivit art. 94 din Legea nr. 215/2001, Consiliul General al Municipiului București este autoritate deliberativă, dizolvarea este expres prevăzută [în art. 95 alin. (1)] numai pentru consiliile locale ale sectoarelor municipiului București“. Această diferență de reglementare contravine, potrivit susținerii autorului excepției, dispoziției constituționale conform căreia „Nimeni nu este mai presus de lege“. Totodată se arată că, în conformitate cu prevederile art. 94 din Legea nr. 215/2001, „autoritățile administrației publice locale din municipiul București, cu caracter deliberativ, sunt Consiliul General al Municipiului București și consiliile locale ale sectoarelor“. Dispozițiile „art. 57 și art. 58 din lege stabilesc două cazuri de dizolvare pentru consiliile locale: ineficiența și inactivitatea“, cazuri de dizolvare care „sunt valabile și pentru consiliile locale ale sectoarelor, potrivit art. 95 alin. (1) din același act normativ.“ Or, susține autorul excepției, din „conținutul textului criticat (care reglementează doar constituirea, funcționarea și atribuțiile Consiliului General al Municipiului București) nu rezultă că dizolvarea acestui organ s-ar putea face după reglementarea aplicabilă consiliilor locale“. De aceea, „pentru aceleași considerente, dizolvarea Consiliului General al Municipiului București nu se poate face nici în funcție de reglementarea

prevăzută de lege pentru consiliile județene, autorități deliberative ale administrației publice locale constituite la nivel județean“. Se mai arată că, „de altfel, conform art. 111 din lege, consiliul județean se dizolvă de drept doar pentru motive de inactivitate, respectiv neîntrunirea timp de 6 luni consecutive sau de neadoptare a nici unei hotărâri în trei ședințe ordinare consecutive“.

În concluzie, autorul excepției consideră că „nu se putea dispune dizolvarea Consiliului General al Municipiului București în temeiul art. 96 raportat la art. 57 din Legea nr. 215/2001, texte la care face referire articolul unic al Hotărârii Guvernului nr. 1 din 10 ianuarie 2002“.

Curtea Supremă de Justiție — Secția de contencios administrativ consideră că excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 57 și 96 din Legea nr. 215/2001 este întemeiată.

Potrivit art. 24 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, republicată, încheierea de sesizare a fost comunicată președinților celor două Camere ale Parlamentului și Guvernului, pentru a-și exprima punctele de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

Guvernul apreciază că excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 96 din Legea nr. 215/2001 este neîntemeiată.

În susținerea acestui punct de vedere se arată că aceste prevederi legale, „care cuprind dispoziții referitoare la organizarea, funcționarea și atribuțiile unei autorități a administrației publice locale, nu au nici o legătură cu art. 16 alin. (2) din Constituție, inserat în Titlul II din Constituție și care se referă la drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor“. Totodată, Guvernul consideră că textul art. 96 din Legea nr. 215/2001 „este în deplină concordanță cu dispozițiile cuprinse în alin. (1) și (2) ale art. 120 din Constituție, iar dispozițiile alin. (3) ale aceluiași articol nu au nici o legătură cu cauza dedusă judecătii, interpretarea acestuia urmând să se facă în mod sistematic“. De altfel, „legea, în ansamblu, dar și în economia ei, nu cuprinde dispoziții speciale pentru constituirea, funcționarea și atribuțiile Consiliului General, fiindu-i aplicabile cele referitoare la consiliile locale în general“. Guvernul mai arată, în punctul său de vedere, că „dispozițiile legale cuprinse în Capitolul II — consiliile locale — sunt, în totalitatea lor, aplicabile și Consiliului General al Municipiului București (dacă nu există o dispoziție derogatorie pentru această autoritate), inclusiv cele din Secțiunea a 4-a, referitoare la dizolvarea Consiliului“. Astfel, rezultă că aceste reglementări nu sunt aplicabile și în cazul consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București. Referitor la faptul că în cuprinsul art. 96 din Legea nr. 215/2001 nu se menționează în mod expres și dizolvarea Consiliului General al Municipiului București, se apreciază că aceasta „este mai degrabă o imperfecțiune a legii decât un motiv de neconstituționalitate“. Pe de altă parte, se arată că, „dacă s-ar accepta argumentul adus de autorul excepției conform căruia Consiliul General al Municipiului București nu poate fi dizolvat nici potrivit normelor referitoare la dizolvarea consiliilor locale, nici potrivit reglementării pentru consiliile județene, ar însemna că împotriva acestei autorități, indiferent de eficiența și activitatea sa, să nu se poată lua nici o măsură legală, ceea ce este greu de acceptat ca fiind voința legiuitorului“.

În ceea ce privește dispozițiile art. 121 din Constituție invocate, de asemenea, în motivarea excepției de neconstituționalitate, Guvernul apreciază că acestea „nu au nici o legătură cu prevederile art. 96 din Legea nr. 215/2001, deoarece Consiliul General al Municipiului București are —

potrivit dispozițiilor acestei legi — natura juridică a unui consiliu local și nu a unui județean“.

Referitor la critica de neconstituționalitate a art. 57 din Legea nr. 215/2001, Guvernul arată că textele constituționale invocate ca fiind încălcate nu sunt incidente în cauză, având un cu totul alt obiect de reglementare. Pe de altă parte, arată Guvernul, propunerea de dizolvare a consiliului local pe care o face prefectul în condițiile art. 57 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 „trebuie apreciată ca o măsură pentru a determina intrarea în legalitate a autorității respective și nicidecum ca o supraapreciere a acestuia în raport cu persoanele alese prin votul cetățenilor, adică cu primarii; sau, după caz, consilierii“.

Președinții celor două Camere ale Parlamentului nu au comunicat punctele lor de vedere asupra excepției de neconstituționalitate.

CURTEA,

examinând încheierile de sesizare, punctele de vedere ale Guvernului, rapoartele întocmite de judecătorii-raportori, susținerile părților, concluziile procurorului, dispozițiile legale criticate raportate la prevederile Constituției, precum și Legea nr. 47/1992, reține următoarele:

Curtea Constituțională a fost legal sesizată și este competentă, potrivit dispozițiilor art. 144 lit. c) din Constituție, precum și ale art. 1 alin. (1), art. 2, 3, 12 și 23 din Legea nr. 47/1992, republicată, să soluționeze excepția de neconstituționalitate ridicată.

Obiectul excepției îl constituie dispozițiile art. 57 și 96 din Legea administrației publice locale nr. 215 din 23 aprilie 2001, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 204 din 23 aprilie 2001, care au următorul cuprins:

— Art. 57: „(1) *Consiliul local poate fi dizolvat dacă a adoptat, într-un interval de cel mult 6 luni, cel puțin 3 hotărâri care au fost anulate de instanța de contencios administrativ prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă și irevocabilă.*

(2) *Dizolvarea consiliului local se face prin hotărâre a Guvernului, la propunerea motivată a prefectului, bazată pe hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile.*

(3) *Hotărârea de dizolvare poate fi atacată de oricare dintre consilieri la instanța de contencios administrativ, în termen de 10 zile de la data publicării acesteia în Monitorul Oficial al României, Partea I. În acest caz procedura prealabilă prevăzută de lege nu se mai efectuează, iar introducerea acțiunii suspendă executarea măsurii de dizolvare.*

(4) *Data pentru organizarea alegerii noului consiliu local se stabilește de Guvern, la propunerea prefectului, în termen de 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (3) sau, după caz, de la pronunțarea unei hotărâri judecătorești, rămasă definitivă și irevocabilă, prin care a fost respinsă acțiunea consilierilor.*

(5) *Până la constituirea noului consiliu local primarul, vice-primarul sau, în absența acestora, secretarul va rezolva problemele curente ale comunei sau ale orașului, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.“*

— Art. 96: „*Consiliul General al Municipiului București se constituie, funcționează și îndeplinește atribuțiile prevăzute de dispozițiile prezentei legi pentru consiliile locale, care se aplică în mod corespunzător.“*

I. În motivarea excepției care are ca obiect dispozițiile art. 57 din Legea nr. 215/2001 se susține că acestea contravin prevederilor constituționale ale art. 1 alin. (3) privind statul de drept, art. 15 alin. (2) privind neretroactivitatea legii, art. 34 privind dreptul de vot, art. 35 privind dreptul de a fi ales, art. 47 privind dreptul de petiționare, art. 49 privind dreptul persoanei vătămate de o autoritate publică,

art. 52 alin. (2) privind apărarea țării, art. 68 privind incompatibilitățile pentru deputați și senatori, art. 85 privind numirea Guvernului, art. 95 alin. (1) privind suspendarea din funcție a Președintelui României, art. 96 privind vacanța funcției de Președinte al României, art. 111 privind întrebările și interpelările și art. 112 privind moțiunea de cenzură. În esență, se susține că dispozițiile legale criticate „permit unor persoane numite în funcții administrative — membri ai Guvernului — să demită persoane alese prin vot direct și secret, respectiv consilierii Consiliului General al Municipiului București, la propunerea prefectului — un alt funcționar numit —, ceea ce este contrar principiului potrivit căruia legislativul dispune și administrativul-executivul aplică”. În felul acesta, se afirmă în susținerea excepției, „se răstoarnă un principiu de drept potrivit căruia cine poate mai mult poate și mai puțin, art. 57 al Legii nr. 215/2001 permițând neconstituțional celui care poate mai puțin să poată și mai mult”. În aceste condiții „se aduce o restrângere arbitrară asupra puterilor legislativului de către o structură subordonată din punctul de vedere al prevederilor constituționale prin care organele alese nu pot fi dizolvate prin acte administrative”.

Analizând această critică, Curtea constată că este neîntemeiată. Art. 57 din Legea nr. 215/2001 prevede condițiile și modalitatea în care poate fi dizolvat consiliul local, posibilitatea consilierilor de a se adresa instanței de contencios administrativ pentru contestarea hotărârii de dizolvare a consiliului local, organizarea alegerii noului consiliu, precum și persoanele competente să rezolve problemele curente până la constituirea noului consiliu local. Existența acestei reglementări este o concludentă aplicare a dispoziției constituționale prevăzute de art. 120 alin. (2), potrivit căreia consiliile locale și primarii funcționează în condițiile legii. Pe de altă parte, legiuitorul este suveran în a stabili dizolvarea consiliului local, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea prefectului, instituind limitele în care acesta poate funcționa. Această hotărâre, potrivit dispozițiilor cuprinse la alin. (3) al art. 57 din lege, poate fi contestată în justiție, ceea ce corespunde prevederilor art. 21 din Constituție.

Curtea reține că susținerea potrivit căreia textul art. 57 din Legea nr. 215/2001 ar încălca dispozițiile art. 1 alin. (3), art. 15 alin. (2), art. 34, 35, 47, 49, art. 52 alin. (2), „art. 68 lit.b)”, art. 85, art. 95 alin. (1), art. 96, 111 și 112 din Constituție este neîntemeiată. În realitate dispozițiile constituționale invocate nu sunt incidente în cauză.

Cu privire la critica potrivit căreia aceste dispoziții legale contravin principiului constituțional al separației puterilor în stat, întrucât „prevederile art. 57 din Legea nr. 215/2001 permit unor persoane numite în funcții administrative — membri ai Guvernului — demiterea unor persoane alese prin vot direct și secret, precum consilierii generali, la propunerea prefectului — un alt funcționar numit — care face o propunere motivată [...]”, Curtea constată că este neîntemeiată. Posibilitatea Guvernului de a dizolva un consiliu local nu are nici o legătură cu principiul separației puterilor în stat. Acest principiu se aplică la nivelul autorităților publice statale, respectiv în raporturile dintre Parlament — puterea legiuitoare — puterea executivă — Președintele României și Guvern — și puterea judecătorească. În cadrul acestor puteri și în raporturile dintre ele se pune problema colaborării și a existenței unor contraponderi care să asigure echilibrul acestora. Consiliile locale — comunale,

orașenești și municipale — fac parte din sistemul autorităților administrației publice locale, ca și primarii, așa cum precizează art. 120 alin. (1) din Constituție, iar nu din puterea legislativă.

Legea nr. 215/2001, făcând aplicarea art. 122 alin. (4) din Constituție și a Cartei europene a autonomiei locale, în condițiile în care acordă autorităților administrației publice locale — consiliilor locale și primăriilor — o largă autonomie, consacră și tutela administrativă, exercitată prin intermediul prefectului — reprezentantul Guvernului în teritoriu —, care se realizează prin controlul respectării legii de către autoritățile administrației publice locale, control care poate merge de la acceptarea actelor emise de aceste autorități până la sesizarea instanțelor judecătorești pentru anularea lor, în cazul actelor ilegale.

II. Prevederile art. 96 din Legea nr. 215/2001 sunt criticate pentru neconstituționalitate, susținându-se că acestea încălcă dispozițiile art. 16 alin. (2), art. 120 și 121 din Constituție, care au următorul conținut:

— Art. 16 alin. (2): „*Nimeni nu este mai presus de lege.*”;

— Art. 120: „(1) *Autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală în comune și orașe, sunt consiliile locale alese și primarii aleși, în condițiile legii.*”

(2) *Consiliile locale și primarii funcționează, în condițiile legii, ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comune și din orașe.*

(3) *Autoritățile prevăzute la alineatul (1) se pot constitui și în subdiviziunile administrativ-teritoriale ale municipiilor.*”

— Art. 121: „(1) *Consiliul județean este autoritatea administrației publice pentru coordonarea activității consiliilor comunale și orașenești, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.*”

(2) *Consiliul județean este ales și funcționează în condițiile legii.*”

Critica de neconstituționalitate cu privire la dispozițiile art. 96 din Legea nr. 215/2001 se referă, în esență, la trimiterea pe care textul de lege criticat o face, în ceea ce privește constituirea, funcționarea și atribuțiile Consiliului General al Municipiului București, la prevederile aceleiași legi care reglementează atribuțiile consiliilor locale, trimitere pe care autorul excepției o consideră contrară dispozițiilor constituționale invocate.

În legătură cu susținerea autorului excepției privind neconstituționalitatea prevederilor legale criticate prin raportare la dispozițiile art. 16 alin. (2) din Constituție, care întăresc principiul egalității și al nediscriminării, Curtea constată că aceste dispoziții constituționale nu au nici o legătură cu reglementările cuprinse la art. 96 din Legea nr. 215/2001.

Curtea Constituțională a stabilit, în jurisprudența sa, că „atât art. 15 alin. (1), cât și art. 16 alin. (1) din Constituție privesc drepturi cetățenești, garantând egalitatea în drepturi a cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, iar nu egalitatea autorităților sau a demnitarilor în fața legii” (Decizia nr. 130 din 13 octombrie 1998, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 473 din 9 decembrie 1998). De asemenea, Curtea reține, din examinarea textului de lege criticat, că nu se confirmă nici încălcarea dispozițiilor art. 16 alin. (2) din Constituție, prin situarea vreuneia dintre autoritățile publice mai presus de lege.

În ceea ce privește invocarea celorlalte două texte constituționale, și anume art. 120 și 121, considerate a fi încălcate prin norma legală criticată pentru neconstituționalitate, Curtea constată că așa cum rezultă din conținutul lor, aceste articole prevăd, la nivel constituțional, bazele organizării și funcționării autorităților comunale și orașenești,

precum și cele privind consiliul județean, fără a reglementa un statut special pentru autoritățile administrației publice de la nivelul municipiului București. Astfel, din analiza celor două texte constituționale se poate deduce intenția legiuitorului constituant de a lăsa pe seama legii organice această reglementare. Or, tocmai aceasta s-a și realizat, prin dispozițiile cuprinse în cap. V al Legii nr. 215/2001, intitulat „Administrația publică a municipiului București”, capitol în care este cuprins și textul de lege criticat. Unele dispoziții ale cap. V al Legii nr. 215/2001 cuprind reglementări speciale pentru autoritățile administrației publice locale din municipiul București, iar alte dispoziții se limitează a face trimitere la texte ale legii care se referă la autoritățile administrației publice din orașe (de exemplu art. 96 și 97).

Față de cele de mai sus, în temeiul art. 144 lit. c) și al art. 145 alin. (2) din Constituție, precum și al art. 1—3, al art. 12, al art. 13 alin. (1) lit. A.c), al art. 23 și al art. 25 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, republicată,

CURTEA

În numele legii

DECIDE:

Respinge excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 57 din Legea nr. 215/2001, excepție ridicată de Adrian Stoica în Dosarul nr. 1.028/2002 al Curții Supreme de Justiție — Secția de contencios administrativ, și excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 96 din Legea nr. 215/2001, excepție ridicată de Parchetul de pe lângă Curtea Supremă de Justiție în dosarele nr. 1.027/2002 și nr. 1.028/2002 ale aceleiași instanțe.

Definitivă și obligatorie.

Pronunțată în ședința publică din data de 26 noiembrie 2002.

PREȘEDINTE,
prof.univ.dr. **COSTICĂ BULAI**

Magistrat-asistent,
Mihai Paul Cotta

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

ORDIN

pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea evidenței contabile în partidă simplă de către persoanele fizice care au calitatea de contribuabil în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 7/2001 privind impozitul pe venit, aprobată cu modificări prin Legea nr. 493/2002, cu modificările ulterioare

În baza atribuțiilor prevăzute la art. 14 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 18/2001 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere prevederile art. 5 alin. (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, precum și ale art. 14 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 7/2001 privind impozitul pe venit,

ministrul finanțelor publice emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice privind organizarea și conducerea evidenței contabile în partidă simplă de către persoanele fizice care au calitatea de contribuabil în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului

nr. 7/2001 privind impozitul pe venit, aprobată cu modificări prin Legea nr. 493/2002, cu modificările ulterioare, cuprinse în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția reglementări contabile va lua măsuri pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul finanțelor publice,
Mihai Nicolae Tănăsescu

București, 23 ianuarie 2003.
Nr. 58.

Pe data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului finanțelor nr. 215/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea evidenței contabile în partidă simplă de către persoanele fizice care au calitatea de contribuabil în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 73/1999 privind impozitul pe venit, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 102 din 8 martie 2000.

ANEXĂ

NORME METODOLOGICE

privind organizarea și conducerea evidenței contabile în partidă simplă de către persoanele fizice care au calitatea de contribuabil în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 7/2001 privind impozitul pe venit, aprobată cu modificări prin Legea nr. 493/2002, cu modificările ulterioare

I. Sfera de aplicare

1. Contribuabilii care obțin venituri din activități independente sunt obligați, potrivit prevederilor art. 14 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 7/2001 privind impozitul pe venit, aprobată cu modificări prin Legea nr. 493/2002, denumită în continuare *ordonanță*, să organizeze și să conducă evidența contabilă în partidă simplă.

2. Obligația de a organiza și de a conduce evidența contabilă în partidă simplă o au și contribuabilii care obțin venituri din activități agricole, definite potrivit ordonanței, și optează pentru determinarea venitului net în sistem real.

3. Contribuabilii care obțin venituri de natură salarială, astfel cum sunt definite la art. 22 și 23 din ordonanță, precum și contribuabilii care desfășoară activități pentru care venitul net se determină pe bază de norme de venit nu au obligația să organizeze și să conducă evidența contabilă în partidă simplă.

II. Organizarea evidenței contabile în partidă simplă

A. Dispoziții generale

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

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

6. În funcție de necesități contribuabilii pot utiliza și alte formulare stabilite prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 425/1998 pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire și utilizare a formularelor tipizate, comune pe economie, care nu au regim special, privind activitatea financiară și contabilă, precum și a modelelor acestora, cu modificările ulterioare.

7. Contribuabilii vor folosi și alte formulare prevăzute în mod expres de acte normative care reglementează activități

economice specifice (exploatarea masei lemnoase, prestările de servicii cu caracter internațional, jocurile de noroc etc.).

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

9. În condițiile utilizării sistemelor informatice financiar-contabile este necesar să fie respectate Criteriile minime privind programele informatice utilizate în domeniul financiar-contabil, prevăzute de Ordinul ministrului finanțelor nr. 425/1998, cu modificările ulterioare.

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

B. Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile

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

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

13. Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în evidența contabilă în partidă simplă, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

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

- denumirea documentului;
- numele și prenumele contribuabilului, precum și adresa completă;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare, iar atunci când este necesar, și temeiul legal al efectuării ei;

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

— numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii;

— alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor în documente justificative.

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

16. Documentele provenite din relațiile de cumpărare a unor bunuri de la persoane fizice pot fi înregistrate în evidența contabilă în partidă simplă numai în cazurile în care se face dovada intrării în patrimoniu a bunurilor respective, prin întocmirea Borderoului de achiziție (cod 14-4-13) sau a Notei de recepție și constatare de diferențe (cod 14-3-1/A), după caz, și a plății acestora pe bază de Dispoziție de plată-încasare către casierie (cod 14-4-4).

În cazul în care documentele respective se referă la cheltuieli pentru prestări de servicii efectuate de persoane fizice impuse pe bază de normă de venit, pentru a fi înregistrate în evidența contabilă în partidă simplă a contribuabililor prevăzuți la pct. 1, acestea trebuie să aibă la bază contracte sau convenții, întocmite în acest scop în conformitate cu reglementările legale în vigoare, și Dispoziție de plată-încasare către casierie (cod 14-4-4).

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

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

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

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

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

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

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

Inventarierea se face în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor nr. 2.388/1995 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierei patrimoniului.

20. Registrul-jurnal de încasări și plăți (cod 14-1-1/b) și Registrul-inventar (cod 14-1-2/a) au regim de înregistrare la

organele fiscale. Acestea se numerotează, se șnuruiesc și se parafează înainte de depunerea lor la organele fiscale pentru înregistrare.

Modelele și normele de întocmire și de utilizare ale Registrului-jurnal de încasări și plăți și ale Registrului-inventar sunt prezentate la cap. IV.

C. Reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse

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

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

23. Contribuabilul care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative ori financiar-contabile are obligația să încheie un proces-verbal care să cuprindă:

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

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

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

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

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

- sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentului;
- dovada sesizării parchetului sau dovada sancționării disciplinare a persoanei vinovate, după caz;
- copie de pe documentul reconstituit;
- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;
- declarația persoanei responsabile.

25. În cazul în care documentul dispărut provine de la un alt contribuabil, reconstituirea se va face de contribuabilul care a emis documentul, la cererea scrisă a contribuabilului care a cerut documentul. În acest caz unitatea emitentă va trimite contribuabilului care a primit documentul, în termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii, documentul reconstituit.

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

Documentele reconstituite conform prezentelor norme metodologice constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în evidența contabilă în partidă simplă.

Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie nenominale etc.) pierdute, sustrate sau distruse înainte de a fi înregistrate în evidența contabilă în partidă simplă. În acest caz vinovații de

pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor suportă paguba, sumele respective recuperându-se potrivit prevederilor legale.

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

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

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

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

D. Arhivarea și păstrarea documentelor justificative și financiar-contabile

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

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

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

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

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

- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui an fiscal la care se referă acestea;

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

- evidența documentelor la arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență curentă, în care sunt ținute evidențele dosarelor și documentelor financiar-contabile intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

E. Norme privind înregistrarea veniturilor

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

- a) venituri din activități care constituie fapte de comerț;
- b) venituri din profesii libere;
- c) alte venituri.

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

34. Evidența contabilă în partidă simplă a operațiunilor efectuate în valută se ține atât în moneda națională, cât și în valută, potrivit reglementărilor elaborate în acest sens.

35. În cazul în care bunurile din patrimoniul afacerii trec în patrimoniul personal al contribuabilului, suma repre-

zentând contravaloarea acestora se include în venitul brut, considerându-se o înstrăinare.

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

În toate cazurile de înstrăinare este necesară evaluarea bunului, care se poate face la prețurile practice pe piață sau stabilite prin expertiză tehnică.

În cazul încetării definitive a activității, sumele obținute din valorificarea bunurilor patrimoniului afacerii, înscrise în Registrul-inventar (mijloace fixe, obiecte de inventar etc.), precum și stocurile de materii prime, materiale, produse finite și mărfuri rămase nevalorificate sunt incluse în venitul brut.

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

37. Pentru înregistrarea veniturilor din activități independente contribuabilii vor utiliza, în funcție de specificul activității și de necesitățile proprii, formularele cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare, prevăzute în prezentele norme metodologice, după caz:

- Chitanță (cod 14-4-1);
- Factură (cod 14-4-10/aA) și Factură fiscală (cod 14-4-10/A);
- Bon de comandă-chitanță (cod 14-4-11/a și cod 14-4-11);
- Fișă de magazie a formularelor cu regim special (cod 14-3-8/b);
- Monetar (cod 14-50-61);
- Extras din borderoul de plăți din data de (cod 14-4-20).

Modelele și normele de întocmire și de utilizare a acestor formulare sunt prezentate la cap. III.

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

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

Contribuabilii care desfășoară activități de:

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

- comerț cu amănuntul vor întocmi zilnic formularul Monetar (cod 14-50-61), în condițiile în care nu se utilizează aparate de marcat electronice fiscale;

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

Contribuabilii care desfășoară următoarele activități:

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

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

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

- transport de bunuri și de persoane;

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

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

În relațiile cu persoanele juridice contribuabilii sunt obligați, pentru sumele încasate atât pe bază de chitanță, bon de casă etc., cât și prin bancă, să întocmească factură.

În relațiile cu persoanele fizice contribuabilii sunt obligați, pentru sumele încasate prin bancă, să întocmească factură.

Plătitorii de taxă pe valoarea adăugată vor întocmi factura fiscală în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 598/2002 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 345/2002 privind taxa pe valoarea adăugată, cu modificările ulterioare.

39. Plățile lunare efectuate de societățile comerciale (de asigurare și reasigurare etc.) către persoane fizice, reprezentând contravaloarea comisioanelor din activitatea de intermediere în baza unui contract de mandat, agent sau comision, se vor efectua pe baza Borderoului de plăți din data de (cod 14-4-20), care va cuprinde în mod obligatoriu și următoarele informații:

- numele și prenumele beneficiarului de venit;
- codul numeric personal/numărul de identificare fiscală;
- venitul brut la care se aplică cota de impozit de 10% sau 15%;
- alte contribuții obligatorii reținute în momentul plății de către plătitorul de venituri, după caz;
- impozitul pe venit reținut prin stopaj la sursă;
- suma achitată;
- semnătura beneficiarului de venit.

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

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

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

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

42. În condițiile utilizării aparatelor de marcat electronice fiscale, în conformitate cu prevederile legale, înregistrarea

veniturilor se face în baza Raportului fiscal de închidere zilnică și a Registrului special, întocmit în condițiile defectării aparatelor de marcat electronice fiscale.

F. Norme privind evidențierea cheltuielilor

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

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

— cheltuielile cu achiziționarea de materii prime, materiale consumabile, obiecte de inventar și mărfuri;

— cheltuielile cu lucrări executate și servicii prestate de terți;

— cheltuielile efectuate de contribuabil pentru executarea de lucrări și prestarea de servicii pentru terți;

— chiria pentru spațiul în care se desfășoară activitatea, pentru utilaje și pentru alte instalații închiriate, utilizate în desfășurarea activității, în baza unui contract de închiriere;

— dobânzile aferente creditelor bancare;

— cheltuielile cu comisioanele și cu alte servicii bancare;

— cheltuielile cu primele de asigurare;

— cheltuielile cu reclama și publicitatea;

— cheltuielile poștale și taxele de telecomunicații;

— cheltuielile cu energia și apa;

— cheltuielile cu transportul de bunuri și de persoane;

— cheltuielile de delegare, detașare și deplasare;

— cheltuielile de personal;

— cheltuielile cu impozite și taxe, altele decât impozitul pe venit;

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

— cheltuielile reprezentând contribuțiile profesionale obligatorii datorate asociațiilor profesionale din care fac parte contribuabilii;

b) cheltuielile cu sponsorizarea și mecenatul;

c) cheltuielile de protocol;

d) cheltuielile cu amortizarea;

e) în cazul utilizării bunurilor cu folosință mixtă (pentru afacere și în scop personal), cheltuiala deductibilă se determină, după caz, proporțional cu:

— numărul de kilometri parcurși în interes de afacere;

— numărul de metri pătrați folosiți în interes de afacere;

— numărul de unități de măsură specifice în alte cazuri; și

f) alte cheltuieli deductibile plafonate, stabilite potrivit reglementărilor în vigoare privind impozitul pe venit.

44. Angajatorii care au personal cu carnet de muncă sau cu convenție civilă de prestări de servicii au obligația să întocmească, după caz, Fișa fiscală 1 (pentru venituri din salarii la funcția de bază — FF 1), respectiv Fișa fiscală 2 (pentru venituri, altele decât cele de la funcția de bază — FF 2).

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

45. Pentru fiecare fel de cheltuieli se va întocmi Fișa pentru operațiuni diverse, iar totalul lunar al acestora se va înregistra în Jurnalul privind operațiuni diverse pentru cheltuieli.

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

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

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

G. Calculul venitului net

47. Venitul brut cuprinde sumele încasate și echivalentul în lei al veniturilor în natură, inclusiv contravaloarea bunurilor din patrimoniul afacerii, rămase după încetarea definitivă a activității.

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

- aporturile în numerar sau echivalentul în lei al aporturilor în natură făcute la începerea unei activități ori în cursul desfășurării acesteia;
- sumele primite sub formă de credite bancare sau de împrumuturi de la persoane fizice ori persoane juridice;
- sumele primite ca despăgubiri;
- sumele sau bunurile primite sub formă de sponsorizări, mecenat sau donații.

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

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

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

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

Cheltuielile cu amortizarea pentru bunuri se admit la deducere, în conformitate cu reglementările în vigoare în materie de amortizare a capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.

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

49. Evidența contabilă în partidă simplă a bunurilor din patrimoniu se ține în conformitate cu prevederile Normelor metodologice de întocmire și utilizare a formularelor tipizate comune pe economie, care nu au regim special, privind activitatea financiară și contabilă, precum și a modelelor acestora, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 425/1998, cu modificările ulterioare.

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

Cheltuielile deductibile plafonate se stabilesc astfel încât la sfârșitul anului fiscal să se încadreze în prevederile legale.

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

Venitul net sau pierderea fiscală va fi influențată cu plățile și/sau încasările efectuate în avans, care se referă la alte exerciții fiscale, în cazul drepturilor de proprietate intelectuală, cu impozitul de 15% din venitul brut încasat, iar în cazul valorificării bunurilor în regim de consignație, veniturilor obținute ca urmare a unor activități desfășurate în baza unui contract de agent, comision sau mandat comercial, precum și în cazul activităților de expertiză contabilă, tehnică judiciară și extrajudiciară, cu impozitul de 10% din venitul brut încasat, reprezentând plăți anticipate în contul impozitului anual.

H. Calculul taxei pe valoarea adăugată

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

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

În situația în care prețurile și tarifele cuprind și taxa pe valoarea adăugată, valoarea taxei pe valoarea adăugată colectate se calculează prin înmulțirea valorii bunurilor livrate, lucrărilor executate sau serviciilor prestate cu coeficientul $19/119 \times 100$.

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

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

III. Modele și norme de întocmire și utilizare a formularelor financiar-contabile, comune pe economie, cu regim special de tipărire, înseriere și numerotare¹⁾*)

**CHITANȚĂ
(cod 14-4-1)**

Formular cu regim special de tipărire, înseriere și numerotare.

Tipărit în carnete cu câte 100 de file.

1. Servește ca:

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

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

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

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

<p>..... (numele și prenumele/denumirea asociației) (codul de înregistrare fiscală) [domiciliul/sediul (localitatea, strada, numărul)] Județul</p>
<p>CHITANȚĂ Nr. din data de</p>
<p>Am primit de la Adresa Suma de adică Reprezentând</p>
<p><i>Casier,</i></p>

14-4-1

**FACTURĂ
(cod 14-4-10/aA)
și
FACTURĂ FISCALĂ
(cod 14-4-10/A)**

Formular cu regim special de tipărire, înseriere și numerotare.

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

1. Servește ca:

— document pe baza căruia se întocmește documentul de decontare a produselor și mărfurilor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;

— document de însoțire a mărfii pe timpul transportului;

— document de încărcare în gestiunea primitorului;

— document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului și a cumpărătorului.

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

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

3. Circulă:

— exemplarul 1, la cumpărător;

— exemplarul 2, la desfacere;

— exemplarul 3, pentru înregistrarea în contabilitate.

¹⁾ În funcție de natura activității, de frecvența încasărilor sau de felul serviciilor prestate, precum și de alte elemente specifice activității desfășurate, contribuabilii pot utiliza și alte formulare cu regim special de tipărire, înseriere și numerotare, aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice în baza prevederilor art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 831/1997.

*) Modelele formularelor sunt reproduse în facsimil.

Furnizor

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

Codul de înregistrare fiscală

Domiciliul/sediul (localitatea, strada, numărul)

.....

Județul

Contul

Banca

Cumpărător

.....
(denumirea, forma juridică)

Codul de înregistrare fiscală

Sediul (localitatea, strada, numărul)

.....

Județul

Contul

Banca

FACTURĂ

Nr.

Data (ziua, luna, anul)

Nr. avizului de însoțire a mărfii

(dacă este cazul)

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

14-4-10/aA

Furnizor

 (nume și prenumele/denumirea asociației)
 Codul de înregistrare fiscală
 Domiciliul/sediul (localitatea, strada, numărul)

 Județul
 Contul
 Banca

Cumpărător

 (denumirea, forma juridică)
 Codul de înregistrare fiscală
 Sediul (localitatea, strada, numărul)

 Județul
 Contul
 Banca

FACTURĂ FISCALĂ

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

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

14-4-10/A

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

Formular cu regim special de tipărire, înseriere și numerotare.

Tipărit în carnete cu câte 75 de file.

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

2. Se întocmește în 3 exemplare de către contribuabil.

3. Circulă:

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

Contribuabilul

Codul de înregistrare fiscală

Domiciliul/sediul (localitatea, strada, numărul)

.....

Județul

BON DE COMANDĂ - CHITANȚĂ Nr.
din data de

Client, str. nr.,

bl., et., ap., sectorul/județul, localitatea

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

TOTAL I:

TOTAL II:

TOTAL (I + II):

Încasat avans.....

Rest de plată.....

Termen de execuție.....

Valoarea obiectului adus la reparat.....

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

Responsabil,

L.S.

.....

Client,

.....

14-4-11/a

— verso —

Materiale date de unitate

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

TOTAL II:

Materiale aduse de client

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

TOTAL III:

Contribuabilul

Codul de înregistrare fiscală

Domiciliul/sediul (localitatea, strada, numărul)

.....

Județul

BON DE COMANDĂ - CHITANȚĂ Nr.
din data de

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

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

TOTAL I:

TOTAL II:

TOTAL (I + II):

T.V.A.:

TOTAL GENERAL:

Încasat avans.....
 Rest de plată.....
 Termen de execuție.....
 Valoarea obiectului adus la reparat.....
 Obiectul neridicat în termen de un an se valorifică conform normelor legale.

Responsabil,
 L.S.

.....

Client,

.....

14-4-11

— verso —

Materiale date de unitate

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

TOTAL II:

Materiale aduse de client

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

TOTAL III:

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

Formular cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare.

1. Servește ca:

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

2. Se întocmește într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de formular cu regim special, de către gestionar. Fișele de magazie ale formularelor cu regim special se țin la locul de depozitare a formularelor.

.....

FIȘĂ DE MAGAZIE A FORMULARELOR CU REGIM SPECIAL

Denumirea formularului

Codul formularului formatul

Prețul unitar U.M. Codul

Rezervat numerele (seriile)		Pentru compartiment
de la	până la	

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

14-3-8/b

— verso —

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

MONETAR
(cod 14-50-61)

Formular cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare.

Formularul este tipărit în carnete cu câte 100 de file.

1. Servește ca:

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

Monetarul se utilizează numai în cazul vânzării mărfurilor cu amănuntul.

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

Valoarea înscrisă în monetar trebuie să corespundă cu valoarea înscrisă în raportul de gestiune.

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

3. Circulă:

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

Contribuabilul

.....

MONETAR Nr.

Data

Magazinul Casa

..... bucăți	x	500.000 lei	
..... bucăți	x	100.000 lei	
..... bucăți	x	50.000 lei	
..... bucăți	x	10.000 lei	
..... bucăți	x	5.000 lei	
..... bucăți	x	1.000 lei	
..... bucăți	x	500 lei	
..... bucăți	x	100 lei	

TOTAL LEI:

.....

Casier predător,

.....

Casier primitor,

.....

Responsabil,

.....

Aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 970/1998.

14-50-61

EXTRAS DIN BORDEROUL DE PLĂȚI

din data de

(cod 14-4-20)

Formular cu regim special de tipărire, înseriere și numerotare.

1. Servește ca:

– document pentru înregistrarea în contabilitate a sumelor plătite și a impozitului pe venit reținut în conformitate cu contractele de comision, mandat sau agent;

– document pentru înregistrarea veniturilor din activități independente în evidența contabilă în partidă simplă a persoanelor fizice.

2. Se întocmește în două exemplare de către beneficiarul prestațiilor executate de persoanele fizice impuse potrivit normelor legale privind impozitul pe venit.

3. Circulă:

– la persoana fizică care a efectuat prestația (exemplarul 1);

– la beneficiarul de servicii (exemplarul 2).

4. Se arhivează:

– la persoana fizică care a efectuat prestația (exemplarul 1);

– la beneficiarul de servicii (exemplarul 2).

Unitatea

Codul de înregistrare fiscală

Sediul (localitatea, strada, numărul)

.....


Județul

Contul

Banca

EXTRAS DIN BORDEROUL DE PLĂȚI

din data de

Date privind plata venitului	Date privind beneficiarul de venituri
Venitul brut lei	Numele și prenumele
Impozitul pe venit:
- cota %	Codul numeric personal/codul de identificare fiscală
- suma lei	Actul de identitate: seria nr.
CASS lei	Am primit suma de
Suma achitată lei lei
(în cifre)	(în cifre)
..... lei	
(în litere)	
Semnătura, L.S.	Data
Conducătorul unității	Semnătura
Viza de control financiar-preventiv	
.....	
Compartimentul financiar-contabil	
.....	
Casier	Compartimentul financiar-contabil
S-a plătit suma de lei
Data	Ordin de plată nr. data
Semnătura	Semnătura

14-4-20

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

A. Nomenclatorul registrelor și formularelor financiar-contabile

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

B. Modelele și normele de întocmire și utilizare a formularelor financiar-contabile¹⁾

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

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

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

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

¹⁾ În funcție de necesitățile contribuabililor, se pot utiliza și alte formulare, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 425/1998 pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire și utilizare a formularelor tipizate, comune pe economie, care nu au regim special, privind activitatea financiară și contabilă, precum și modelele acestora.

*) Modelele registrelor și formularelor sunt reproduse în facsimil.

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

Servește ca:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nr. pagină

REGISTRUL - JURNAL DE ÎNCASĂRI ȘI PLĂȚI

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

14-1-1/b

(verso)

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

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

Servește ca document de înregistrare a bunurilor achiziționate sau realizate, pe baza documentelor justificative. Se întocmește la contribuabili într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnruit, parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial.

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

În coloana 2 se înscrie denumirea bunurilor.

În coloana 3 se înscrie numărul de inventar al bunurilor.

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

În coloana 5 se înscriu felul și numărul documentului pe baza căruia se face înregistrarea bunurilor.

În coloana 6 se înscrie valoarea de achiziție sau valoarea bunurilor rămasă de recuperat.

În coloana 7 se înscrie data (ziua, luna, anul) la care iese din gestiune bunul respectiv.

În coloana 8 se înscrie valoarea inclusă pe cheltuieli până la data ieșirii.

În coloana 9 se înscrie valoarea de ieșire (de vânzare) a bunului.

În coloana 10 se dau explicații cu privire la identificarea bunului.

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

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

Nr. pagină

REGISTRUL - INVENTAR

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

Întocmit,

14-1-2/a

FIȘA MIJLOCULUI FIX
(cod 14-2-2/a)

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

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

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

Când formularul este folosit ca fișă colectivă, nu se sortează pe locuri de folosință.

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

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

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

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

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

FIȘA MIJLOCULUI FIX	Grupa
Nr. de inventar	
Nr. documentului de proveniență	
Valoarea de inventar	
Amortizarea lunară	
Denumirea mijlocului fix și caracteristicile tehnice	
Accesorii	
	Codul de clasificare
	Data dării în folosință Anul Luna
	Data amortizării complete Anul Luna
	Durata normală de funcționare
	Cota de amortizare %

14-2-2/a

(verso)

Nr. de inventar (de la număr la număr)	Documen-tul (data, felul, numărul)	Operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix	Bucăți*	Prețul* - lei -	Valoarea - lei -	Observații
1	2	3	4	6	7	8

* Se completează în cazul bunurilor care formează seturi și se utilizează ca atare.

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

1. Servește ca:

— document de eliberare din magazie pentru consum a unui singur material, respectiv a mai multor materiale, după caz;

— document justificativ de scădere din gestiune;

— document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în evidența contabilă în partidă simplă.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum. Bonul de consum se poate întocmi într-un exemplar, în condițiile utilizării tehnicii de calcul.

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

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

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

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

Contribuabilul	Bucăți lansate	BON DE CONSUM
Produsul/lucrarea (comanda)		
Reperul..... nr.		
Denumirea piesei..... norma		

Nr. documentului	Data eliberării			Codul predătorului	Codul primitorului	Nr. comenzii Codul produsului				
	Ziua	Luna	Anul							
Denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea)					Cantitatea necesară	Codul	U.M.	Cantitatea eliberată	Prețul unitar	Valoarea
Conform normei tehnice					1					
					2	x			x	x
Înlocuit					1					
					2	x			x	x
Data și semnătura				Șef compartiment			Gestionar		Primitor	

14-3-4A

(verso)

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

LISTĂ DE INVENTARIERE

(cod 14-3-12)

1. Servește ca:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LISTĂ DE INVENTARIERE
(pentru gestiuni global-valorice)

(cod 14-3-12/a)

1. Servește ca:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Servește ca:

- document justificativ pentru depunerea unei sume în valută, în numerar, la casierie;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) și în evidența contabilă în partidă simplă.

2. Se întocmește de persoanele care efectuează operații în devize, în două exemplare, pentru fiecare sumă încasată în valută.

3. Circulă la depunător (exemplarul 1). Exemplarul 2 rămâne în carnet, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor înregistrate în registrul de casă (în valută).

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

14-4-1/a

REGISTRU DE CASĂ (ÎN VALUTĂ)
(cod 14-4-7/cA)

1. Servește ca:

— document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în valută (numerar sau cecuri de călătorie), pe baza actelor justificative anexate;

— document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;

— document de înregistrare zilnică în evidența contabilă în partidă simplă a operațiunilor de casă în valută.

2. Se întocmește în două exemplare, zilnic, pe baza actelor justificative de încasări și plăți în valută.

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

Pentru cecuri de călătorie se deschid coloane separate.

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

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

REGISTRU DE CASĂ (în valută)															
Nr. crt.	DATA			Nr. act casă	Nr. anexe	Explicații	ÎNCASĂRI				PLĂȚI				Contravaloarea în lei
	Ziua	Luna	Anul				Felul valutei	\$				\$			
							Cursul								x
						Report/ Sold ziua precedentă									
						De reportat pag/Total									x
Casier,															

14-4-7/cA

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

1. Servește ca:

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

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

Numele

Prenumele

Localitatea

Județul

BORDEROU DE ACHIZIȚIE

nr. data

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

Semnătura achizitorului,

14-4-13

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

1. Servește ca:

— document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuției privind protecția socială și al altor datorii;

— document justificativ de înregistrare în evidența contabilă în partidă simplă.

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

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

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

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

- venitul brut;
- contribuția individuală de asigurări sociale;
- contribuția individuală la bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- contribuția pentru asigurări sociale de sănătate;
- cheltuieli profesionale (cota de 15%);
- venitul net;
- deducere personală de bază;
- deduceri suplimentare;
- venitul bază de calcul;
- impozitul calculat și reținut.

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

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

Servește ca:

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

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


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

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

14-5-4

DECLARAȚIE DE INVENTAR
(cod 14-8-1)

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

<p>.....</p> <p style="text-align: center;">DECLARAȚIE DE INVENTAR</p> <p>Subsemnatul, gestionar al, numit prin Decizia nr. din data de, declar:</p> <p>1. Toate valorile materiale și bănești aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în încăperile (locurile)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Posed/nu posed valori materiale și bănești aparținând terților</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3. Am/nu am cunoștință de existența unor plusuri sau minusuri în valoare (cantitate) de</p> <p>.....</p> <p>4. Am/nu am eliberat valori materiale și bănești fără documente legale. Beneficiar</p> <p>Beneficiar</p> <p>Beneficiar</p> <p>5. Am/nu am valori materiale nerecepționate sau care trebuie expediate, pentru care s-au întocmit documentele aferente, în cantitate de </p> <p>.....</p> <p>6. Am/nu am documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența operativă sau nu au fost predate la contabilitate</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

14-8-1

DECIZIE DE IMPUTARE
(cod 14-8-2)

Servește ca:

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

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

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

DECIZIE DE IMPUTARE

Nr. din data de

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

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

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

..... lei de domnul/a

..... lei de domnul/a

Calculul s-a făcut așa cum rezultă din actul de constatare.

În conformitate cu prevederile legale,

DECIDE:

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

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

DOVADA DE COMUNICARE

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

(în cifre și în litere)

Semnătura,

Data

14-8-2

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

ORDIN**pentru abrogarea pct. 3.4 din Normele metodologice privind închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare privind execuția bugetară la 31 decembrie 2002, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.745/2002**

În temeiul art. 14 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 18/2001 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările ulterioare,
în baza prevederilor art. 4 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată,
în baza prevederilor art. 13 alin. (2) din Legea privind auditul public intern nr. 672/2002,

ministrul finanțelor publice emite următorul ordin:

Art. 1. — Se abrogă pct. 3.4 din Normele metodologice privind închiderea conturilor contabile, întocmirea și depunerea situațiilor financiare privind execuția bugetară la 31 decembrie 2002, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.745/2002, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 22 din 16 ianuarie 2003.

Art. 2. — Direcția contabilității publice va lua măsuri pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

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

București, 28 ianuarie 2003.
Nr. 99.

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

ORDIN**privind atribuirea de noi competențe pentru directorii coordonatori din Direcția de control fiscal din cadrul Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București**

În temeiul prevederilor art. 160 din Ordonanța Guvernului nr. 61/2002 privind colectarea creanțelor bugetare și ale art. 14 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 18/2001 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările ulterioare,
având în vedere Nota Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București nr. 39.287 din 9 decembrie 2002,

ministrul finanțelor publice emite următorul ordin:

Art. 1. — Prin derogare de la prevederile pct. 6 din Normele metodologice privind modul de soluționare a cererilor de rambursare a taxei pe valoarea adăugată, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.950/2001, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 646 din 16 octombrie 2001, până la data de 31 decembrie 2003 directorii coordonatori din Direcția de control fiscal din cadrul Direcției generale a finanțelor publice a municipiului București au competența de a aproba procesul-verbal de control și avizul de rambursare pentru sume de până la 10 miliarde lei.

Art. 2. — Direcția generală a finanțelor publice a municipiului București și unitățile sale subordonate vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Pentru controalele efectuate până la data intrării în vigoare a prezentului ordin, dacă procesul-verbal de control și/sau avizele de rambursare nu au fost aprobate de către directorul general adjunct coordonator al Direcției de control fiscal din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București, sau de directorul general adjunct coordonator al Direcției generale de îndrumare și control fiscal din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, acestea rămân valabile încheiate și vor fi aprobate în condițiile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării lui în Monitorul Oficial al României, Partea I.

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

București, 28 ianuarie 2003.
Nr. 108.

ACTE ALE CONSILIULUI NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI

CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI

DECIZIE**privind unele reguli ale publicității și teleshoppingului**

Având în vedere dubla calitate a Consiliului Național al Audiovizualului, de garant al interesului public și de unică autoritate de reglementare în domeniul serviciilor de programe audiovizuale, ținând cont de necesitatea reglementării publicității și teleshoppingului la unele produse și servicii, în vederea armonizării legislației românești cu reglementările și normele Uniunii Europene, ținând cont de necesitatea respectării principiilor liberei concurențe, protecției vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului, în temeiul art. 17 alin. (1) lit. d) din Legea audiovizualului nr. 504/2002,

membrii Consiliului Național al Audiovizualului adoptă următoarea decizie:

Art. 1. — Publicitatea și teleshoppingul vor respecta regulile unei competiții corecte și transparente, care trebuie să servească în primul rând interesele publicului.

Art. 2. — (1) Este interzisă orice formă de promovare a unor produse ori a unor servicii care sugerează sau instigă publicul să renunțe la alte produse sau servicii similare ori asemănătoare, sub motivul că acestea din urmă devin inutile sau improprie folosinței.

(2) Publicitatea comparativă trebuie să respecte prevederile Legii nr. 148/2000 privind publicitatea, cu modificările ulterioare.

Art. 3. — Durata publicității și a teleshoppingului nu constituie un motiv care să înlăture obligațiile de informare corectă a publicului în legătură cu bunurile sau serviciile promovate.

Art. 4. — Este interzisă difuzarea de publicitate la băuturi alcoolice prin care se promovează comportamente agresive sau antisociale.

Art. 5. — (1) Este interzisă difuzarea, în intervalul orar 6,00—22,00, a emisiunilor sponsorizate de companiile al căror nume sau marcă este identică cu numele ori cu marca unei băuturi alcoolice.

(2) Este interzisă difuzarea, în intervalul orar 6,00—22,00, a concursurilor sau a anunțurilor promoționale care conțin referiri la numele ori marca unei băuturi alcoolice distilate.

Art. 6. — (1) Este interzisă difuzarea de emisiuni, altele decât emisiunile de teleshopping, în care sunt prezentate bunuri sau servicii individualizate ori care pot fi identificate de public prin marcă, producător sau modalități de comercializare și care constituie publicitate mascată.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) produsele și serviciile culturale sau cele destinate învățământului.

Art. 7. — (1) Este interzisă descrierea calității produselor sau serviciilor oferite ca premii în emisiunile-concurs, cu excepția mărcii și a prețului.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) produsele sau serviciile culturale.

Art. 8. — Informațiile prezentate în publicitate sau în emisiuni de teleshopping nu trebuie să inducă în eroare publicul, direct sau prin omisiune, în privința:

a) caracteristicilor produsului și, în special, a naturii, identității, proprietăților, compoziției, cantității, durabilității, originii sau provenienței, precum și a metodelor de fabricație ori de producție;

b) atribuirii de efecte sau de proprietăți pe care produsul nu le posedă.

Art. 9. — Publicitatea la produsele alimentare va respecta următoarele condiții:

a) să nu inducă în eroare publicul, în special în ceea ce privește calitatea, originea sau proveniența alimentului;

b) să nu încurajeze consumul excesiv de alimente;

c) comparațiile dintre alimente să nu încurajeze sau să nu sugereze renunțarea la alimentele de bază, în special la legumele și fructele proaspete;

d) afirmațiile precise privind nutriția (de exemplu, efectele vitaminei C) ori afirmațiile legate de sănătate (de exemplu „ajută la o digestie sănătoasă”) se vor baza pe fapte științifice solide și nu vor crea impresii înșelătoare privind beneficiile nutriționale sau de sănătate ale alimentului respectiv.

Art. 10. — Ilustrarea cu fructe și/sau cu porțiuni vegetale nu este permisă decât în cazul în care fructele (sau părți de fruct — suc de fructe, pulpă de fruct) și/sau porțiunile vegetale sunt înscrise pe eticheta produsului, în lista ingredientelor, cu o cantitate, exprimată în procente, de minimum 4%.

Art. 11. — În cazul utilizării la fabricarea alimentelor numai a aromelor se interzice ilustrarea, desenarea sau orice alte forme de reprezentare a fructelor și/sau a porțiunilor vegetale.

Art. 12. — Nu se vor atribui alimentelor proprietăți de prevenire, tratare sau vindecare a bolilor și nu se vor face referiri la astfel de proprietăți; sunt exceptate de la această interdicție apele minerale naturale, care sunt utilizate ca medicamente sau în scopuri curative în stațiunile balneare.

Art. 13. — Clipurile publicitare pentru băuturi alcoolice distilate, cu o durată mai mare de 10 secunde, vor include la final avertizarea sonoră și scrisă, cu o durată de minimum 6 secunde: „Consumul excesiv de alcool dăunează grav sănătății”.

Art. 14. — (1) În programele de televiziune, la sfârșitul fiecărui grupaj publicitar, va fi difuzat anunțul sonor și scris, cu o durată de minimum 5 secunde: „Citiți cu atenție eticheta sau prospectul produsului înainte de cumpărare”.

(2) În programele de radiodifuziune sonoră anunțul precizat la alin. (1) va fi difuzat la sfârșitul unor grupaje publicitare, dar nu mai puțin de două ori în timpul oricărei ore date.

Art. 15. — În cazul nerespectării prevederilor prezentei decizii, Consiliul Național al Audiovizualului va emite o somație de intrare în legalitate cu termene precise, iar dacă radiodifuzorul nu intră în legalitate în termenul și în condițiile stabilite în somație, Consiliul Național al Audiovizualului va sancționa radiodifuzorul cu amendă, conform prevederilor art. 91 din Legea audiovizualului nr. 504/2002.

Președintele Consiliului Național al Audiovizualului,

Ralu Filip

București, 28 ianuarie 2003.

Nr. 22.

Regia Autonomă Monitorul Oficial în pas cu timpul

Centrul pentru relații cu publicul
Șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sector 5, București

Tel.: 411.58.33
Fax: 410.77.36

E-mail: multimedia@ramo.ro
Website: www.monitoruloficial.ro

PROMPT, COMOD, MODERN ȘI UȘOR DE UTILIZAT

Prompt, comod, modern - prin **procurarea electronică** a Monitorului Oficial al României atât în sistem abonament, cât și selectiv, a anumitor numere ale Monitorului Oficial al României sau acte normative.

OPERATIVITATE

Transmiterea Monitorului Oficial al României se face prin **e-mail, zilnic**, pe măsura apariției acestuia, intrându-se în posesia lui în ziua tipăririi. Fiecare Monitor Oficial este cuprins într-un fișier de tip PDF și se citește cu Acrobat Reader, ceea ce înseamnă că pentru a recepționa și a utiliza informația legislativă vă este suficient contul de e-mail și Acrobat Reader, aplicație ce se poate lua **gratuit** de pe Internet (www.adobe.com).

DIVERSITATE

Abonament pe anul 2003 la Monitorul Oficial al României, **Partea I și Partea I bis** (numere incluse în abonament) - Legi, decrete, hotărâri și alte acte - **204 EUR** pentru monopost sau rețea.

În condițiile în care dispuneți de rețea, pentru fiecare utilizator final contravaloarea prestației este de **8 EUR/lună**, acordându-se o **reducere de 20%** pentru o rețea cu mai mult de 5 stații de lucru și o **reducere de 40%** pentru o rețea cu mai mult de 40 de stații de lucru. Cu ajutorul unui „motor de căutare” (inclus numai în abonamentul aferent anului 2003) se poate regăsi cu ușurință un act normativ din perioada 22 decembrie 1989 până la zi, după orice criteriu sau orice combinație de criterii de căutare, răspunsul foarte rapid constând în prezentarea actelor găsite - în funcție de criteriile de căutare selectate - cu menționarea titlului actului și a numărului Monitorului Oficial în care a fost publicat.

Abonament pe anul 2003 la Monitorul Oficial al României, **Partea I, în limba maghiară - 120 EUR.**

Abonament pe anul 2003 la Monitorul Oficial al României, **Partea a II-a - Dezbateri parlamentare - 192 EUR.**

Abonament pe anul 2003 la Monitorul Oficial al României, **Partea a III-a - Publicații și anunțuri - 60 EUR.**

Abonament pe anul 2003 la Monitorul Oficial al României, **Partea a IV-a - Publicații ale agenților economici - 228 EUR.**

Abonament pe anul 2003 la Monitorul Oficial al României, **Partea a VI-a - Achiziții publice - 192 EUR.**

Prin aceleași mijloace multimedia (e-mail, CD, dischete):

- **colecția electronică a Monitorului Oficial, Partea I și Partea I bis** (numere incluse în abonament) **1989-2002 (319 EUR)**
- **selectii** Monitorul Oficial, Partea I, Partea a II-a, Partea a III-a, Partea a IV-a, Partea a V-a, Partea a VI-a (**0,08 EUR/pag**)
- **versiunea electronică a lucrării "Actele publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I - 22 dec. 1989 - 31 ian. 2002"** - lucrare ce cuprinde titlurile actelor normative publicate în perioada menționată, cu indicarea actelor normative ce au adus modificări și/sau completări (**15 EUR**).

Prețurile includ T.V.A.

Plata se face în lei, la cursul de schimb (B.N.R.) din ziua efectuării plății.

COLECȚII TEMATICE pe suport electronic

Legislație privind jocurile de noroc*	2,3 EUR
Legislație în domeniul asistenței medicale*	7,8 EUR
Legislație privind normele de medicina muncii	3,5 EUR
Legislație privind dezvoltarea regională a României și regimul zonelor defavorizate*	3,7 EUR
Legislația vieii și vinului*	4,3 EUR
Reglementări privind circulația pe drumurile publice*	2,3 EUR
Legislație în domeniul silviculturii și protecției vânatului*	9,1 EUR
Legislație privind investițiile directe și dezvoltarea activității economice*	0,7 EUR
Reglementări privind concesionările în domeniul sanitar-veterinar*	1,4 EUR
Impozitul pe venit*	6,1 EUR
Reglementări privind locuința - ediția a IV-a*	6,6 EUR
Sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale*	3 EUR
Circulația rutieră*	20 EUR
Întreprinderile mici și mijlocii	4,1 EUR

COLECȚII TRILINGVE pe suport electronic

	Preț în EUR/versiune		
	moneda	franceză	engleză
Vol.19 - Legea protecției mediului*	1,7	3,8	3,6
Vol.20 - Reglementări privind locuințele trecute în proprietatea statului*	3,1	6,4	6,6
Vol.22 - Organizarea și funcționarea Consiliului Legislativ	1,8	3,8	3,8
Vol.25 - Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe	2,1	4,4	4,2
Vol.26 - Lege privind procedura reorganizării și lichidării judiciare*	1,4	3	3
Vol.27 - Lege privind desfășurarea în siguranță a activităților nucleare*	1,1	2,5	2,4
Vol.28 - Legea apelor	2,4	5,4	5,1
Vol.29 - Lege privind organizarea și funcționarea Consiliului Economic și Social	0,3	0,6	0,6
Vol.30 - Lege privind desfășurarea în siguranță a activităților nucleare*	1,1	2,5	2,5
Vol.31 - Amenajarea teritoriului național*	0,5	1	1
Vol.32 - Societăți comerciale - Registrul comerțului*	3,6	7,8	7,7
Vol.33 - Legislație bancară*	2,9	6,2	6,2
Vol.34 - Avocatul Poporului*	1,4	2,8	2,9
Vol.35 - Dezvoltarea regională în România	0,3	0,8	0,7
Vol.37 - Proprietatea publică și concesionile	1	2,1	2,1
Vol.38 - Prevenirea și sancționarea spălării banilor*	0,4	0,8	0,8
Vol.40 - Dezvoltarea regională în România și regimul zonelor defavorizate*	4	8,2	8,2
Vol.41 - Investiții directe și dezvoltarea activității economice*	0,8	1,6	1,5
Vol.42 - Ordinea publică, apărarea și siguranța națională	2	4,4	4,3
Vol.43 - Consiliul Legislativ - Curtea Supremă de Justiție	3,2	6,9	6,9
Vol.44 - Accesul la propriul dosar și deconspirarea securității ca politică politică	0,6	1,3	1,2
Vol.46 - Reglementări privind administrația publică locală și alegerile locale	3,2	7,1	7,8
Vol.47 - Asigurări și reasigurări în România	0,6	1,2	1,1
Vol.48 - Fondul funciar	7,2	15,3	14,8
Vol.49 - Reglementări privind locuința	3,3	7,1	6,8
Vol.50 - Alegeri parlamentare și prezidențiale	3,8	8,2	8,2
Vol.51 - Societatea Română de Radiodifuziune și Societatea Română de Televiziune	1	2,2	2,2
Vol.52 - Prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție	0,5	1	1
Vol.53 - Reglementări privind corupția și crima organizată	1,3	2,8	2,8
Vol.54 - Legislație privind privatizarea societăților comerciale din turism	0,7	1,4	1,4
Vol.55 - Statutul funcționarilor publici	2,1	4,4	4,2
Vol.56 - Administrația publică locală	4,1	8,5	8,5
Vol.57 - Protecția copilului	5,6	11,8	11,6
Vol.58 - Regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv	1,4	2,8	2,7
Vol.59 - Legislație privind notarii publici	6,2		
Vol.60 - Reglementări privind întreprinderile mici și mijlocii - Societăți comerciale - cadru instituțional	4,6	10,1	9,4
Vol.61 - Reglementări privind întreprinderile mici și mijlocii - Înregistrarea și autorizarea comercianților	4,8	9,8	9,8
Vol.62 - Reglementări privind întreprinderile mici și mijlocii - Fiscalitatea	6	12	11,9

* Aceste lucrări conțin acte normative care au fost ulterior modificate și/sau abrogate.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI - CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2-4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București, cont nr. 2511.1-12.1/ROL Banca Comercială Română - S.A. - Sucursala „Unirea” București și nr. 5069427282 Trezoreria sector 5, București (alocat numai persoanelor juridice bugetare).

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 411.97.54, tel./fax 410.77.36.

Tiparul: Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro