Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară ECOAQUA

Str.Progresul, Nr 27, Bloc BBB, Călăraşi, jud Călăraşi, Cod Fiscal 15559885
Tel/Fax 0242/317.133, e-mail: asociatia@adiecoaqua.ro, www.adiecoaqua.ro

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea Politicilor contabile și Manualului de Proceduri contabile

Adunarea Generală a Asociaţilor, întrunită în şedinţa de lucru din data de 09.11.2017, având în vedere:

- O.G.26/2000 cu privire la asociații și fundații aprobată prin Legea 246/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul Asociației;
- Procesul verbal A.G.A. al A.D.I. ECOAQUA nr .19 din 09.11.2017;
- Codul fiscal stabilit prin legea 227/2017;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se aprobă Politicile contabile și Manualul de proceduri contabile, potrivit anexei.

Art.2: Secretariatul va comunica membrilor asociați și aparatului tehnic prevederile prezentei hotărâri.

Art.3: Compartimentul de contabilitate al aparatului tehnic al Asociației ECOAQUA va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE
A.D.I. ECOAQUA

Valentin Deculescu

Nr.27
Adoptată la Călăraşi
Azi 09.11.2017

Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară ECOAQUA

Str.Progresul, Nr 27, Bloc BBB, Călăraşi, jud Călăraşi, Cod Fiscal 15559885
Tel/Fax 0242/317.133, e-mail: asociatia@adiecoaqua.ro, www.adiecoaqua.ro

ADI ECOAQUA CALARASI
Str. Progresul, nr. 27
Bloc BBB
CUI: 15559885

POLITICI CONTABILE

Avizat
Director executiv,

Intocmit
Contabil sef,

Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară ECOAQUA

Str.Progresul, Nr 27, Bloc BBB, Călăraşi, jud Călăraşi, Cod Fiscal 15559885
Tel/Fax 0242/317.133, e-mail: asociatia@adiecoaqua.ro, www.adiecoaqua.ro

CAPITOLUL I
INFORMAŢII GENERALE

1.1. POLITICI CONTABILE

Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convenţiile, regulile şi practicile specifice aplicate de o entitate la întocmirea şi prezentarea situaţiilor financiare anuale.
Conducerea entităţii stabilește politicile contabile pentru operaţiunile derulate și prin intermediul acestora își fundamentează deciziile.
Aceste politici au fost elaborate având în vedere specificul activităţii şi strategia adoptată de entitate.
Politicile contabile au fost elaborate astfel încât să se asigure furnizarea, prin situaţiile financiare anuale, a unor informaţii:

a)**relevante** pentru nevoile utilizatorilor în luarea deciziilor economice;
b) **credibile**.

A. Modificări în politicile contabile
Modificarea politicilor contabile este permisă doar dacă este cerută de lege sau are ca rezultat informaţii mai relevante sau mai credibile referitoare la operaţiunile entităţii.
Entitatea trebuie să menţioneze în notele explicative orice modificări ale politicilor contabile, pentru ca utilizatorii să poată aprecia dacă noua politică contabilă a fost aleasă în mod adecvat, **efectul modificării asupra rezultatelor raportate ale perioadei şi tendinţa reală a rezultatelor activităţii societăţii.**

B. Modificări în estimările contabile
Ca rezultat al incertitudinilor inerente în desfăşurarea activităţilor, multe elemente ale situaţiilor financiare întocmite de entitate nu pot fi evaluate cu precizie, ci doar estimate. Procesul de estimare implică raţionamente bazate pe cele mai recente informaţii credibile pe care societatea le are la dispoziţie.

1.3. PREZENTAREA SOCIETĂȚII COMERCIALE

1.3.1 Organizare și funcționare
ADI ECOAQUA CALARASI a fost înființată în anul 2003, si are următoarele date de identificare :
Adresa : Str. Progresul, nr. 27, Bloc BBB, etaj. 2
CUI : 15559885

1.4. CADRUL GENERAL DE RAPORTARE

1.4.1. Organizarea şi conducerea contabilităţii

Entitatea are **obligaţia să organizeze şi să conducă contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară, potrivit Legii contabilităţii 82/1991 republicată, şi contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activităţii**.
Contabilitatea se ţine **în limba română şi în moneda naţională.**
Contabilitatea operaţiunilor efectuate în valută se ţine atât în moneda naţională, cât şi în valută, potrivit reglementărilor elaborate în acest sens.
Orice operaţiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

Răspunderea pentru organizarea şi conducerea contabilităţii entităţii revine directorului executiv.

Entitatea organizează şi conduce contabilitatea în compartimente distincte, conduse de către directorul economic, care are studii economice superioare şi care răspunde împreună cu personalul din subordine de organizarea şi conducerea contabilităţii, în condiţiile legii.

1.4.2. Registrele de contabilitate

Registrele de contabilitate obligatorii sunt: **Registrul-jurnal, Registrul-inventar şi Cartea mare**. Întocmirea, editarea şi păstrarea registrelor de contabilitate ale entităţii se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Finanţelor Publice.

1.4.3. Situaţiile financiare anuale

Documentele oficiale de prezentare a situaţiei economico-financiare a entităţii sunt **situaţiile financiare anuale**, stabilite potrivit legii, care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziţiei financiare, performanţei financiare şi a celorlalte informaţii referitoare la activitatea desfăşurată de societate.
Exerciţiul financiar reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situaţiile financiare anuale şi coincide cu anul calendaristic. **Durata exerciţiului financiar este de 12 luni.**

Situaţiile financiare anuale se păstrează timp de 50 de ani.

Termenele pentru întocmirea situaţiilor financiare anuale sunt următoarele **(**art. 36 din Legea contabilităţii nr. 82/1991)**:**

a. pentru societăţile comerciale, societăţile/companiile naţionale, regiile autonome, institutele naţionale de cercetare-dezvoltare, 150 de zile de la încheierea exerciţiului financiar;
b. pentru celelalte persoane prevăzute la art. 1 din Legea contabilităţii, 120 de zile de la încheierea exerciţiului financiar.

1.5. PRINCIPII CONTABILE

Elementele prezentate în situaţiile financiare anuale ale entităţii se evaluează în conformitate cu principiile contabile generale, conform contabilităţii de angajamente. Astfel, efectele tranzacţiilor şi ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacţiile şi evenimentele se produc (şi nu pe măsură

ce trezoreria sau echivalentul său este încasat sau plătit) şi sunt înregistrate în contabilitate şi raportate în situaţiile financiare ale perioadelor aferente.

1. Principiul continuităţii activităţii
Trebuie să se prezume că societatea îşi desfăşoară activitatea pe baza principiului continuităţii activităţii. Acest principiu presupune că societatea îşi continuă în mod normal funcţionarea, fără a intra în stare de lichidare sau reducere semnificativă a activităţii.

2. Principiul permanenţei metodelor
Metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent de la un exerciţiu financiar la altul.

3. Principiul prudenţei
Evaluarea trebuie făcută pe o bază prudentă şi, în special:
- poate fi inclus numai profitul realizat la data bilanţului;
- trebuie să se ţină cont de toate datoriile apărute în cursul exerciţiul financiar curent sau al unui exerciţiu precedent, chiar dacă acestea devin evidente numai între data bilanţului şi data întocmirii acestuia;
- trebuie să se ţină cont de toate datoriile previzibile şi pierderile potenţiale apărute în cursul exerciţiului financiar curent sau al unui exerciţiu financiar precedent, chiar dacă acestea devin evidente numai între data bilanţului şi data întocmirii acestuia;
- trebuie să se ţină cont de toate deprecierile, indiferent dacă rezultatul exerciţiului financiar este pierdere sau profit.

4. Principiul independenţei exerciţiului
Trebuie să se ţină cont de veniturile şi cheltuielile aferente exerciţiului financiar, indiferent de data încasării sau plăţii acestor venituri şi cheltuieli.

5. Principiul evaluării separate a elementelor de activ şi de datorii
Conform acestui principiu, componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie evaluate separat.

6. Principiul intangibilităţii
Bilanţul de deschidere pentru fiecare exerciţiu financiar trebuie să corespundă cu bilanţul de închidere al exerciţiului financiar precedent.

7. Principiul necompensării
Orice compensare între elementele de activ şi de datorii sau între elementele de venituri şi cheltuieli este interzisă. Eventualele compensări între creanţe şi datorii ale societăţii faţă de acelaşi agent economic pot fi afectate cu respectarea prevederilor legale, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor şi cheltuielilor la valoarea integrală.

8. Principiul prevalenţei economicului asupra juridicului
Prezentarea valorilor din cadrul elementelor din bilanţ şi contul de profit şi pierdere se face ţinând seama de fondul economic al tranzacţiei sau al operaţiunii raportate şi nu numai de forma juridică a acestora.

9. Principiul pragului de semnificaţie

Elementele de bilanţ şi de cont de profit şi pierdere care sunt precedate de cifre arabe pot fi combinate dacă:

- acestea reprezintă o sumă nesemnificativă sau
- astfel de combinare oferă un nivel mai mare de claritate, cu condiţia ca elementele astfel combinate să fie prezentate separat în notele explicative.

1.6. REGULI GENERALE DE EVALUARE

Elementele prezentate în situaţiile financiare anuale se evaluează, în general, pe baza principiului costului de achiziţie sau al costului de producţie.

1.6.1. Evaluarea la data intrării în societate

La data intrării în societate, bunurile se evaluează şi se înregistrează în contabilitate la valoarea de intrare, care se stabileşte astfel:

a. **la cost de achiziţie** – pentru bunurile procurate cu titlu oneros;
b. **la cost de producţie** – pentru bunurile produse în entitate;
c. **la valoarea de aport**, stabilită în urma evaluării – pentru bunurile reprezentând aport la capitalul social;
d. **la valoarea justă** – pentru bunurile obţinute cu titlu gratuit.

1.6.2. Evaluarea cu ocazia inventarierii

Evaluarea elementelor de activ şi de pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit reglementărilor legale şi normelor emise în acest sens de Ministerul Finanţelor Publice.

1.6.3. Evaluarea la încheierea exerciţiului financiar

La încheierea exerciţiului financiar, elementele de activ şi de pasiv de natura datoriilor se evaluează şi se reflectă în situaţiile financiare anuale la valoarea de intrare, pusă de acord cu rezultatele inventarierii.
În acest scop, valoarea de intrare se compară cu valoarea stabilită pe baza inventarierii, denumită valoare de inventar. În acest caz, se vor avea în vedere, printre altele: pentru elementele de activ, diferenţele constatate în minus între valoarea de inventar şi valoarea contabilă netă a elementelor de activ se înregistrează în contabilitate pe seama unei amortizări suplimentare, în cazul activelor amortizabile pentru care deprecierea este ireversibilă sau se efectuează o ajustare pentru depreciere sau pierdere de valoare, atunci când deprecierea este reversibilă, aceste elemente menţinându-se, de asemenea, la valoarea lor de intrare.
Prin valoare contabilă netă se înţelege valoarea de intrare, mai puţin amortizarea şi ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, cumulate.
Pentru elementele de pasiv de natura datoriilor, diferenţele constatate în plus între valoarea de inventar şi valoarea de intrare a elementelor de pasiv de natura datoriilor se înregistrează în contabilitate, pe seama elementelor corespunzătoare de datorii.

1.6.4. Evaluarea la data ieşirii din entitate

La data ieşirii din entitate sau la darea în consum, bunurile se evaluează şi se scad din gestiune la valoarea lor de intrare.

1.7. EVENIMENTE ULTERIOARE DATEI BILANŢULUI

Definiţie:
Evenimentele ulterioare datei bilanţului sunt acele evenimente, favorabile sau nefavorabile care au loc între data bilanţului şi data la care situaţiile financiare anuale sunt autorizate pentru publicare.

Pot fi identificate **două situaţii**:

a) entitatea obţine informaţii suplimentare faţă de cele existente la data bilanţului, pentru evenimente care avuseseră deja loc la data bilanţului. Dacă informaţiile suplimentare conduc la necesitatea înregistrării în contabilitate a unor venituri sau cheltuieli, pentru prezentarea unei imagini fidele, trebuie efectuate aceste înregistrări;
b) entitatea obţine informaţii pentru evenimente petrecute ulterior datei situaţiilor financiare, dar a căror prezentare este necesară pentru utilizatorii de informaţii. În această situaţie, informaţiile respective se prezintă în notele explicative, fără efectuarea unor înregistrări în contabilitate.

1.8. CORECTAREA ERORILOR CONTABILE

Definiţie:
Erorile sunt definite ca omisiuni şi alte interpretări greşite ale situaţiilor financiare ale societăţii pentru una sau mai multe perioade, care au fost descoperite în perioada curentă şi care se referă la informaţiile credibile care:

1. au fost disponibile atunci când s-au întocmit situaţiile financiare din perioade anterioare; şi
2. ar putea în mod rezonabil să fi fost obţinute şi luate în considerare la întocmirea şi prezentarea acestor situaţii financiare.

Este necesar a se face o demarcaţie clară între erori şi modificările estimărilor contabile.

1.9. PĂRŢILE AFILIATE

O relaţie cu părţile afiliate (legate) poate avea un efect asupra poziţiei financiare şi a rezultatelor societăţii. Din acest motiv, entitatea trebuie să îşi definească relaţiile şi tranzacţiile cu părţile afiliate (legate) şi să detalieze prezentarea informaţiilor în situaţiile financiare, acest fapt fiind **obligatoriu**.
Situaţiile financiare ale societăţii trebuie să conţină prezentarea informaţiilor necesare pentru a atrage atenţia asupra posibilităţii ca poziţia financiară şi profitul sau pierderea să fi fost afectate de existenţa părţilor afiliate (legate), precum şi de tranzacţiile şi soldurile cu acestea.
Părţile se consideră că sunt afiliate (legate) dacă una dintre părţi are capacitatea fie de a controla cealaltă parte, fie de a exercita o influenţă semnificativă asupra celeilalte părţi în luarea deciziilor financiare şi operaţionale, fie este o asociaţie în participaţiune la care cealaltă este asociată, fie operează în calitate de personal-cheie de conducere al celeilalte părţi.

CAPITOLUL II
POLITICI CONTABILE PRIVIND ACTIVELE IMOBILIZATE

2.1. GENERALITĂŢI

Activele imobilizate sunt active generatoare de beneficii economice pentru entitate pe o perioadă mai mare decât cea acoperită de situaţiile financiare din anul curent.
Beneficiile economice viitoare reprezintă potenţialul de a contribui, direct sau indirect, la fluxul de trezorerie sau de echivalente de trezorerie către entitate.
Aceste active trebuie capitalizate, iar costurile lor trebuie să fie alocate pe parcursul perioadelor cu beneficii pentru entitate (durata de viaţă utilă).

În vederea înţelegerii politicilor contabile privind activele imobilizate, trebuie avute în vedere următoarele **concepte-cheie:**
Durata de viaţă utilă. Perioada în care un activ va fi angajat în entitate, fiind măsurată fie prin timpul în care se preconizează a fi folosit, fie prin numărul de unităţi de producţie sau al unor unităţi similare ce se preconizează că vor fi obţinute de entitate prin folosirea activului respectiv.
Costul. Suma plătită în numerar sau echivalente de numerar sau valoarea justă a oricărei contraprestaţii efectuate pentru a achiziţiona sau construi un activ.
Valoarea justă. Suma pentru care un activa ar putea fi schimbat de bunăvoie între părţi aflate în cunoştinţă de cauză, în cadrul unei tranzacţii desfăşurate în condiţii obiective.
Valoarea contabilă. Valoarea la care un activ este recunoscut după scăderea amortizării cumulate şi a oricăror pierderi cumulate din depreciere
Amortizarea. Alocarea sistematică a valorii amortizabile a unui activ pe durata sa de viaţă utilă.
Valoarea reziduală. Valoarea estimată pe care o entitate o va obţine din cedarea unui active, după scăderea costurilor de cedare estimate (presupunând că activul are deja vechimea şi se găseşte în starea preconizată la sfârşitul duratei sale de viaţă utilă).
Valoarea amortizabilă. Costul unui activ sau altă valoare care a fost substituită costului, minus valoarea reziduală a activului.
Unitate generatoare de numerar. Cel mai mic grup identificabil de active, care generează intrări de fluxuri de numerar în urma funcţionării continue, în mare măsură independente de intrările de fluxuri de numerar generate de alte active sau grupuri de active.
Costuri aferente cedărilor. Costuri legate în mod direct de cedarea unui activ ; acestea nu includ costurile de finanţare sau cheltuielile cu impozitul pe profit aferente.
Costuri cu scoaterea din uz. Costuri aferente dezmembrării unui active şi reamenajării terenului pe care acesta era amplasat şi readucerii oricăror alte active efectate la starea lor iniţială.
Pierderea din depreciere. Valoarea cu care valoarea contabilă a unui active depăşeşte valoarea sa recuperabilă.
Valoarea recuperabilă. Valoarea cea mai mare dintre preţul net de vânzare al activului şi valoarea sa de utilizare.
Valoarea de utilizare. Valoarea actualizată a fluxurilor viitoare de numerar estimate ce se aşteaptă să fie generate din utilizarea unui activ.
Preţ net de vânzare. Suma obţinută din vânzarea unui activ printr-o tranzacţie desfăşurată în condiţii obiective, minus costurile de cedare.

2.2. POLITICI CONTABILE PRIVIND IMOBILIZĂRILE NECORPORALE

2.2.1. Clasificări, definiţii

În cadrul imobilizărilor necorporale se cuprind:
- cheltuielile de constituire;
- cheltuielile de dezvoltare;
- concesiunile, brevetele, licenţele, mărcile comerciale, drepturile si activele similare, cu excepţia celor create intern de entitate;
- fondul comercial:
- alte imobilizări necorporale;
- avansuri acordate pentru imobilizări necorporale;
- imobilizările necorporale în curs de execuţie.

2.2.2. Recunoaşterea şi evaluarea iniţială

Un activ necorporal trebuie recunoscut dacă şi numai dacă:
a) se estimează că beneficiile economice viitoare care sunt atribuibile activului vor fi obţinute de către entitate; şi
b) costul activului poate fi evaluat în mod fidel.

Un activ necorporal se înregistrează iniţial la costul de achiziţie sau de producţie.
Activele necorporale sunt măsurate şi evaluate iniţial la costul lor, cost care este diferenţiat şi are un conţinut diferit în raport cu modalitatea de procurare:
- achiziţie individuală separată;
- achiziţie în cadrul proceselor de combinare a întreprinderilor;
- obţinere ca subvenţie guvernamentală;
- alte intrări neoneroase, producţie proprie.

Achiziţiile separate
Dacă un activ necorporal este achiziţionat separat, costul acestuia poate fi evaluat cu fidelitate.
Costul unei imobilizări necorporale achiziţionate separat este alcătuit din:
- preţul său de achiziţie, inclusiv impozitele şi accizele aferente şi nereturnabile;
- orice cost atribuibil direct pregătirii imobilizării pentru utilizarea prevăzută. (exemple de costuri ce pot fi atribuite direct: costurile cu beneficiile angajaţilor care reies direct din aducerea imobilizării la condiţia sa de lucru; onorariile profesionale ce decurg direct din aducerea imobilizării la condiţia sa de lucru, şi costurile testării funcţionării corespunzătoare a imobilizării).

Active necorporale produse din resurse proprii
Pentru a recunoaşte activele necorporale din producţia proprie, procesul de obţinere a acestora se împarte în:
- activităţi de cercetare;
- activităţi de dezvoltare.
- Dacă aceste faze nu pot fi separate în cadrul unui proiect, toate cheltuielile apărute se tratează precum cheltuieli de cercetare, şi este recunoscută ca o cheltuială atunci când este efectuată.

Recunoaşterea unei cheltuieli

Cheltuiala cu un element necorporal trebuie să fie recunoscută direct în contul de profit şi pierdere atunci când este efectuată, cu excepţia cazului în care:

- ✓ face parte din costul unui activ necorporal care întruneşte criteriile de recunoaştere;
- ✓ elementul este achiziţionat în combinări de întreprinderi de tipul unei achiziţii şi nu poate fi recunoscut ca un activ necorporal. În acest caz, cheltuiala trebuie să facă parte din suma atribuită fondului comercial negativ la achiziţie.

2.2.3. Evaluarea ulterioară recunoaşterii iniţiale

Cheltuielile ulterioare cu un activ necorporal după cumpărare sau finalizarea sa trebuie recunoscute în contul de profit şi pierderi atunci când sunt efectuate, cu excepţia cazului în care:

- ✓ este probabil că această cheltuială să permită activului să genereze beneficii economice viitoare suplimentare faţă de cele estimate iniţial; şi
- ✓ această cheltuială poate fi evaluată cu fidelitate şi atribuită activului.

Dacă aceste condiţii sunt întrunite, cheltuielile ulterioare trebuie adăugate la costul activului necorporal.

2.2.4. Amortizarea imobilizărilor necorporale

Noţiuni generale

Valoarea amortizabilă a unui activ necorporal trebuie să fie alocată pe o bază sistematică de-a lungul celei mai bune estimări a duratei sale de viaţă.

Dacă este realizat un control asupra beneficiilor economice viitoare dintr-un activ necorporal prin dreptul de proprietate care a fost garantat pentru o perioadă definită, durata de viaţă utilă a activului necorporal nu trebuie să fie mai mare decât perioada garantată de dreptul de proprietate, cu excepţia cazului în care:

- ✓ drepturile de proprietate pot fi reînnoite; şi
- ✓ reînnoirea este aproape sigură.

Metoda de amortizare trebuie să reflecte modul în care activul aduce beneficii economice.

Revizuirea perioadei de amortizare şi a metodei de amortizare trebuie efectuată cel puţin la sfârşitul fiecărui exerciţiu financiar.

Cheltuielile de constituire

Entitatea poate include cheltuielile de constituire la „Active", caz în care poate imobiliza cheltuielile de constituire. În această situaţie, cheltuielile de constituire trebuie amortizate în cadrul unei perioade de maximum cinci ani.

Cheltuieli de dezvoltare

Cheltuielile de dezvoltare se amortizează pe perioada contractului sau durata de utilizare, după caz.

2.2.5. Cedarea

Un activ necorporal trebuie scos din evidenţă la cedare sau atunci când nici un beneficiu economic viitor nu mai este aşteptat din utilizarea sa ulterioară.

Câştigurile sau pierderile care apar o dată cu încetarea utilizării sau ieşirea unui activ necorporal se determină ca diferenţă între veniturile generate de ieşirea activului şi valoarea sa neamortizată, inclusiv

cheltuielile ocazionate din cedarea acestuia, şi trebuie prezentate ca venit sau cheltuială, după caz, în contul de profit şi pierdere.

2.2.6. Evaluarea la data bilanţului

Un activ necorporal trebuie prezentat în bilanţ la valoarea de intrare, mai puţin amortizarea cumulată şi ajustările cumulate de valoare.

2.3. POLITICI CONTABILE PRIVIND IMOBILIZĂRILE CORPORALE

2.3.1. Definiţii, clasificări

Imobilizările corporale sunt elemente corporale care

- sunt deţinute pentru a fi utilizate în producţia de bunuri sau prestarea de servicii, pentru a fi închiriate altora sau pentru alte scopuri ; şi
- se aşteaptă să se utilizeze pe parcursul mai multor perioade.

Evidenţa operativă a imobilizărilor corporale se ţine cu ajutorul programului informatic în Registrul mijloacelor fixe, care se reconciliază lunar cu evidenţa contabilă.

2.3.2. Recunoaşterea iniţială

Costul unui element de imobilizări corporale va fi recunoscut ca activ dacă şi numai dacă

a. este posibilă generarea către entitate de beneficii economice viitoare aferente activului ;
b. costul activului poate fi evaluat în mod credibil.

2.3.3. Evaluarea iniţială

Un element al imobilizărilor corporale care este recunoscut va fi evaluat iniţial la costul său.
Costul unei imobilizări corporale este format din :

- preţul de cumpărare, incluzând taxele vamale şi taxele nerecuperabile, după deducerea reducerilor comerciale şi a rabaturilor;
- orice costuri direct atribuibile aducerii activului la locaţia şi condiţia necesare pentru ca acesta să poată opera în modul dorit de conducerea entităţii;
- materialele, manopera şi alte costuri direct atribuibile pentru activele construite în regie proprie.

2.3.4. Cheltuieli ulterioare

Costurile care sunt realizate ulterior achiziţiei se adaugă valorii contabile a activului respectiv doar atunci când este probabil ca beneficii economice viitoare, dincolo de cele anticipate iniţial, să fie primite de către entitate.

2.3.5. Evaluarea ulterioară recunoaşterii iniţiale

1. Ulterior recunoaşterii iniţiale, un element de imobilizări corporale va fi înregistrat la costul său minus orice amortizare cumulată şi orice pierderi din depreciere.

2. După recunoaşterea ca activ, un element de imobilizări corporale a cărui valoare justă poate fi evaluată credibil va fi înregistrat la o valoare reevaluată, aceasta fiind valoarea sa justă la data reevaluării minus orice amortizare acumulată ulterior şi orice pierderi acumulate din depreciere.
Reevaluările se vor face cu suficientă regularitate pentru a se asigura că valoarea contabilă nu diferă prea mult de ceea ce s-ar fi determinat prin utilizarea valorii juste la data bilanţului.Pentru imobilizările care nu sunt supuse unor fluctuaţii mari de valoare, o periodicitate a reevaluării de 3-5 ani este suficientă.

2.3.6. Amortizarea

Amortizarea unui activ corporal este recunoscută ca o cheltuială, cu excepţia cazului în care ea este inclusă în valoarea contabilă a unui activ construit în regie proprie.
Se aplică următoarele principii:

- Valoarea amortizabilă este alocată sistematic de-a lungul duratei de viaţă utilă ;
- Metoda de amortizare reflectă modul de consumare preconizată a beneficiilor ;
- Fiecare parte a unui element de imobilizări corporale care are un cost semnificativ în raport cu costul total al elementului trebuie amortizat separat, folosindu-se ratele de amortizare diferite corespunzătoare ;
- Părţile componente sunt tratate ca elemente separate dacă activele aferente au durate de viaţă utilă diferite sau furnizează beneficii economice într-un mod diferit (de exemplu, o navă şi motoarele sale).

2.3.7. Cedarea şi casarea

Valoarea contabilă a unui element de imobilizări corporale va fi recunoscută:

a. la cedare; sau
b. când nu se mai aşteaptă beneficii economice viitoare din utilizarea sa.

Câştigul sau pierderea care rezultă din derecunoaşterea unui element de imobilizări corporale va fi inclus(ă) în profit sau pierdere. Câştigul sau pierderea se determină ca fiind diferenţa dintre încasările nete la cedare, dacă există, şi valoarea contabilă a elementului cedat sau casat.

2.3.8. Deprecierea

Valoarea contabilă a unei imobilizări corporale trebuie comparată cu valoarea sa recuperabilă ori de câte ori există un indiciu de depreciere**.**
Dacă valoarea recuperabilă este mai mică decât valoarea contabilă, elementul de imobilizări corporale respectiv trebuie depreciat, respectiv valoarea sa contabilă trebuie redusă la valoarea recuperabilă. Această reducere este recunoscută ca o pierdere din depreciere. Pierderea din depreciere se contabilizează ca o cheltuială, cu excepţia cazurilor când, în prealabil, activul depreciat a făcut obiectul unei reevaluări. În această situaţie, deprecierea se înregistrează pe seama diferenţei din reevaluare şi, dacă este cazul, a impozitelor amânate aferente.

2.3.9. Evaluarea la data bilanţului

O imobilizare corporală trebuie prezentată în bilanţ:

- la valoarea de intrare, mai puţin ajustările cumulate de valoare;
- la valoarea sa reevaluată la data ultimei reevaluări, mai puţin ajustările cumulate de valoare.

2.4. POLITICI CONTABILE PRIVIND IMOBILIZĂRILE FINANCIARE

2.4.1. Definiţie, clasificări

Imobilizările financiare cuprind acţiunile deţinute la entităţile afiliate, împrumuturile acordate entităţilor afiliate, interesele de participare, împrumuturile acordate entităţilor de care entitatea este legată în virtutea intereselor de participare, alte investiţii deţinute ca imobilizări, alte împrumuturi.
În conturile de creanţe reprezentând împrumuturi acordate se înregistrează sumele acordate terţilor în baza unor contracte pentru care entitatea percepe dobânzi, potrivit legii.
La alte împrumuturi acordate se cuprind garanţiile, depozitele şi cauţiunile depuse de entitate la terţi.
Dacă sunt evidenţiate în contul de creanţe imobilizate creanţele aferente contractelor de leasing financiar, precum şi alte creanţe imobilizate cu scadenţa mai mare de 1 an, entitatea va prezenta în bilanţ, la imobilizări financiare, numai partea cu scadenţă mai mare de 12 luni, diferenţa urmând a fi reflectată la creanţe.

2.4.2. Evaluarea iniţială

Imobilizările financiare recunoscute ca activ se evaluează la costul de achiziţie sau valoarea determinată prin contractul de dobândire a acestora.

2.4.3. Evaluarea la data bilanţului

Imobilizările financiare se prezintă în bilanţ la valoarea de intrare mai putin ajustările cumulate pentru pierdere de valoare.

CAPITOLUL III
POLITICI CONTABILE PRIVIND ACTIVELE CIRCULANTE

3.1. GENERALITĂŢI

Un activ se clasifică ca activ circulant atunci când:

a. este achiziţionat sau produs pentru consum propriu sau în scopul comercializării şi se aşteaptă să fie realizat în termen de 12 luni de la data bilanţului;
b. este reprezentat de creanţe aferente ciclului de exploatare;
c. este reprezentat de trezorerie sau echivalente de trezorerie a căror utilizare nu este restricţionată.

3.2. POLITICI CONTABILE PRIVIND STOCURILE

3.2.1. Definiţie, clasificări

Stocurile reprezintă active:

- care sunt deţinute pentru a fi vândute pe parcursul desfăşurării normale a activităţii;
- în curs de producţie în vederea unei vânzări pe parcursul desfăşurării normale a activităţii;
- sub forma de materii prime, materiale şi alte consumabile ce urmează a fi folosite în procesul de producţie sau prestarea de servicii.

Contabilitatea stocurilor se ţine cantitativ şi valoric sau numai valoric prin folosirea inventarului permanent sau intermitent. Societatea aplica **inventarul permanent / intermitent.**

3.2.2. Evaluarea stocurilor

Stocurile trebuie evaluate la cea mai mică valoare dintre cost şi valoarea realizabilă netă.

3.2.3. Costul stocurilor

Baza principală pentru contabilizarea stocurilor este costul.

Costul stocurilor trebuie să cuprindă toate costurile aferente achiziţiei şi prelucrării, precum şi alte costuri suportate pentru a aduce stocurile în forma şi în locul în care se găsesc în prezent.

Costurile de achiziţie a stocurilor cuprind preţurile de cumpărare, taxe de import şi alte taxe (cu excepţia acelora pe care entitatea le poate recupera de la autorităţile fiscale), costuri de transport, manipulare şi alte costuri care pot fi atribuite direct achiziţiei de produse finite, materiale şi servicii.

Reducerile comerciale, rabaturile şi alte astfel de elemente vor fi deduse la determinarea costului stocurilor.Dacă nu se procedează astfel înseamnă că stocurile vor fi raportate la valori care sunt în exces faţă de costurile istorice fidele.

3.2.4. Prezentarea informaţiilor

Situaţiile financiare trebuie să prezinte următoarele informaţii referitoare la stocuri:

- politicile contabile adoptate la evaluarea stocurilor, inclusiv formulele folosite pentru determinarea costului;
- valoarea contabilă totală a stocurilor şi valoarea contabilă a categoriilor de stocuri, grupate într-un mod adecvat entităţii;
- valoarea contabilă a acelor stocuri care au fost evaluate la valoarea realizabilă netă minus costurile de vânzare;
- valoarea stocurilor recunoscută ca o cheltuială din timpul perioadei;
- valoarea oricărei diminuări a valorii stocurilor recunoscută ca o cheltuială a perioadei;

- circumstanţele sau evenimentele care au condus la stornarea unei diminuări a valorii stocurilor până la nivelul valorii realizabile nete;
- valoarea contabilă a stocurilor gajate în contul datoriilor.

3.3. POLITICI CONTABILE PRIVIND CREANŢELE

3.3.1. Definiţii şi clasificări

Conturile de creanţe reprezintă sume datorate de clienţi pentru bunuri sau servicii oferite în cursul normal al operaţiunilor de activitate.
Creanţele includ:

- creanţe comerciale, care sunt sume datorate de clienţi pentru bunuri vândute sau servicii prestate în cursul normal al activităţii;
- efectele comerciale de încasat, acceptări comerciale, instrumente ale terţilor;
- sume datorate de directori, acţionari, angajaţi sau companii afiliate.

3.3.2. Evaluarea creanţelor

Diferenţele de curs valutar care apar cu ocazia decontării creanţelor în valută la cursuri diferite faţă de cele la care au fost înregistrate iniţial pe parcursul perioadei sau faţă de cele la care au fost raportate în situaţiile financiare anuale anterioare trebuie recunoscute ca venituri sau cheltuieli în perioada în care apar.

3.4. CASA ŞI CONTURI LA BĂNCI

Conturile la bănci cuprind:

- Valorile de încasat (cecurile şi efectele comerciale depuse la bănci)
- Disponibilităţile în lei şi valută
- Cecurile entităţii
- Creditele bancare pe termen scurt
- Dobânzile aferente disponibilităţilor şi creditelor acordate de bănci în conturile curente.

3.5. INVESTIŢII PE TERMEN SCURT

Investiţiile pe termen scurt reprezintă obligaţiunile emise şi răscumpărate, obligaţiunile achiziţionate şi alte valori mobiliare achiziţionate în vederea realizării unui profit pe termen scurt.
La intrarea în entitate, investiţiile pe termen scurt se evaluează la costul de achiziţie sau la valoarea stabilită potrivit contractelor.
La ieşirea din gestiune a investiţiilor pe termen scurt, acestea se evaluează aplicând **metoda FIFO (primul intrat- primul ieşit).**

CAPITOLUL IV. POLITICI CONTABILE PRIVIND DATORIILE PE TERMEN SCURT

4.1. Definiţii, clasificări

Datorie. O obligaţie prezentă a entităţii care derivă din evenimentele din trecut şi a cărei compensare se preconizează să rezulte dintr-o ieşire din entitate a unor resurse care reprezintă beneficii economice.

Datoriile reprezintă angajamente financiare ale debitorilor cu privire la sume de bani sau bunuri cuvenite creditorilor şi reprezintă surse atrase de unitatea patrimonială la finanţarea activităţii de exploatare a acesteia.
O datorie trebuie clasificată ca datorie pe termen scurt, denumită şi datorie curentă atunci când:

- se aşteaptă să fie decontată în cursul normal al ciclului de exploatare al entităţii, sau
- este exigibilă în termen de 12 luni de la data bilanţului.

Toate celelate datorii trebuie clasificate ca datorii pe termen lung.

În **contabilitatea furnizorilor** se înregistrează operaţiunile privind cumpărările, respectiv achiziţiile de mărfuri şi produse, de lucrări şi servicii, precum şi alte operaţiuni similare efectuate.
Avansurile primite de la clienţi se înregistrează în conturi distincte.

4.2. Evaluare

Evaluarea datoriilor se face la valoarea nominală înscrisă în documentele care consemnează apariţia lor.
Diferenţele de curs valutar care apar cu ocazia decontării datoriilor în valută la cursuri diferite faţă de cele la care au fost înregistrate iniţial pe parcursul perioadei sau faţă de cele la care au fost raportate în situaţiile financiare anuale anterioare trebuie recunoscute ca venituri sau cheltuieli în perioada în care apar.

CAPITOLUL V
POLITICI CONTABILE PRIVIND DATORIILE PE TERMEN LUNG

5.1. Definiţii, clasificări

Datoriile pe termen lung reprezintă sacrificii viitoare de beneficii economice care trebuie plătite pe o perioadă mai mare de un an sau de un ciclu economic. Datoria pe termen lung include împrumuturi din emisiuni de obligaţiuni şi prime de rambursare a acestora, credite bancare pe termen mediu şi lung, obligaţii din contractele de leasing, sume datorate entităţilor afiliate şi entităţilor cu care compania este legată prin interese de participare, alte împrumuturi şi datorii asimilate şi dobânzile aferente acestora, pensii şi obligaţii amânate din planurile de contribuţii, impozit pe profit amânat.
Împrumuturile din emisiunile de obligaţiuni reprezintă contravaloarea obligaţiunilor emise potrivit legii. În cadrul acestora, trebuie evidenţiate distinct împrumuturile din emisiuni de obligaţiuni convertibile.
Datoriile privind concesiunile şi alte datorii similare se referă la bunurile preluate cu acest titlu de către entitatea primitoare, potrivit contractelor încheiate. La sfârşitul perioadei contractului de concesiune, bunurile se restituie proprietarului, situaţie în care are loc anularea datoriilor corespunzătoare privind concesiunea.
Entitatea trebuie să menţină clasificarea datoriilor pe termen lung purtătoare de dobândă în această categorie, chiar şi atunci când acestea sunt exigibile în 12 luni de la data bilanţului dacă:

- termenul iniţial a fost pentru o perioadă mai mare de 12 luni;
- există un acord de refinanţare sau de reeşalonare a plăţilor, care este încheiat înainte de data bilanţului.

5.2. Evaluare

Evaluarea datoriilor se face la valoarea nominală înscrisă în documentele care consemnează apariţia lor.
Diferenţele de curs valutar care apar cu ocazia decontării datoriilor în valută la cursuri diferite faţă de cele la care au fost înregistrate iniţial pe parcursul perioadei sau faţă de cele la care au fost raportate în situaţiile financiare anuale anterioare trebuie recunoscute ca venituri sau cheltuieli în perioada în care apar.
Atunci când datoria în valută este decontată într-un exerciţiu financiar ulterior, diferenţa de curs valutar recunoscută în fiecare exerciţiu financiar, care intervine până la data decontării, se determină ţinând seama de modificarea cursurilor de schimb survenită în cursul fiecărui exerciţiu financiar.
Pentru datorile exprimate în lei, a căror decontare se face în funcţie de cursul unei valute, eventualele diferenţe favorabile sau nefavorabile care rezultă din evaluarea acestora se înregistrează la venituri sau cheltuieli financiare, după caz.
La fiecare dată a bilanţului datoriile exprimate în valută trebuie evaluate utilizând cursul de schimb comunicat de BNR şi valabil la data încheierii exerciţiului financiar.

CAPITOLUL VI
POLITICI CONTABILE PRIVIND CAPITALUL ŞI REZERVELE

Capitalul şi rezervele (capitalurile proprii) reprezintă dreptul acţionarilor asupra activelor entităţii, după deducerea tuturor datorilor.
Capitalurile proprii cuprind:

- aporturile de capital
- primele de capital
- rezervele
- rezultatul reportat
- rezultatul exerciţiului financiar.

6.1.CAPITAL

Capitalul este reprezentat de capitalul social al entităţii.
Capitalul social subscris şi vărsat se înregistrează distinct în contabilitate, pe baza actelor de constituire a persoanei juridice şi a documentelor jusrificatie privind vărsămintele de capital.
Referitor la capitalul entităţii se oferă următoarele informaţii:

- dacă entitatea nu are capital autorizat, valoarea capitalului subscris,
- dacă conform actului de înfiinţare, entitatea are capital autorizat, valoarea acestuia, precum şi valoarea capitalului subscris în momentul înfiinţării entităţii şi în momentul oricărei modificări în contabilitatea analitică a capitalului social se ţine pe acţIonari sau asociaţi, cuprinzînd numărul şi în momentul .oricărei modificări a capitalului autorizat
- numărul şi valoarea acţiunilor subscrise în cursul exerciţiului financiar în limitele unui capitalautorizat.În înţelesul prezentelor reglementări, prin capital autorizat se înţelege suma maximă a capitalului subscris potrivit statutului sau adunării generale
- dacă există mai multe clase de acţiuni sau părţi sociale, numărul şi valoarea nominală pentru fiecare clasă.

6.2. REZERVE DIN REEVALUARE

Plusul sau minusul rezultat din reevaluarea imobilizărilor corporale trebuie reflectat în debitul sau creditul contului " Rezerve din reevaluare "după caz, cu respectarea prevederilor privind reevaluarea imobilizărilor corporale.
Diminuarea rezervelor din reevaluare poate fi efectuată numai în limita soldului creditor existent şi numai în condiţiile prezentate la capitolul „Active imobilizate".
Rezervele din reevaluarea imobilizărilor corporale au caracter nedistribuibill.

6.3. ALTE REZERVE

Contabilitatea rezervelor se ţine pe categorii de rezerve:

- rezerve legale;
- rezerve statutare sau contractuale;
- alte rezerve.

Rezervele legale se constituie anual din profitul entităţii, în limitele şi cotele prevăzute de lege.

Acestea pot fi utilizate numai în condiţiile prevăzute de lege.
Rezervele statutare sau contractuale se constituie anual din profitul net al entităţii, conform prevederilor din actul constitutiv al acesteia.
Alte rezerve pot fi constituite facultativ pe seama profitului net pentru acoperirea pierderilor contabile sau în alte scopuri, potrivit hotărârii adunării generale a acţionarilor sau asociaţilor, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL VII

POLITICI CONTABILE PRIVIND VENITURILE, CHELTUIELI

7.1. VENITURI

7.1.1. Definiţii, clasificări

Veniturile reprezintă creşteri de **avantaje economice**, intervenite în cursul exerciţiului, care au generat o majorare a capitalurilor proprii sub alte forme decît cele care exprimă aporturi noi ale proprietarilor întreprinderii. În categoria veniturilor se includ atât sumele încasate sau de încasat în nume propriu de către entitate din activităţile curente, cât şi câştigurile din orice sursă.
Veniturile se clasifică astfel:

- Venituri din exploatare ;
- Venituri financiare ;
- Venituri extraordinare.

7.1.2. Recunoaşterea veniturilor

Criteriile generale de recunoaştere a veniturilor sunt următoarele:

- este probabil ca entitatea să beneficieze de avantaje economice dinoperaţia realizată;
- marimea veniturilor să poată fi măsurată cu fiabilitate.

7.1.3. Evaluarea veniturilor

Veniturile trebuie să fie evaluate la valoarea justă a elementelor primite sau de primit în contrapartidă, după deducerea reducerilor comerciale. Determinarea venitului este uşurată atunci când contrapartida se prezintă sub formă de lichidităţi sau echivalente de lichidităţi.
Venitul din vânzare este contabilizat la nivelul valorii exigibile la scadenţă, iar scontul de decontare este considerat de vânzător o cheltuială financiară.

7.2. CHELTUIELI

Cheltuielile entităţii reprezintă valorile plătite sau de plătit pentru:

- consumuri de stocuri;
- lucrări executate şi servicii prestate de care beneficiază entitatea;
- cheltuieli cu personalul;
- executarea unor obligaţii legale sau contractuale.

Pierderile reprezintă reduceri ale beneficiilor economice şi pot rezulta sau nu ca urmare a desfăşurării activităţii curente a entităţii . Acestea nu diferă ca natură de alte tipuri de cheltuieli.
În cadrul cheltuielilor exerciţiului financiar se cuprind, de asemenea, provizioanele, amortizările şi ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare reflectate.
Contabilitatea cheltuielilor se ţine pe feluri de cheltuieli, astfel:

- cheltuieli de exploatare;
- cheltuieli financiare;
  cheltuieli extraordinare.

Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară ECOAQUA

Str.Progresul, Nr 27, Bloc BBB, Călăraşi, jud Călăraşi, Cod Fiscal 15559885
Tel/Fax 0242/317.133, e-mail: asociatia@adiecoaqua.ro, www.adiecoaqua.ro

ÎNTOCMIT,
CONTABIL ŞEF,

Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară ECOAQUA

Str.Progresul, Nr 27, Bloc BBB, Călăraşi, jud Călăraşi, Cod Fiscal 15559885
Tel/Fax 0242/317.133, e-mail: asociatia@adiecoaqua.ro, www.adiecoaqua.ro

ADI ECOAQUA CALARASI
Str. Progresul, nr. 27
Bloc BBB
CUI: 15559885

APROBAT
Director executiv
ADI ECOAQUA,

.....

PROCEDURI CONTABILE

Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară ECOAQUA

Str.Progresul, Nr 27, Bloc BBB, Călăraşi, jud Călăraşi, Cod Fiscal 15559885
Tel/Fax 0242/317.133, e-mail: asociatia@adiecoaqua.ro, www.adiecoaqua.ro

2017

CUPRINS

CAPITOLUL I - INFORMAŢII GENERALE.....3

CAPITOLUL II – PROCEDURA ELABORARE PROCEDURI ...5

CAPITOLUL III - PROCEDURA DE CALCUL ŞI ÎNREGISTRARE A SALARIILOR 8

CAPITOLUL IV - PROCEDURA DE GESTIONARE A ACHIZIŢIILOR ŞI A DATORIILOR CĂTRE FURNIZORI.....13

CAPITOLUL V - PROCEDURA DE GESTIONARE A CASIERIEI.....19

CAPITOLUL VI - PROCEDURA DE GESTIONARE A IMOBILIZĂRILOR..23

CAPITOLUL VII - PROCEDURA DE GESTIONARE A STOCURILOR....32

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE GESTIONARE A VENITURILOR ŞI CREANŢELOR 42

CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE RECONCILIERE A CONTURILOR BANCARE 47

CAPITOLUL X - PROCEDURA ÎN CAZUL OPERAŢIUNILOR DE REORGANIZARE.....50

CAPITOLUL XI – PROCEDURA ÎNTOCMIRII SITUAŢIILOR FINANCIARE....56

CAPITOLUL XII – PROCEDURA PENTRU CLASIFICAREA ŞI ÎNREGISTRAREA CONTRACTELOR DE LEASING.....63

CAPITOLUL XIII - PROCEDURA DE INVENTARIERE.....66

CAPITOLUL XIV – PROCEDURA DE GESTIONARE A SPONSORIZĂRILOR ŞI DONAŢIILOR.... 76

CAPITOLUL XV – PROCEDURA DE INTOCMIRE A DOSARELOR DE PERSONAL ...78

CAPITOLUL XVI – PROCEDURA OPERAŢIONALĂ REVISAL …80

CAPITOLUL XVII - PROCEDURA ARHIVARE A DOCUMENTELOR…84

CAPITOLUL XVIII – PROCEDURA DE CONTROL A INREGISTRĂRILOR…86

CAPITOLUL I - INFORMAŢII GENERALE

Obiectivul acestui Manual de Proceduri Contabile este de a stabili metodele contabile aplicate de ADI ECOAQUA CALARASI.

Prezentul Manual de Proceduri Contabile este elaborat în baza Ordinului Ministerului Finanţelor Publice nr.1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate.

Prezentele reglementări transpun parţial prevederile Directivei 2013/34/UE a Parlamentului European şi a Consiliului privind situaţiile financiare anuale, situaţiile financiare consolidate şi rapoartele conexe ale anumitor tipuri de entităţi, de modificare a Directivei 2006/43/CE a Parlamentului European şi a Consiliului şi de abrogare a Directivelor 78/660/CEE şi 83/349/CEE ale Consiliului, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 182 din data de 29 iunie 2013.

Manualul de Proceduri Contabile urmăreşte aplicarea Manualului de Politici Contabile al ADI ECOAQUA CALARASI În cazul efectuării unor operaţiuni pentru care nu există prevedere expresă în prezentele proceduri contabile, conducerea compartimentului financiar-contabil va efectua înregistrările contabile în conformitate cu reglementările legislative aplicabile, cu completarea şi aprobarea ulterioară a procedurilor contabile aplicate în aceste cazuri, dar nu mai târziu de întocmirea situaţiilor financiare anuale.

Prezentele proceduri contabile sunt aplicate cu respectarea legislaţiei specifice aplicabile, în general, şi a celei care reglementează aspectele financiar-contabile (ordine ale ministrului finanţelor publice etc.), în mod special.

Procedurile contabile reprezintă principiile, bazele, convenţiile, regulile şi practicile specifice aplicate de ADI ECOAQUA CALARASI la întocmirea şi prezentarea situaţiilor financiare anuale.

Prezentul Manual de Proceduri contabile se aplică ADI ECOAQUA CALARASI, cu sediul în Str. Progresul, nr. 27, codul unic de înregistrare: 15559885

ADI ECOAQUA CALARASI este persoană juridică română şi îşi desfăşoară activitatea potrivit legislaţiei din România. Durata de funcţionare a entităţii este nedeterminată.

Procedurile contabile au fost elaborate astfel încât să se asigure furnizarea, prin situaţiile financiare anuale, a unor informaţii:

c) **relevante** pentru nevoile utilizatorilor în luarea deciziilor economice;

d) **credibile**.

Organizarea şi conducerea contabilităţii

ADI ECOAQUA CALARASI **organizează şi conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară, potrivit Legii contabilităţii 82/1991, republicată, şi contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activităţii**.

Contabilitatea se ţine **în limba română şi în moneda naţională (RON).**

Contabilitatea operaţiunilor efectuate în valută se ţine atât în moneda naţională, cât şi în valută, potrivit reglementărilor elaborate în acest sens.

Orice operaţiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

Conform legii, răspunderea pentru organizarea şi conducerea contabilităţii ADI ECOAQUA CALARASI revine directorului executiv.

ADI ECOAQUA CALARASI organizează şi conduce contabilitatea în compartimente distincte, conduse de către contabilul şef, care are studii economice superioare şi care răspunde împreună cu personalul din subordine de organizarea şi conducerea contabilităţii, în condiţiile legii.

Situaţiile financiare anuale

În cadrul ADI ECOAQUA CALARASI se întocmesc *situaţii financiare anuale simplificate* care cuprind:

a) bilanţ prescurtat,

b) note explicative la situaţiile financiare anuale simplificate.

Conform legii şi a Actului Constitutiv al ADI ECOAQUA CALARASI asociaţii au dreptul şi obligaţia să aprobe bilanţul şi să stabilească repartizarea profitului net.

Administrarea ADI ECOAQUA CALARASI, conform Actului Constitutiv, este controlată de directorului executiv, oricând se consideră necesar.

Controlul constă în:

- controlul exactităţii bilanţului contabil, etc.;
- controlul operaţiunilor de lichidare, dacă este cazul.

Documentele oficiale de prezentare a situaţiei economico-financiare a ADI ECOAQUA CALARASI sunt **situaţiile financiare anuale**, stabilite potrivit legii, care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziţiei financiare, performanţei financiare şi a celorlalte informaţii referitoare la activitatea desfăşurată de entitate.

Exerciţiul financiar reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situaţiile financiare anuale şi coincide cu anul calendaristic. **Durata exerciţiului financiar este de 12 luni.**

Termenele pentru întocmirea situaţiilor financiare anuale sunt următoarele **(**art. 36 din Legea contabilităţii nr. 82/1991)**:**

a) societăţile comerciale, societăţile/companiile naţionale, regiile autonome, institutele naţionale de cercetare-dezvoltare, subentitatea fără personalitate juridică din România care aparţin unor persoane juridice cu sediul în străinătate, cu excepţia subentităţilor deschise în România de societăţi rezidente în

state aparţinând Spaţiului Economic European, în termen de 150 de zile de la încheierea exerciţiului financiar;
b) celelalte persoane juridice, în termen de 120 de zile de la încheierea exerciţiului financiar.

CAPITOLUL II - PROCEDURA ELABORARE PROCEDURI

- **Scopul procedurii**

Scopul acestei proceduri este:

- Prezenta procedură descrie şi ghidează forma şi conţinutul unei proceduri documentate ;
- Stabilirea unei forme unitare de elaborare a procedurilor, instrucţiunilor şi formularelor care se elaborează, de către personalul entităţii;
- Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate;
- Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
- Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
- Spijină auditul, iar pe manager în luarea deciziei.

- **Domeniul**

Procedurile sunt utilizate de către tot personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil autorizat pentru proiectarea şi implementarea Sistemului de management. Procedurile sunt puse la dispoziţia întregului personal din cadrul compartimentului pentru documentare.

- **Reglementări aplicabile**
  - SR EN ISO 31000/2006 - Managementul riscurilor;

- SR EN ISO 9000/2006 - Sisteme de management al calităţii - Principii fundamentale şi vocabular;
- SR EN ISO 9001/2008 - Sisteme de management al calităţii - Cerinţe;
- SR EN ISO 9004/2010 - Conducerea unei organizaţii către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calităţii.

- **Descrierea procedurii**

Entitatea a întocmit prezentele proceduri operaţionale potrivit Standardelor de calitate.

Procedură - un document care detaliază scopul şi domeniul de aplicare al unei activităţi specificând totodată de către cine şi cum trebuie efectuată corect fiecare activitate desfăşurată.

Documentul include metodele, practicile, echipamentele sau materialele ce vor fi utilizate precum şi succesiunea operaţiilor.

Procedura operaţională - prezentare formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii cu privire la aspectul procesual.

Aceasta procedură operaţională este un model. Modelul prezentat completează segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activităţile entităţilor în domeniul dezvoltării sistemelor de management şi control, procedurile operaţionale fiind cunoscute în practică şi sub alte denumiri: proceduri de proces, proceduri formalizate etc.

Denumirea procedurii operaţionale şi codul acesteia se stabilesc în cadrul fiecărei entităţi şi trebuie să reflecte activitatea procedurată.

Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activităţii procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediţii pentru procedura operaţională respectivă.

Pentru difuzarea/retragerea şi controlul procedurilor se vor folosi cele 2 anexe prezentate mai jos.

ANEXA 1
LISTA DE DIFUZARE ŞI RETRAGERE

Ex. Nr.	Locul difuzării	Persoane care utilizează documentul			Obs
		Funcţia	Nume şi prenume	Data Semnătura	

ANEXA 2
INDICATORUL REVIZIILOR ŞI APROBĂRILOR

Nr. Crt.	Ediţia Revizia	Data aplicării	Capitol, subcapitol Pagina (modificat, adaugat)	Nume, Prenume, Semnătura		
				Elaborat	Verificat	Aprobat

- **Documentele justificative**

Entitatea menţine un sistem propriu şi o abordare bazată pe proces, în conformitate cu *SR EN ISO 9001/2008* şi îmbunătăţirea continuă a eficacităţii acestui sistem în conformitate cu *SR EN ISO 9004/2010*, în funcţie de mărime, de gradul de dotare, de tipurile de activităţi şi complexitatea acestora etc., pot utiliza modelul de procedură operaţională în forma prezentată, în forme completate şi îmbunătăţite cu noi componente, sau pot elabora proceduri de proces, după modelul altor ghiduri întâlnite în practica domeniului.

Pentru o bună gestionare a elaborării, aprobării şi aplicării procedurilor operaţionale, administratorii entităţilor trebuie să asigure derularea tuturor acţiunilor privind elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemelor proprii.

Condiţiile esenţiale ale procedurilor operaţionale stabilesc, printre altele, ca acestea trebuie să fie scrise şi formalizate pe suport hartie şi/sau electronic, simple şi specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent şi aduse la cunoştinţa executanţilor şi celorlalţi factori interesaţi.

În măsura în care dotarea tehnică şi pregatirea personalului permit, operaţiunile de elaborare, avizare, aprobare, difuzare, utilizare etc. a procedurilor operaţionale, se pot derula şi prin utilizarea sistemelor informatice.

Această componentă priveşte, în special, listarea documentelor cu rol de reglementare faţă de activitatea procedurată.

Este necesar să fie cunoscute şi respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate.

Gruparea pe categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, unde: reglementările internaţionale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte; legislaţia primară se referă la legi şi la ordonanţe ale Guvernului; legislaţia secundară are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuţii de reglementare şi care sunt emise în aplicarea legilor şi/sau a ordonanţelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementari interne ale entităţii (legislaţie terţiară), se referă la instrucţiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea şi au efect asupra activităţii procedurate.

- **Persoane responsabile**

Contabilul Şef

- organizarea şi conducerea contabilităţii;

- urmărirea respectării prezentei proceduri de către personalul din subordine;
- urmărirea revizuirii în timp a procedurii, în funcţie de schimbările reglementărilor utilizate.
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcţie de modificările legislaţiei în domeniu.

- **Dispoziţii finale**

Procedura va fi adusă la cunoştinţa personalului care execută activitatea respectivă.
Procedura intră în vigoare la data de 01.12.2017.

CAPITOLUL III - PROCEDURA DE CALCUL ŞI ÎNREGISTRARE A SALARIILOR

- **Scopul procedurii**

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea regulilor pentru întocmirea statelor de salarii documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate a salariilor şi a plăţilor efectuate către buget;
- înregistrarea în contabilitate a operaţiilor aferente salariilor astfel încât:

- să se reflecte datoriile entităţii faţă de salariaţi, bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, alte fonduri;
- să se asigure controlul operaţiunilor efectuate.

- **Domeniul**

Procedura se aplică la înregistrarea drepturilor salariale ale personalului de către persoanele din cadrul compartimentului financiar-contabil.

- **Reglementări aplicabile**
  - Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  - O.M.F.P. nr. 1802/2014, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate;
  - O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu modificările şi completările ulterioare, privind documentele financiar contabile;
  - Legea nr.142/1998, , cu modificările şi completările ulterioare, privind acordarea tichetelor de masă;
  - Legea nr. 571/2003, privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
  - Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

- **Descrierea procedurii**

Încadrarea în muncă a personalului se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii cu modificările şi completările ulterioare şi ale Regulamentului de ordine interioară al entităţii.

Salarizarea personalului se face potrivit prevederilor din contractele individuale de muncă cu respectarea legislaţiei în vigoare referitoare la salariul minim, contribuţii sociale individuale şi datorate de către angajator, impozit.

Sistemul de salarizare aplicat cuprinde :

- salariul de bază;
- diverse categorii de sporuri conform legislaţiei în vigoare;
- prime acordate;
- tichete de masă;
- alte avantaje în natură şi în bani.

Toate elementele de calcul ale drepturilor salariale se înscriu în Statul de plată a salariilor.

A. Documentele justificative

Contractul individual de muncă

- **Decizii privind acordarea unor prime**
- **Decizii ale conducerii entităţii privind acordarea unor avantaje în natură şi în bani**
- **Decizie privind acordarea tichetelor de masă**
- **Certificate de concedii medicale**
- **Cereri de: concedii de odihnă, evenimente deosebite, concedii fără plată**
- **Statul de salarii**

Statul de salarii se întocmeşte într-un exemplar sau în două exemplare, după caz, lunar, pe secţii, ateliere, servicii etc., pe baza documentelor de evidenţă a timpului lucrat efectiv, a documentelor de centralizare a salariilor individuale pentru muncitorii salarizaţi în acord etc., a evidenţei şi a documentelor privind reţinerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihnă, certificatelor medicale.

Se semnează, pentru confirmarea exactităţii calculelor, de către persoana care determină salariul cuvenit şi întocmeşte statul de salarii.

Coloanele libere din partea de reţineri a statelor de salarii urmează a fi completate cu alte feluri de reţineri legale decât cele nominalizate în formular.

Plăţile făcute în cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidările, indemnizaţiile de concediu etc. se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate şi toate reţinerile legale din perioada de decontare respectivă.

Circulă:

- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv şi să aprobe plata;
- la casieria entităţii pentru efectuarea plăţii sumelor cuvenite dacă plata se efectuează numerar;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitate precum şi pentru efectuarea plăţilor prin virament bancar în cazul plăţilor efectuate pe card.

Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil, separat de celelalte acte justificative de plăţi;
- la compartimentul care a întocmit statele de salarii.

Termenul de arhivare este de 50 de ani.

B. Înregistrarea în contabilitate a drepturilor salariale

- Înregistrarea drepturilor salariale brute:

641	=	421
Cheltuieli cu salariile personalului		Personal – salarii datorate

Tichetele de masă

Contravaloarea tichetelor de masă se cuprinde în venitul brut lunar din salarii.

Valoarea tichetelor de masă, acordate potrivit legii, luată în calcul la determinarea impozitului pe veniturile din salarii, este valoarea nominală.

Veniturile respective se impozitează ca venituri din salarii în luna în care acestea sunt primite.

Contravaloarea tichetelor de masă acordate potrivit legii nu se cuprinde în baza lunară a contribuţiilor sociale obligatorii, conform prevederilor art. 296 din Codul fiscal.

Primirea tichetelor de masă pe bază de factură de la societatea emitentă:

- Înregistrarea facturii primite de la firma specializată:

%	=	401
5328/analitic tichete de masă		Furnizori
Alte valori		
628		
Alte cheltuieli cu servicii executate de terţi		

- Acordarea tichetelor de masă salariaţilor:

6422	=	5328
Cheltuieli cu tichete de masă acordate salariaţilor		Alte valori

Reţinerile salariale

Contribuţia personalului la asigurările sociale - cota de 10.5% din venitul baza de calcul.

Contribuţia angajaţilor pentru asigurările sociale de sănătate - cota de 5,5% din venitul baza de calcul.

Contribuţia personalului la fondul de şomaj - 0,5% din venitul baza de calcul.

421	=	%
Personal – salarii		4312
		Contribuţia personalului la asigurările sociale
		4314
		Contribuţia angajaţilor pentru asigurările sociale de sănătate
		4372
		Contribuţia personalului la fondul de şomaj
		444
		Impozitul pe salarii
		427
		Reţineri din salarii datorate terţilor

- Înregistrarea obligaţiilor sociale ale angajatorului:

CAS: 15,8% – condiţii normale de muncă, 20,8% – condiţii deosebite de muncă, 25,8% – condiţii speciale de muncă x baza de calcul (valabil la ce datorează un angajator)

6451	=	4311
Contribuţia entităţii la		Contribuţia entităţii la

asigurările sociale		asigurările sociale

Fondul de sănătate: 5,2 % baza de calcul

6453	=	4313
Contribuţia angajatorului pentru asigurările sociale de sănătate		Contribuţia angajatorului pentru asigurările sociale de sănătate

Fondul de şomaj: 0,5% x baza de calcul

6452	=	4371
Contribuţia entităţii pentru ajutorul de şomaj		Contribuţia entităţii pentru ajutorul de şomaj

Contribuţia pentru concedii şi indemnizaţii de asigurări sociale de sănătate: 0,85% x baza de calcul

6453	=	4313/analitic
Contribuţia angajatorului pentru asigurările sociale de sănătate		Contribuţia angajatorului pentru asigurările sociale de sănătate

Contribuţia pentru fondul de garantare a creanţelor salariale: 0,25% x baza de calcul

635	=	447
Cheltuieli cu alte impozite, taxe şi vărsăminte asimilate		Fonduri speciale - taxe şi vărsăminte asimilate

Contribuţia de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale: Cota conform codului CAEN

6451	=	4311
Contribuţia entităţii la asigurările sociale		Contribuţia entităţii la asigurările sociale

- Înregistrarea concediilor medicale:

- indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă:

Suportată de angajator:

6458	=	423
Alte cheltuieli privind asigurările şi protecţia socială		Personal şi ajutoare materiale datorate

Suportată din FNUASS:

4313	=	423
Contribuţia angajatorului pentru asigurările sociale de sănătate		Personal şi ajutoare materiale datorate

- reţineri din indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă:

423	=	%
Personal şi ajutoare materiale datorate		4312
		Contribuţia personalului la asigurările sociale
		4372
		Contribuţia personalului la fondul de şomaj
		444
		Impozitul pe venituri de natura salariilor

- Plata drepturilor de personal:

%	=	5311/5121 (plata cash/plata pe card)
421		Casa în lei/ Conturi la bănci în lei
Personal-salarii datorate		
423		
Personal şi ajutoare materiale datorate		

- Plata contribuţiilor şi impozitelor către buget:

%	=	5121
4311		Conturi la bănci în lei

Contribuţia entităţii la asigurările sociale		
447		
Fonduri speciale – taxe şi vărsăminte asimilate		
4371		
Contribuţia entităţii la fondul de şomaj		
4313		
Contribuţia angajatorului pentru asigurările sociale de sănătate		
4312		
Contribuţia personalului la asigurările sociale		
4314		
Contribuţia angajaţilor pentru asigurările sociale de sănătate		
4372		
Contribuţia personalului la fondul de şomaj		
444		
Impozitul pe venituri de natura salariilor		

- Încasarea sumelor de la Fondul Naţional Unic de Asigurări Sociale de Sănătate la aprobarea cererii de rambursare:

5121	=	4411/analitic
Conturi la bănci în lei		Contribuţia entităţii la asigurările sociale

- **Persoane responsabile**

Contabilul Şef

- organizarea şi conducerea contabilităţii;
- verificarea articolele contabile aferente înregistrării drepturilor salariale şi contribuţiilor aferente;
- urmărirea respectării prezentei proceduri;

- urmarirea revizuirii în timp a procedurii, în funcţie de schimbările reglementărilor utilizate.
- primirea spre operare a documentelor justificative care îndeplinesc condiţiile de formă şi fond;
- contabilizarea operaţiunilor privind drepturile salariale;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcţie de modificările legislaţiei în domeniu.

- **Dispoziţii finale**

Procedura va fi adusă la cunoştinţa personalului care execută activitatea respectivă.
Procedura intră în vigoare la data de 01.12.2017.

CAPITOLUL IV - PROCEDURA DE GESTIONARE A ACHIZIŢIILOR ŞI A DATORIILOR CĂTRE FURNIZORI

- **Scopul procedurii**

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea condiţiilor ce trebuie îndeplinite de documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate a datoriilor, stingerea datoriilor scoaterea din evidenţă a datoriilor prescrise
- înregistrarea în contabilitate a datoriilor astfel încât:

- să se asigure înregistrarea datoriilor la valoarea nominală a acestora;
- să se reflecte valoarea reală a acestora.

- **Domeniul**

Procedura se aplică la recepţia facturilor, înregistrarea, evaluarea datoriilor faţă de furnizori de către persoanele din cadrul compartimentului financiar-contabil.

- **Reglementări aplicabile**
  - Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  - O.M.F.P. nr. 1802/2014, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate;
  - O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu modificările şi completările ulterioare, privind documentele financiar contabile.

- **Descrierea procedurii**

Documentele justificative

➢ Înregistrarea datoriilor către furnizorii de bunuri şi servicii se realizează pe baza următoarelor documente justificative:

- Contract
- Factură
- Aviz de însoţire a mărfurilor
- Bon fiscal
- Borderou de achiziţie

➢ Înregistrarea scoaterii din evidenţă a datoriilor către furnizorii de bunuri şi servicii se realizează pe baza următoarelor documente justificative:

- Plata datoriilor
  - Chitanţa
  - Ordinul de plată
  - Bonul fiscal
  - Cambia

Cambia este un instrument de plată ce cuprinde:

- Denumirea de cambie trecută în textul titlului;
- Ordinul necondiţionat de a plăti o sumă determinată;
- Numele celui care trebuie să plătească (trasul), respectiv numele şi prenumele, în clar, ale persoanei fizice, respectiv denumirea persoanei juridice ori a entităţii care se obligă;
- Codul IBAN al trasului, respectiv un număr unic de identificare prevăzut în documentele de identificare sau de înregistrare ale trasului;

- Arătarea scadenţei;
- Arătarea locului unde plata trebuie făcută;
- Numele acelui căruia sau la ordinul căruia plata trebuie făcută;
- Arătarea datei şi a locului emiterii;
- Semnătura celui care emite cambia (trăgător), ce cuprinde atât numele în clar cât şi semnătura ografă.

Cambia are valoarea unui titlu executoriu.

- **CEC- ul**

Cecul trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- elementele de identificare a entităţii de credit trase: denumirea şi/sau sigla entităţii de credit trase, adresa sediului entităţii de credit trase, menţiunea „Plătiţi în schimbul acestui CEC";
- referinţa cecului;
- rubrica emis în localitatea;
- data emiterii;
- suma în cifre şi litere şi moneda plăţii;
- beneficiarul plăţii;
- denumire trăgător înscrisă în momentul în care trăgătorul primeşte formularele de cec de la banca al cărei client este;
- Cod trăgător, pretiparit respectiv:

- pentru persoane juridice rezidente: codul unic de identificare fiscală al trăgătorului;

- pentru persoane juridice nerezidente: informaţia solicitată de banca trasă la deschiderea contului curent;

- pentru persoanele fizice rezidente: codul numeric personal al trăgătorului;

- pentru persoane fizice nerezidente: informaţia solicitată de banca trasă la deschiderea contului curent.

- IBAN trăgător;
- rubrica – **Girat de**, pentru completarea numelui giranţilor;
- rubrica **„către"**, pentru completarea numelui giratarilor;
- rubrica **„la data"**, pentru completarea datei la care au loc operaţiunile de girare;
- semnătura girant;
- semnătura trăgătorului.

Orice semnătură a unui cec trebuie să cuprindă:

a) numele şi prenumele persoanei fizice sau denumirea persoanei juridice ori a entităţii care se obligă, în clar;

b) semnătura ografă a persoanei fizice, respectiv a reprezentanţilor legali sau a împuterniciţilor persoanelor juridice.

Trăgătorul răspunde de plată.

Cecul are valoare de titlu executor pentru capital şi accesorii.

- **Biletul la ordin**
  - ♦ Prescrierea datoriilor

Decizia directorului executiv

Scoaterea din evidenţă a datoriilor prescrise se poate face, după efectuarea tuturor demersurilor legale pentru decontarea acestora, în urma inventarierii elementelor de activ şi de pasiv. Pe baza propunerilor comisiei de inventariere directorul executiv, cu avizul conducătorului compartimentului

financiar-contabil şi al conducătorului compartimentului juridic poate decide scăderea din evidenţă a datoriilor prescrise.

- Datoriile în valută sau exprimate în lei în funcţie de cursul unei valute

Datoriile în valută se înregistrează iniţial atât în valută cât şi în lei la cursul de schimb valutar, comunicat de Banca Naţională a României, de la data efectuării operaţiunii.

Diferenţele de curs valutar care apar cu ocazia decontării datoriilor în valută la cursuri diferite faţă de cele la care au fost înregistrate iniţial pe parcursul lunii sau faţă de cele la care sunt înregistrate în contabilitate se recunosc în luna în care apar, ca venituri sau cheltuieli din diferenţe de curs valutar.

Atunci când datoria în valută este decontată în decursul aceleiaşi luni în care a survenit, întreaga diferenţă de curs valutar este recunoscută în acea lună.

Atunci când datoria în valută este decontată într-o lună ulterioară, diferenţa de curs valutar recunoscută în fiecare lună, care intervine până în luna decontării, se determină ţinând seama de modificarea cursurilor de schimb survenită în cursul fiecărei luni.

Diferenţele de valoare care apar cu ocazia decontării datoriilor exprimate în lei, în funcţie de un curs valutar diferit de cel la care au fost înregistrate iniţial pe parcursul lunii sau faţă de cele la care sunt înregistrate în contabilitate trebuie recunoscute în luna în care apar, la alte venituri sau cheltuieli financiare.

Atunci când datoria este decontată în decursul aceleiaşi luni în care a survenit, întreaga diferenţă rezultată este recunoscută în acea lună.

Atunci când datoria este decontată într-o lună ulterioară, diferenţa recunoscută în fiecare lună, care intervine până în luna decontării, se determină ţinând seama de modificarea cursurilor de schimb, survenită în cursul fiecărei luni.

La finele fiecărei luni datoriile în valută/exprimate în lei în funcţie de cursul unei valute se evaluează la cursul de schimb al pieţei valutare, comunicat de Banca Naţională a României din ultima zi bancară a lunii în cauză. Diferenţele de curs înregistrate se recunosc în contabilitate la venituri sau cheltuieli din diferenţe de curs valutar/alte venituri sau cheltuieli financiare.

B. Înregistrarea în contabilitate

Datoriile sunt recunoscute atunci când tranzacţiile şi evenimentele se produc şi nu pe măsură ce numerarul sau echivalentul său este încasat sau plătit.

În contabilitatea furnizorilor se înregistrează operaţiunile privind cumpărările de mărfuri şi produse, serviciile prestate, precum şi alte operaţiuni similare efectuate.

Datoriile către furnizorii de bunuri, respectiv prestatorii de servicii, de la care, până la finele lunii, nu s-au primit facturile se evidenţiază distinct în contabilitate în contul 408 „Furnizori - facturi nesosite", pe baza documentelor care atestă primirea bunurilor, respectiv a serviciilor.

În baza contabilităţii de angajamente, entitatea trebuie să evidenţieze în contabilitate toate cheltuielile şi datoriile rezultate ca urmare a unor prevederi legale sau contractuale.

În conturile de furnizori se evidenţiază distinct datoriile din penalităţi stabilite conform clauzelor contractuale, despăgubiri datorate pentru contracte întrerupte înainte de termen şi alte elemente de natură similară.

- Achiziţii de bunuri sau servicii pe bază de factură, bon fiscal:

%	=	401
3xx, 6xx		Furnizori

- Achiziţii de bunuri sau servicii pentru care nu s-a primit factura:

%	=	408
3xx, 6xx		Furnizori – facturi nesosite

- Primirea facturii:

408	=	401
Furnizori – facturi nesosite		Furnizori

- Despăgubiri, amenzi şi penalităţi:

658	=	401
Alte cheltuieli de exploatare		Furnizori

- Diferenţele nefavorabile din evaluarea datoriilor în valută sau în lei în funcţie de cursul unei valute:

6651/668	=	401/404/462/408
Cheltuieli din diferenţe de curs valutar/Alte cheltuieli financiare		Furnizori

- Diferenţele favorabile din evaluarea datoriilor în valută sau în lei în funcţie de cursul unei valute:

401/404/408/462	=	7651/768
Furnizori		Venituri din diferenţe de curs valutar/Alte venituri financiare

- Achitarea datoriilor:

401/404/462	=	512, 531, 541, 542
Furnizori/Furnizori de imobilizări/creditori diverşi		

- Plata prin alte instrumente de plată acceptate (cec, bilet la ordin, cambie):

401/404/462	=	403

Furnizori/Furnizori de imobilizări/creditori diverşi		Efecte de plătit

- Plata prin produse proprii:

401	=	345
Furnizori		Produse finite

- Datorii prescrise, scutite sau anulate:

401/404/462	=	7581
Furnizori/Furnizori de imobilizări/creditori diverşi		Venituri din despăgubiri, amenzi şi penalităţi

- Reduceri financiare primite:

401/404	=	767
Furnizori/Furnizori de imobilizări		Venituri din sconturi obţinute

- Reduceri comerciale primite ulterior facturării:

401/404	=	609
Furnizori/Furnizori de imobilizări		Reduceri comerciale primite

- **Persoane responsabile**

Contabilul Şef

- organizarea şi conducerea contabilităţii;
- verificarea articolelor contabile aferente înregistrării, evaluării, stingerii datoriilor;
- urmărirea respectării prezentei proceduri;
- urmărirea revizuirii în timp a procedurii, în funcţie de schimbările reglementărilor utilizate.
- trimirea spre operare a documentelor justificative care îndeplinesc condiţiile de formă şi fond;
- contabilizarea operaţiunilor privind înregistrarea datoriilor, evaluare, stingerea;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcţie de modificările legislaţiei în domeniu.

- **Dispoziţii finale**

Procedura va fi adusă la cunoştinta personalului care execută activitatea respectivă.
Procedura intră în vigoare la data de 01.12.2017.

CAPITOLUL V - PROCEDURA DE GESTIONARE A CASIERIEI

- **Scopul procedurii**

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea regulilor pentru completarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate şi în gestiune a numerarului;
- înregistrarea în contabilitate a operaţiilor cu numerar astfel încât:

- să se reflecte toate intrările şi ieşirile de numerar, soldul la zi al casieriei;
- să se asigure datele necesare efectuării inventarierii patrimoniului;

- **Domeniul**

Procedura se aplică la încasările şi plăţile efectuate cu numerar de către persoanele din cadrul compartimentului financiar-contabil şi casierie.

- **Reglementări aplicabile**
  - Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  - O.M.F.P. nr. 1802/2014, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate;
  - O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu modificările şi completările ulterioare, privind documentele financiar contabile.

- **Descrierea procedurii**

A. Documentele justificative

- **Chitanţa**
- **Chitanţa pentru operaţiuni în valută**

Se întocmeşte la entitatea care efectuează operaţiuni în valută, în două exemplare, pentru fiecare sumă în valută, de către casierul entităţii şi se semnează de către acesta.

Circulă la plătitor, exemplarul 1, cu ştampila entităţii.

Exemplarul 2 este folosit ca document de verificare a operaţiunilor înregistrate în registrul de casă în valută.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2).

- **Dispoziţie de plată/încasare pentru achitarea în numerar a unor sume**, potrivit dispoziţiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, pentru încasarea în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispoziţiilor legale.

Se întocmeşte în două exemplare de către compartimentul financiar-contabil:

- în cazul utilizării ca dispoziţie de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata;
- în cazul utilizării ca dispoziţie de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
- în cazul utilizării ca dispoziţie de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea.

Se semnează de întocmire la compartimentul financiar-contabil.

Circulă:

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză în cazurile prevăzute de lege;
- la persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
- la casierie, pentru efectuarea operaţiunii de încasare sau plată, după caz, şi se semnează de casier; în cazul plăţilor se semnează şi de către persoana care a primit suma;
- la compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate:
- la plătitor.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casă.

- **Bonul fiscal emis de casă de marcat**

Evidenţa încasărilor şi plăţilor în numerar se ţine cu ajutorul registrului de casă, care se întocmeşte de către casier pe baza documentelor justificative.

- **Registrul de casă**

Se întocmeşte în două exemplare, manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, zilnic, de către persoanele care au calitatea de casier, pe baza actelor justificative de încasări şi plăţi.

La sfârşitul zilei, rândurile neutilizate se barează.

Soldul de casă al zilei precedente se reportează, după caz, pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operaţiunilor efectuate şi de către persoana din compartimentul financiar-contabil desemnată pentru primirea exemplarului 2 şi a actelor justificative anexate.

Circulă la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactităţii sumelor înscrise şi respectarea dispoziţiilor legale pr

ivind efectuarea operaţiunilor de casă (exemplarul 2).

Exemplarul 1 rămâne la casier.

Se arhivează:

- la casierie (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

Compartimentul financiar-contabil verifică în aceeaşi zi sau cel târziu a doua zi, documentele de încasări şi plăţi predate de casier, precum şi dacă soldul înscris în registrul de casă este stabilit corect.

În cazul operaţiunilor de încasări se verifică dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din duplicatele chitanţelor emise, din carnetele de cecuri sau alte documente specifice.

În cazul operaţiunilor de plăţi se verifică dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din documentele prezentate.

B. Înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor cu numerar

- Ridicarea de numerar de la bancă:

581	=	5121
Viramente interne		Conturi la bănci în lei

5311	=	581
Casa în lei		Viramente interne

- Depunerea de numerar la bancă:

581	=	5311
Viramente interne		Casa în lei

5121	=	581
Conturi la bănci în lei		Viramente interne

- Achiziţia de numerar în valută:

581	=	5311
Viramente interne		Casa în lei

5314	=	581
Casa în valută		Viramente interne

- Încasarea unor sume pe bază de chitanţă sau dispoziţie de încasare:

5311	=	411, 461, 462, 428
Casa în lei		

- Încasarea unor sume din vânzări:

5311	=	701,704,707,705,706,708, 4427
Casa în lei		

- Achitarea numerar unor sume datorate terţilor:

401,404,421, 423, 424, 425, 426, 428	=	5311
		Casa în lei

- Plata numerar a unor sume reprezentând cheltuieli efectuate:

612, 613, 622, 623,624, 626, 628	=	5311
		Casa în lei

- Acordarea unor avansuri de trezorerie:

542	=	5311
Avansuri de trezorerie		Casa în lei

- Decontarea cheltuielilor de deplasare atunci când este depăşit avansul acordat:

625	=	5311
Cheltuieli cu deplasări, detaşări şi transferări		Casa în lei

- Diferenţele favorabile din evaluarea disponibilului în valută din casierie la finele lunii/anului:

5314	=	7651
Casa în valută		Venituri din diferenţe de curs valutar

- Diferenţele nefavorabile din evaluarea disponibilului în valută din casierie la finele lunii/anului:

6651	=	5314
Cheltuieli cu diferenţele de curs valutar		Casa în valută

- **Persoane responsabile**

Contabilul Şef

- organizarea şi conducerea contabilităţii;
- analizează, verifică şi aprobă documentele de încasări şi plăţi în numerar;
- verifică din punct de vedere al conţinutului şi formei registrului de casă;
- verifică documentele de plăţi şi încasări înscrise în registrul de casă şi dacă soldul este stabilit corect;
- verifică corespondenţa între sumele înscrise în registrul de casă cu cele din duplicatele chitanţelor emise, din cecurile în numerar sau din alte documente specifice;
- urmărirea respectării prezentei proceduri;
- urmărirea revizuirii în timp a procedurii, în funcţie de schimbările reglementărilor legislative.
- primirea spre operare a documentelor justificative care îndeplinesc condiţiile de formă şi fond;
- contabilizarea operaţiunilor cu numerar;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcţie de modificările legislaţiei în domeniu.

Casierul

- eliberează numerarul din casierie pe baza documentelor corespunzătoare;
- primeşte numerarul în casierie şi emite dispoziţii de încasare sau chitanţe după caz;
- înregistrează încasările şi plăţile efectuate în registrul de casă;
- înaintează la sfârşitul zilei personalului serviciului financiar contabilitate documentele justificative împreună cu Registrul de casă în vederea înregistrării în contabilitate a operaţiilor.

- **Dispoziţii finale**

Procedura va fi adusă la cunoştinţa personalului care execută activitatea respectivă.
Procedura intră în vigoare la data de 01.12.2017.

CAPITOLUL VI - PROCEDURA DE GESTIONARE A IMOBILIZĂRILOR

- **Scopul procedurii**

  Scopul acestei proceduri este:
  - stabilirea regulilor pentru completarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate şi în gestiune a bunurilor de natura imobilizărilor corporale şi necorporale;
  - stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor justificative care au ca finalitate înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor economice consemnate în acestea;
  - înregistrarea în contabilitate a operaţiilor aferente imobilizărilor corporale şi necorporale.

- **Domeniul**

Procedura se aplică la recepţia, inventarierea, scoaterea din gestiune a imobilizărilor de către persoanele din cadrul compartimentelor tehnic, informatic şi financiar-contabil.

- **Reglementări aplicabile**
  - Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  - O.M.F.P. nr. 1802/2014, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate;
  - O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu modificările şi completările ulterioare, privind documentele financiar - contabile;
  - Legea nr.15/1994, Republicată, cu modificările şi completările ulterioare, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale.

- **Descrierea procedurii**

A. Documentele justificative

➢Recepţia bunurilor de natura imobilizărilor se realizează pe baza următoarelor documente justificative:
- **Factura**
- **Aviz de însoţire**
- **Proces-verbal de recepţie, proces-verbal de recepţie provizorie, proces-verbal de punere în funcţiune**

Se întocmeşte în trei exemplare, la data punerii în funcţiune a mijlocului fix, astfel:

- procesul-verbal de recepţie se întocmeşte pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj şi nici probe tehnologice, acestea considerându-se puse în funcţiune la data achiziţionării lor;

- procesul-verbal de recepţie provizorie se întocmeşte pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, produse cu ciclu lung de fabricaţie care depăşesc un exerciţiu bugetar, realizate pe faze de fabricaţie, precum şi clădirile şi construcţiile speciale care nu deservesc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcţiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcţiei;

- procesul-verbal de punere în funcţiune se întocmeşte pentru utilajele şi instalaţiile care necesită montaj şi probe tehnologice, precum şi clădirile şi construcţiile speciale care deservesc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcţiune la terminarea probelor tehnologice.

Se întocmeşte de către secretarul comisiei numite pentru recepţionarea obiectivului de investiţii, în prezenţa membrilor comisiei care este formată din: preşedinte, specialişti-consultanţi, asistenţi la recepţie.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Documentele justificative trebuie să cuprindă toate elementele obligatorii potrivit legislaţiei.

Documentele trebuie să fie semnate de către persoanele responsabile.

➢ ***Înregistrarea intrării în gestiune a imobilizărilor se face de către gestionar prin completarea:***

- **Registrului numerelor de inventar**

Se întocmeşte de către compartimentul financiar-contabil prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în entitate.

Se foloseşte un registru pentru fiecare grupă de mijloace fixe sau se foloseşte un registru pentru mai multe grupe, în funcţie de numărul mijloacelor fixe existente şi al celor care urmează a intra în entitate.

Fiecărui mijloc fix, care constituie obiect de evidenţă i se atribuie un număr de inventar în momentul intrării în societate prin achiziţionare, construire, confecţionare, transfer etc. (cu excepţia celor luate cu chirie), care se consemnează în registrul numerelor de inventar.

Numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului se face în ordinea succesivă a numerelor şi/sau pe grupe de mijloace fixe.

Numărul de inventar atribuit unui mijloc fix urmează să fie trecut în toate documentele care privesc mijlocul fix respectiv.

Numărul de inventar atribuit se imprimă direct pe obiect (cu vopsea sau prin poansonare) sau se gravează pe o plăcuţă ce se fixează pe mijlocul fix respectiv sau prin alte mijloace care să asigure identificarea mijlocului fix respectiv.

Pe fiecare obiect este obligatoriu să se imprime şi iniţialele entităţii căreia îi aparţin mijloacele fixe respective.

Pentru mijloacele fixe complexe pe fiecare obiect se indică numărul de inventar atribuit.

În aceste cazuri, pe lângă numărul de inventar respectiv, se folosesc şi numere suplimentare.

Numerele de inventar ale mijloacelor fixe transferate altor entităţi sau scoase din funcţiune nu pot fi atribuite altor mijloace fixe intrate în entitate. Aceste numere rămân libere până la renumerotarea mijloacelor fixe, când se întocmeşte un nou registru al numerelor de inventar.

Mijloacele fixe închiriate se evidenţiază în contabilitatea entităţii care le-a luat cu chirie, în conturi în afara bilanţului, cu numerele de inventar atribuite de entitatea care le-a dat cu chirie.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

- **Fişa mijlocului fix**

Se întocmeşte într-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de acelaşi fel şi de aceeaşi valoare, care au aceleaşi cote de amortizare şi sunt puse în funcţiune în aceeaşi lună.

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

Când formularul este folosit ca fişă colectivă, mijloacele fixe se înscriu pe un singur rând, specificându-se în prima coloană numerele de inventar atribuite. În acest caz, valoarea unitară de inventar se poate înscrie în coloana a treia a formularului.

În coloana „Bucăţi", intrările se înscriu „în negru", iar ieşirile „în roşu".

Înregistrările în coloanele „Debit", „Credit" şi „Sold" se fac la valoarea de inventar a mijloacelor fixe.

În rubrica destinată datelor tehnice de identificare a mijlocului fix, în afară de datele privind marca, numărul de fabricaţie, seria, se înscriu şi părţile componente ale mijlocului fix.

Data amortizării complete şi cota de amortizare se înscriu în spaţiile rezervate.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

- ***Transferul imobilizărilor corporale între gestiuni se efectuează pe baza următoarelor ducumente justificative:***
  - **Bonul de mişcare a mijoacelor fixe**

Se întocmeşte în două exemplare de către persoana desemnată de compartimentul care dispune mişcarea mijloacelor fixe

Circulă:

- la persoana care aprobă mişcarea mijlocului fix;
- la secţia predătoare, pentru semnare de predare de către responsabilul cu mijloacele fixe şi pentru semnare de primire de către delegatul secţiei, serviciului etc. primitor (ambele exemplare);
- la secţia primitoare împreună cu mijlocul fix, pentru înregistrarea în evidenţă la locul de folosinţă;
- la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrarea mişcării mijlocului fix.

Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil un exemplar;
- la secţia predătoare al doilea exemplar.

Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

- denumirea formularului;
- numărul documentului, data eliberării (ziua, luna, anul), predător, primitor;
- numărul curent, denumirea mijlocului fix şi caracteristicile tehnice, numărul de inventar, bucăţi, valoarea de inventar;
- subentitatea predătoare, numele şi prenumele, semnătura;
- subentitatea primitoare, numele şi prenumele, semnătura;
- aprobat: data, semnătura.

- ***Amortizarea imobilizărilor***

Se efectuează potrivit duratelor de viaţă stabilite prin Manualul de politici contabile al entităţii.

Se înregistrează lunar ca şi cheltuială, în analitice ale conturilor de imobilizări.

Se operează în fişa mijlocului fix de către persoana care gestionează imobilizarea respectivă.

- ***Scoaterea din gestiune a imobilizărilor corporale se înregistrează pe baza următoarelor documente:***
  - **Procesul-verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale**

Se întocmeşte în două exemplare pe baza documentaţiei:

- notă privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcţiune;
- deviz estimativ al reparaţiei capitale;
- act constatator al avariei;
- avize;
- notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, specificaţia bunurilor materiale propuse pentru declasare.

Formularul se completează astfel:

- capitolele I şi II, de către comisia constituită în acest scop, după caz, cu constatările şi concluziile rezultate din analiza documentaţiei primite şi din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcţiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă sau a bunurilor materiale propuse pentru declasare, se semnează de către membrii comisiei;
- capitolul III, după aprobarea propunerilor şi efectuarea scoaterii din funcţiune, din uz sau declasării, de către comisia de analiză şi avizare a propunerii de declasare a bunurilor materiale sau de delegaţii

numiţi de conducerea entităţii care semnează pentru realitatea operaţiunilor; serveşte şi ca document de predare la magazie (depozit) a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente şi materialelor rezultate din scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau din declasarea bunurilor materiale.

Se menţionează că, în cazul scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe, numărul de inventar se va trece la cap. II în coloana „Denumirea". În situaţia în care capitolul III se completează în alte exerciţii financiare, este necesar să se întrunească o nouă comisie care să întocmească un nou proces-verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale, care să confirme datele completate în acest capitol.

Circulă:

- la persoana autorizată să aprobe scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
- la secţie pentru înregistrarea în evidenţă la locul de folosinţă a mijloacelor fixe scoase din funcţiune (ambele exemplare);
- la magazie, pentru descărcarea gestiunii, respectiv înregistrarea în evidenţă a bunurilor materiale declasate (ambele exemplare);
- la magazia primitoare, pentru semnare de către gestionar a primirii în gestiune a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente şi materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcţiune a mijloacelor fixe şi materialelor recuperabile şi refolosibile, rezultate din scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă sau din declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru verificarea şi înregistrarea operaţiunilor privind scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă sau declasarea bunurilor materiale un exemplar;
- la compartimentul care a făcut propunerile de scoatere din funcţiune, din uz sau de declasare, pentru înregistrare al doilea exemplar.

Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil un exemplar;
- la compartimentul care ţine evidenţa mijloacelor fixe al doilea exemplar.

Modelul procesului-verbal de casare a mijloacelor fixe şi declasare sau casare a mijloacelor materiale

Număr document	Data			Predător
	Ziua	Luna	Anul	

I. CONCLUZIILE COMISIEI

Comisia numita prin decizia directorului execuriv nr…… din……, pe baza documentelor anexate, constată următoarele:

……
……
…….....
propune…….....
…….....

Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară ECOAQUA

Str.Progresul, Nr 27, Bloc BBB, Călăraşi, jud Călăraşi, Cod Fiscal 15559885
Tel/Fax 0242/317.133, e-mail: asociatia@adiecoaqua.ro, www.adiecoaqua.ro

II. Mijloacele fixe scoase din funcţiune sau bunurile materiale declasate

Nr.crt	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preţ unitar	Valoarea	Amortizarea până la scoaterea din funcţiune

III. Ansamble, subansamble, piese, componente şi materiale rezultate

Număr document	Data			Predător	Primitor
	Ziua	Luna	Anul		

Nr. Crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preţ unitar	Valoarea

Comisia						Delegaţi la dezmembrare sau la declasare		Primit în gestiune
Nume şi prenume	Semnătura	Nume şi prenume	Semnătura	Nume şi prenume	Semnătura	Nume şi prenume	Semnătura	

- **Factura de vânzare**
- **Avizul de însoţire a mărfurilor pentru bunurile expediate**

Se întocmeşte, în două sau mai multe exemplare:
- în momentul livrării mărfurilor sau altor valori materiale;
- în cazul transferului de bunuri între gestiunile aceleiaşi entităţi, dispersate teritorial;

- în vederea transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vânzării sau testări la locul de desfacere, premii, materiale promoţionale etc.). În acest caz avizul de însoţire a mărfii va purta menţiunea „Fără factură", după caz.
- pentru transmiterea unor bunuri pentru prelucrare la terţi . Pe avizul de însoţire a mărfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terţi se face menţiunea „Pentru prelucrare la terţi".

În celelalte situaţii decât cele prevăzute mai sus se face menţiunea cauzei pentru care s-a întocmit avizul de însoţire a mărfii şi factura.

Circulă:

- la delegatul entităţii care face transportul sau al clientului, pentru semnare de primire;
- la compartimentul desfacere, pentru înregistrarea cantităţilor livrate în evidenţele acestuia şi pentru întocmirea facturii;
- la compartimentul financiar-contabil.

Se arhivează:

- la compartimentul desfacere;
- la compartimentul financiar-contabil.

B. Înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor aferente imobilizărilor

Înregistrarea intrărilor de imobilizări

1. Prin achiziţie
   - de la un furnizor intern

- Înregistrarea facturii de avans emisă de furnizor:

%	=	404
21 (20)		Furnizori de imobilizări
Imobilizări necorporale (Imobilizări corporale)		

- Primirea imobilizării şi înregistrarea acesteia:

%	=	404
21 (20)		Furnizori de imobilizări
Imobilizări necorporale (Imobilizări corporale)		

- Recepţie imobilizare fără factură:

21 (20)	=	408
Imobilizări necorporale (Imobilizări corporale)		Furnizori facturi nesosite

- primirea ulterioară a facturii:

%	=	401
408		Furnizori
Furnizori facturi nesosite		

- recepţie imobilizare ce necesită punere în funcţiune:

231	=	404
Imobilizări corporale în curs de execuţie		Furnizori de imobilizări

- recepţie imobilizare gata pentru utilizare:

21	=	231
Imobilizări corporale		Imobilizări corporale în curs de execuţie

  - intracomunitară

21 (20)	=	404
Imobilizări necorporale (Imobilizări corporale)		Furnizori de imobilizări

  - import

21 (20)	=	404
Imobilizări necorporale (Imobilizări corporale)		Furnizori de imobilizări

21 (20)	=	446
Imobilizări necorporale (Imobilizări corporale)		Alte impozite, taxe şi vărsăminte asimilate

2. Din producţie proprie
   - Colectarea cheltuielilor după natură, pe baza devizelor:

%	=	280, 281, 3XX, 4XX
681		

601,602,603		
604,605, 612, 621, 624, 628,635, 641,645		

- Înregistrarea la finele perioadei:

231	=	72x
Imobilizări corporale în curs de execuţie		Venituri din producţia de imobilizări

- Recepţia imobilizării:

21 (20)		231
Imobilizări necorporale (Imobilizări corporale)		Imobilizări corporale în curs de execuţie

3. Cu titlu gratuit (donaţie, subvenţie):

- Donaţie:

2131	=	4753
Echipamente tehnologice (maşini, utilaje şi instalaţii de lucru)		Donaţii pentru investiţii

21 (20)	=	4451
Imobilizări necorporale (Imobilizări corporale)		Subvenţii guvernamentale

Sumele înregistrate în conturile 4753 şi 4451 vor fi reluate pe venituri concomitent cu amortizarea imobilizărilor aferente.

- Înregistrarea amortizării imobilizărilor:

6811	=	280, 281
Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor		Amortizări privind imobilizările (ne)corporale

- Înregistrarea ieşirii imobilizărilor:

  - prin casare sau cedare cu titlu gratuit:

%	=	20 (21)	
6583		Imobilizări necorporale (Imobilizări corporale)	val. neamortizată

Cheltuieli privind activele cedate şi alte operaţii de capital			
280 (281)			val. amortizată
Amortizări privind imobilizările (ne)corporale			

4. Prin vânzare:

- factura de vânzare:

461	=	%
Debitori diverşi		7583
		Venituri din vânzarea activelor şi alte operaţii de capital

%	=	20 (21)	
6583		Imobilizări necorporale (Imobilizări corporale)	val. neamortizată
Cheltuieli privind activele cedate şi alte operaţii de capital			
280 (281)			val. amortizată
Amortizări privind imobilizările (ne)corporale			

- **Persoane responsabile**

Procedura va fi difuzată personalului care participă la întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor justificative, persoanelor care primesc în gestiune şi eliberează mijloacele fixe, persoanelor care înregistrează în contabilitate operaţiunile ce privesc imobilizările.

- **Dispoziţii finale**

Procedura va fi adusă la cunoştinţă personalului care execută activitatea respectivă.
Procedura intră în vigoare la data de 01.12.2017.

CAPITOLUL VII - PROCEDURA DE GESTIONARE A STOCURILOR

- **Scopul procedurii**
  Scopul acestei proceduri este:
  - stabilirea regulilor pentru completarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate şi în gestiune a bunurilor de natura stocurilor;
  - înregistrarea în contabilitate a operaţiilor aferente stocurilor astfel încât:

- să se reflecte cantitativ şi valoric toate intrările/ieşirile de stocuri;
- să se asigure datele necesare efectuării inventarierii patrimoniului;
- să se asigure controlul gestiunilor de bunuri materiale.

- **Domeniul**

Procedura se aplică la recepţia, utilizarea, vânzarea, scoaterea din gestiune a bunurilor de natura stocurilor de către persoanele din cadrul compartimentelor tehnic, informatic şi financiar-contabil.

- **Reglementări aplicabile**
  - Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  - O.M.F.P. nr. 1802/2014, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate;
  - O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu modificările şi completările ulterioare, privind documentele financiar – contabile.

- **Descrierea procedurii**

Documentele justificative

➢ Stocurile pot intra în administrarea entităţii pe mai multe căi:

- achiziţii;
- transfer de la alte entităţi;
- producţie proprie şi prelucrare în entitate;
- prelucrare la terţi;
- dezmembrări şi casări de imobilizări sau alte stocuri;
- plusuri de inventar;
- donaţii de la persoane fizice sau juridice

Recepţia şi înregistrarea în contabilitate a bunurilor se realizează pe baza următoarelor documente justificative:

- ***Pentru achiziţii:***
- **Factură**
- **Aviz de însoţire**
- **Bonul fiscal**
- **Nota de recepţie şi constatare diferenţe**

Se întocmeşte în două exemplare, la locul de depozitare sau în entitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării recepţiei.

În situaţia în care la recepţie se constată diferenţe, Nota de recepţie şi constatare de diferenţe se întocmeşte în trei exemplare de către comisia de recepţie.

În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranşe, se întocmeşte câte un formular pentru fiecare tranşă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoţire a mărfii.

Datele de pe verso formularului se completează numai atunci când se constată diferenţe la recepţie.

Circulă:

- la gestiune, pentru încărcarea în gestiune a bunurilor materiale recepţionate (toate exemplarele);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferenţelor constatate (toate exemplarele), precum şi pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică şi analitică, ataşată la documentele de livrare (factura sau avizul de însoţire a mărfii);
- la entitatea furnizoare (exemplarul 2) şi la entitatea de transport (exemplarul 3), pentru comunicarea lipsurilor stabilite.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

- ***Pentru stocurile procurate de la persoane fizice***
- **Borderoul de achiziţie**

Se întocmeşte în două exemplare de către persoana care efectuează aprovizionarea cu bunuri de pe piaţa ţărănească, de la producătorii individuali sau de la alte persoane fizice, în momentul achiziţiei.

Se semnează de către persoana care face achiziţiile respective şi de către gestionarul care primeşte bunul.

Circulă:

- la gestiune, pentru semnarea de primire a bunurilor şi întocmirea Notei de recepţie şi constatare de diferenţe (ambele exemplare), după caz;
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- rămâne în carnet (exemplarul 2).

Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la delegatul achizitor (exemplarul 2).

- **Nota de recepţie şi constatare diferenţe**
- ***Pentru stocurile transferate de la alte entităţi:***
- **Avizul de însoţire a mărfii**
- **Nota de recepţie şi constatare diferenţe**
- ***Pentru stocurile rezultate din casarea mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar:***
- **Procesul verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe de declasare a unor bunuri materiale;**
- ***Pentru bunurile rezultate din prelucrare:***
- **Proces-verbal de transformare;**
- **Bon de predare-transfer, restituire, pentru stocurile de produse finite predate la magazine.**

Bonul de predare a produselor finite se întocmeşte în două exemplare, pe măsura predării la magazie a produselor.

Circulă:

- la magazia de produse finite, semnându-se de predare de către secţie (atelier) şi de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul ce efectuează controlul tehnic de calitate, semnându-se pentru certificarea acestui control (ambele exemplare), după caz;
- la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică şi analitică un exemplar;
- la compartimentul care urmăreşte realizarea producţiei al doilea exemplar.

Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidenţa;
- la compartimentul care urmăreşte realizarea producţiei.

Bonul de predare a materialelor refolosibile la magazie se întocmeşte în două exemplare, pe măsura predării la magazie a materialelor refolosibile de către secţii, ateliere etc. şi se semnează de şeful secţiei care dispune predarea.

Circulă:

- la magazia de materiale refolosibile, semnându-se de predare de către delegatul secţiei, atelierului etc. şi de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidenţa, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică şi analitică (exemplarul 1 pentru evidenţa materialelor şi exemplarul 2 pentru evidenţa costurilor).

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

Bonul de transfer între două gestiuni aflate în incinta entităţii se întocmeşte în două exemplare, pe măsură ce se efectuează transferul, de către persoana care dispune transferul, care semnează la rubrica corespunzătoare. Transferul se efectuează numai între gestiuni din incinta aceleiaşi entităţi. În cazul gestiunilor dispersate teritorial se întocmeşte Aviz de însoţire a mărfii (cod 14-3-6A).

Circulă:

- la magazia predătoare pentru eliberarea cantităţilor prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar (ambele exemplare);
- la delegatul magaziei primitoare care semnează de primire pe exemplarul 1 şi reţine exemplarul 2;
- la compartimentul financiar-contabil, ambele exemplare, care, după confruntarea lor, stau la baza efectuării înregistrărilor în evidenţa magaziilor.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

- ***Pentru bunurile primite cu titlu gratuit:***
  - **Contractul de donaţie, pentru stocurile primite cu acest titlu**
- **Scăderea din gestiune a stocurilor**

Obiectele de inventar se înregistrează la darea în folosinţă.

- ***Consumul în procesul de producţie***
  - **Bonul de consum**

Se întocmeşte în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum, de către compartimentul care efectuează lansarea, pe baza programului de producţie şi a consumurilor normate, sau de către alte compartimente ale entităţii, care solicită materiale pentru a fi consumate.

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

Bonul de consum (colectiv), în principiu, se întocmeşte pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceluiaşi cont de materiale, loc de depozitare şi loc de consum.

În situaţia în care materialul solicitat lipseşte din depozit, se procedează în felul următor:

- în cazul bonului de consum se completează rubrica cu denumirea materialului înlocuitor, după ce, în prealabil, pe verso formularului se obţin 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 şi se semnează de aprobare a înlocuirii, în dreptul rândului respectiv. După înscrierea denumirii materialului înlocuitor se întocmeşte un bon de consum separat pentru materialul înlocuitor sau se înscrie pe un rând liber în cadrul aceluiaşi bon de consum.

Circulă:

- la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare);
- la persoanele autorizate să aprobe folosirea altor materiale, în cazul materialelor înlocuitoare;
- la magazia de materiale, pentru eliberarea cantităţilor prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar şi de primire de către delegatul care primeşte materialele (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică şi analitică (ambele exemplare).

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

- ***Casări***
  - **Proces-verbal de casare;**
- ***Lipsuri la inventariere***
  - **Procesul-verbal de inventariere**
- ***Transferurile interne***

- **Bon de predare-transfer, restituire**

  - ***Bunuri primite în consignaţie***

- **Bonul de primire în consignaţie**

Se întocmeşte de către entitatea care preia bunul în două exemplare.

La primirea obiectului se face descrierea caracteristicilor acestuia şi se stabileşte preţul de vânzare în funcţie de preţul de evaluare sau de achiziţie.

Ambele exemplare sunt semnate de către deponent şi consignatar din care primul exemplar este predat deponentului drept dovada că a predat obiectul pentru vânzare în regim de consignaţie.

Restituirile se fac la cererea deponentului, semnându-se pentru primirea obiectelor restituite.

Entitatea de consignaţie va face încărcarea în gestiune cu mărfurile primite spre vânzare pe baza facturii primite de la deponent, lunar după ce marfa a fost vândută.

Exemplarul al doilea constituie fişa de evidenţă pentru înregistrare în contabilitatea entităţii de consignaţie.

Circulă la:

- deponent pentru confirmarea de predare a obiectului pentru vânzare în consignaţie (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

- **Borderoul de primire a obiectelor în consignaţie**

Se întocmeşte de către preţuitor sau persoana desemnată cu evaluarea obiectelor primite de la deponenţi, în două exemplare, şi se semnează de către acesta pentru predare şi de către gestionar pentru primirea obiectelor.

Circulă:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la gestionar, împreună cu obiectele primite în consignaţie (exemplarul 2).

Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la gestionar (exemplarul 2).

- **Borderoul de ieşire a obiectelor din consignaţie**

Serveşte la evidenţa mişcării obiectelor primite în consignaţie.

Se întocmeşte în două exemplare, de către gestionar, pe baza bonurilor fiscale sau facturilor, la momentul vânzării bunului primit în consignaţie.

  - ***Vânzare***

- **Factura de vânzare**
- **Aviz de însoţire a mărfurilor**
- **Dispoziţia de livrare**

Se întocmeşte în două exemplare de către serviciul desfacere.

Circulă:

- la magazie, pentru eliberarea produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale şi pentru înregistrarea în evidenţa magaziei, semnându-se de către gestionarul predător pentru cantităţile livrate (ambele exemplare);
- la compartimentul desfacere, pentru înregistrarea bunurilor livrate în evidenţele acestuia şi pentru întocmirea avizului de însoţire a mărfii sau facturii, după caz (exemplarul 2).

Se arhivează:

- la magazie (exemplarul 1);
- la compartimentul desfacere (exemplarul 2) sau compartimentul financiar-contabil, după caz.

Contabilitatea analitică se ţine cu ajutorul formularelor:

- **Fişa de magazie**

Se întocmeşte într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material şi se completează de către:

- compartimentul financiar-contabil la deschiderea fişei şi la verificarea înregistrărilor.
- gestionar sau persoana desemnată, care completează coloanele privitoare la intrări, ieşiri şi stoc.

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

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terţi sau în custodie se întocmesc fişe distincte care se ţin separat de cele ale valorilor materiale proprii.

În scopul ţinerii corecte a evidenţei la magazie, persoanele desemnate de la compartimentul financiar-contabil verifică inopinat, cel puţin o dată pe lună, modul cum se fac înregistrările în fişele de magazie, după caz.

Cantităţile se înregistrează zilnic de gestionar sau persoana desemnată, pe baza documentelor de intrare (factură, aviz de însoţire a mărfii, notă de recepţie şi constatare de diferenţe etc.) şi a documentelor de ieşire (bon de consum, fişă limită de consum, aviz de însoţire a mărfii, factură, bon de transfer etc.), poziţie cu poziţie.

Fişele de magazie se ţin în ordinea în care sunt înscrise materialele în registrul stocurilor.

În fişele de magazie se înscriu plusurile de la inventar pe coloana „Intrări" şi minusurile de la inventar pe coloana „Ieşiri".

Nu circulă, fiind document de înregistrare.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

- **Fişă de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă**

Se întocmeşte într-un exemplar, pe măsura dării în folosinţă a bunurilor, pe fiecare persoană, de către gestionarul care eliberează obiectele respective sau de către persoana desemnată să ţină evidenţa acestora.

Formularul se completează în mod diferit, în funcţie de organizarea depozitării acestora, şi anume:

- când eliberarea obiectelor se face din magazia de obiecte noi direct personalului muncitor, coloanele destinate eliberărilor se completează pe baza bonului de consum, iar coloanele destinate restituirilor, pe baza bonului de restituire;
- când eliberarea se face din magazia de exploatare, atât eliberarea, cât şi restituirea obiectelor date în folosinţa personalului se fac pe bază de semnătură direct în fişă;
- în cazul obiectelor eliberate pe bază de nomenclatoare stabilite pe funcţii, care nu se întocmesc decât după restituirea obiectelor uzate, înregistrările în fişa de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă se pot face, pentru simplificare, o singură dată, la eliberarea iniţială şi la restituirea definitivă a obiectelor respective.

Nu circulă, fiind document de înregistrare.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

- **Registrul stocurilor**

Se întocmeşte de către compartimentul financiar-contabil la sfârşitul fiecărei luni, pe feluri de materiale, obiecte de inventar şi produse, grupate pe magazii (depozite), conturi, grupe, eventual subgrupe sau în ordine alfabetică, prin înscrierea stocurilor din fişele de magazie şi evaluarea lor la preţurile de înregistrare.

Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

B. Înregistrarea în contabilitate

Înregistrările în contabilitate se fac pe baza documentelor justificative, cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data întocmirii sau intrării lor, şi sistematic, în conturile sintetice şi analitice.

Contabilitatea sintetică se desfăşoară în analitic, pe gestiuni şi locuri de folosinţă, iar în cadrul acestora pe surse de finanţare şi activităţi (curentă şi mobilizare).

Înregistrarea în contabilitate a stocurilor se face la valoarea de intrare (contabilă), prin care se înţelege:

- costul de achiziţie, pentru cele procurate cu titlu oneros;
- costul de producţie, pentru cele realizate în entitate;
- valoarea justă pentru cele primite cu titlu gratuit, plusuri de inventar sau rezultate cu ocazia scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe.

- Achiziţii interne
  - Înregistrarea achiziţiei stocurilor de mărfuri pe bază de factură:

%	=	401
301, 302, 303, 361, 371		Furnizori

- Primire bunuri în regim de consignaţie:

Se înregistrează în conturile în afara bilanţului, la valoarea evaluată sau înscrisă în avizul de însoţire a mărfii.

8033 – Debit Valori materiale primite în păstrare sau custodie

- Înregistrarea vânzării bunului către terţi, pe bază de factură sau bon fiscal:

5311 (411)	=	%
Casa în lei/Clienţi		707
		Venituri din vânzarea mărfurilor

- Înregistrarea în gestiune a bunului pe baza facturii:

%	=	401
371		Furnizori
Mărfuri		

- dacă deponentul este persoană fizică, înregistrarea în gestiune a bunului pe bază borderoului de achiziţie:

371	=	461
Mărfuri		Debitori diverşi

- Înregistrarea adaosului comercial:

371	=	%	
Mărfuri		378	adaos comercial
		Diferenţe de preţ la mărfuri	

- Descărcarea din gestiune a mărfurilor vândute:

%	=	371	
607		Mărfuri	valoare de achiziţie
Cheltuieli privind mărfurile			
378			adaos comercial
Diferenţe de pret la mărfuri			

- Descărcarea de gestiune din conturile extrabilanţiere:

8033 – Credit Valori materiale primite în păstrare sau custodie

- Bunuri primite pe baza Avizului de însoţire pentru care nu s-a întocmit factura:

%	=	408
3xx		Furnizori facturi nesosite

- Primirea facturii de la furnizor:

408	=	401
Furnizori- facturi nesosite		Furnizori

- Achiziţii intracomunitare

3xx	=	401

		Furnizori

- Importuri

3xx	=	401
		Furnizori

3xx	=	446
		Alte impozite, taxe şi vărsaminte asimilate

- Producţie

- înregistrare consumuri:

601	=	%
Cheltuieli cu materiile prime		301
		Materii prime
		302
		Materiale consumabile

- alte cheltuieli:

641	=	421
Cheltuieli cu salariile personalului		Personal - salarii datorate

645	=	%
Cheltuieli privind asigurările şi protecţia socială		431
		Asigurări sociale
		437
		Ajutor de şomaj

- Amortizare:

6811	=	281
Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor		Amortizări privind imobilizările corporale

- Înregistrarea altor cheltuieli:

%	=	401
605		Furnizori
Cheltuieli privind energia şi apa		
6022		
Cheltuieli privind combustibilii		
628		
Cheltuieli cu alte servicii prestate de terţi		

- obţinerea produselor finite:

345	=	711
Produse finite		Venituri aferente costurilor stocurilor de produse

- Donaţii, stocuri rezultate din dezmembrări

3xx	=	7582
		Venituri din donaţii primite

- Vânzări de stocuri

- Vânzarea pe bază de factură:

411	=	%
Clienţi		701, 707, 706

- descărcarea de gestiune:

%	=	371	
607		Mărfuri	valoare de achiziţie
Cheltuieli privind mărfurile			
378			adaos comercial
Diferenţe de preţ la mărfuri			

- Stocurile la dispoziţia clientului transferate pe bază de aviz de însoţire:

357	=	371
Mărfuri aflate la terţi		Mărfuri

- Înregistrarea veniturilor la emiterea facturii:

411	=	%
Clienţi		707
		Venituri din vânzarea mărfurilor

- Descărcarea de gestiune:

607	=	357
Cheltuieli privind mărfurile		Mărfuri aflate la terţi

- Vânzarea pe bază de aviz de însoţire a mărfurilor:

418	=	%
Clienţi – facturi de întocmit		701, 707

- Descărcarea de gestiune pe baza bonului de consum:

607	=	371
Cheltuieli privind mărfurile		Mărfuri

711	=	345
Venituri din variaţia stocurilor		Produse finite

- Întocmirea facturii:

411	=	418
Clienţi		Clienţi – facturi de întocmit

- **Persoane responsabile**

Contabilul Şef

- organizarea şi conducerea contabilităţii;
- verificarea articolele contabile aferente intrărilor/ieşirilor de stocuri;
- urmărirea respectării prezentei proceduri;
- urmărirea revizuirii în timp a procedurii, în funcţie de schimbările reglementărilor utilizate.
- primirea spre operare a documentelor justificative care îndeplinesc condiţiile de formă şi fond;
- contabilizarea operaţiunilor privind intrările/ieşirile de stocuri;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcţie de modificările legislaţiei în domeniu.

- **Dispoziţii finale**

Procedura va fi adusă la cunoştinţa personalului care execută activitatea respectivă.
Procedura intră în vigoare la data de 01.12.2017.

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE GESTIONARE A VENITURILOR ŞI CREANŢELOR

- **Scopul procedurii**
  Scopul acestei proceduri este:
  - stabilirea condiţiilor ce trebuiesc îndeplinite de documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate a creanţelor şi veniturilor, încasarea creanţelor, scoaterea din evidenţă a creanţelor prescrise, evaluarea creanţelor;
  - înregistrarea în contabilitate a veniturilor şi creanţelor astfel încât:

- să se asigure respectarea principiului prudenţei;
- să se reflecte creanţele la valoarea lor probabilă de încasat.

- **Domeniul**

Procedura se aplică la emiterea şi înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative prin care se constituie creanţe, de către persoanele din cadrul compartimentelor tehnic, comercial şi financiar-contabil.

- **Reglementări aplicabile**
  - Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  - O.M.F.P. nr. 1802/2014, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate;

- O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu modificările şi completările ulterioare, privind documentele financiar - contabile.

- **Descrierea procedurii**

A. Documentele justificative

➢ ***Înregistrarea creanţelor către clienţi sau alti debitori se realizează pe baza următoarelor documente justificative:***

- Contract
- Factură

Facturile emise cuprind:

- numărul de ordine,
- data emiterii facturii;
- data la care au fost livrate bunurile/prestate serviciile sau data încasării unui avans, în măsura în care această dată este anterioară datei emiterii facturii;
-
- denumirea/numele beneficiarului care nu este stabilit în România şi care şi-a desemnat un reprezentant fiscal, precum şi denumirea/numele, adresa şi codul de înregistrare ale reprezentantului fiscal;
- denumirea şi cantitatea bunurilor livrate, denumirea serviciilor prestate;
- baza de impozitare a bunurilor şi serviciilor
- avansurile facturate, pentru fiecare cotă, scutire sau operaţiune netaxabilă, preţul unitar, exclusiv taxa, precum şi rabaturile, remizele, risturnele şi alte reduceri de preţ, în cazul în care acestea nu sunt incluse în preţul unitar;
- indicarea cotei de taxă aplicate şi a sumei taxei colectate, exprimate în lei, în funcţie de cotele taxei;
- în cazul în care factura este emisă de beneficiar în numele şi în contul furnizorului, menţiunea „autofactură";
- în cazul în care este aplicabilă o scutire de taxă, trimiterea la dispoziţiile aplicabile au orice altă menţiune din care să rezulte că livrarea de bunuri ori prestarea de servicii face obiectul unei scutiri;
- în cazul în care se aplică regimul special pentru agenţiile de turism, menţiunea „regimul marjei – agenţii de turism";
- dacă se aplică unul dintre regimurile speciale pentru bunuri second-hand, opere de artă, obiecte de colecţie şi antichităţi, una dintre menţiunile „regimul marjei – bunuri second-hand", „regimul marjei – opere de artă" sau „regimul marjei – obiecte de colecţie şi antichităţi", după caz;
- o referire la alte facturi sau documente emise anterior, atunci când se emit mai multe facturi ori documente pentru aceeaşi operaţiune.
  - Aviz de însoţire a mărfurilor
  - Bon fiscal

➢ ***Înregistrarea scoaterii din evidenţă a creanţelor pe baza următoarelor documente justificative***

- Încasarea creanţelor
  - Chitanţa

Se întocmeşte în două exemplare, pentru fiecare sumă încasată, de către casierul entităţii şi se semnează de acesta pentru primirea sumei.

Circulă la depunător un exemplar cu ştampila entităţii.

Al doilea exemplar rămâne în carnet, fiind folosit ca document de verificare a operaţiunilor efectuate în registrul de casă.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, după utilizarea completă a carnetului.

- Ordinul de plată
- Cambia
- Cec-ul
- Biletul la ordin

▪ Compensarea datoriilor şi creanţelor
- procesul verbal de compensare

▪ Prescrierea creanţelor
- Decizia directorului executiv

▪ Cesiunea de creanţe
- contractul de cesiune de creanţe

▪ Creanţele în valută sau exprimate în lei în funcţie de cursul unei valute.

Creanţele în valută se înregistrează iniţial atât în valută cât şi în lei la cursul de schimb valutar, comunicat de Banca Naţională a României, de la data efectuării operaţiunii.

Diferenţele de curs valutar care apar cu ocazia decontării creanţelor în valută la cursuri diferite faţă de cele la care au fost înregistrate iniţial pe parcursul lunii sau faţă de cele la care sunt înregistrate în contabilitate se recunosc în luna în care apar, ca venituri sau cheltuieli din diferenţe de curs valutar.

Atunci când creanţa în valută este decontată în decursul aceleiaşi luni în care a survenit, întreaga diferenţă de curs valutar este recunoscută în acea lună.

Atunci când creanţa în valută este decontată într-o lună ulterioară, diferenţa de curs valutar recunoscută în fiecare lună, care intervine până în luna decontării, se determină ţinând seama de modificarea cursurilor de schimb survenită în cursul fiecărei luni.

Diferenţele de valoare care apar cu ocazia decontării creanţelor exprimate în lei, în funcţie de un curs valutar diferit de cel la care au fost înregistrate iniţial pe parcursul lunii sau faţă de cele la care sunt înregistrate în contabilitate trebuie recunoscute în luna în care apar, la alte venituri sau cheltuieli financiare.

Atunci când creanţa este decontată în decursul aceleiaşi luni în care a survenit, întreaga diferenţă rezultată este recunoscută în acea lună.

Atunci când creanţa este decontată într-o lună ulterioară, diferenţa recunoscută în fiecare lună, care intervine până în luna decontării, se determină ţinând seama de modificarea cursurilor de schimb, survenită în cursul fiecărei luni.

La finele fiecărei luni creanţele în valută/exprimate în lei în funcţie de cursul unei valute se evaluează la cursul de schimb al pieţei valutare, comunicat de Banca Naţională a României din ultima zi bancară a lunii în cauză. Diferenţele de curs înregistrate se recunosc în contabilitate la venituri sau cheltuieli din diferenţe de curs valutar/alte venituri sau cheltuieli financiare.

B. Înregistrarea în contabilitate

Creanţele sunt recunoscute atunci când tranzacţiile şi evenimentele se produc şi nu pe măsură ce numerarul sau echivalentul său este încasat.

În contabilitatea clienţilor se înregistrează operaţiunile privind livrarile de mărfuri şi produse, serviciile prestate, precum şi alte operaţiuni similare efectuate.

Creanţele faţă de clienţii pentru care, până la finele lunii, nu au fost întocmite facturile se evidenţiază distinct în contabilitate în contul 418 „Clienţi – facturi de întocmit”, pe baza documentelor care atestă livrarea bunurilor, respectiv prestarea serviciilor.

În baza contabilităţii de angajamente, entitatea trebuie să evidenţieze în contabilitate toate veniturile şi creanţele rezultate ca urmare a unor prevederi legale sau contractuale.

În conturile de clienţi se evidenţiază distinct creanţele din penalităţi stabilite conform clauzelor contractuale, despăgubiri cuvenite pentru contracte întrerupte înainte de termen şi alte elemente de natură similară.

- Livrări de bunuri sau servicii pe bază de factură, bon fiscal:

411	=	%
Clienţi		701, 704, 706, 707

- Livrări de bunuri sau servicii pentru care nu s-a întocmit factura:

418		701, 704, 706, 707
Clienţi – facturi de întocmit		

- Întocmirea facturii:

411	=	418
Clienţi		Clienţi – facturi de întocmit

- Despăgubiri, amenzi şi penalităţi:

411	=	7581
Clienţi		Venituri din despăgubiri, amenzi şi penalităţi

- Reactivare creanţe prescrise:

411	=	754
Clienţi		Venituri din creanţe reactivate şi debitori diverşi

- Diferenţele nefavorabile din evaluarea creanţelor în valută sau în lei în funcţie de cursul unei valute:

6651/668	=	411/418/461
Diferenţe nefavorabile de curs valutar legate de elementele monetare exprimate în valută /Alte cheltuieli financiare		Clienţi

- Diferenţele favorabile din evaluarea datoriilor în valută sau în lei în funcţie de cursul unei valute:

411	=	7651/768
Clienţi		Diferenţe favorabile de curs valutar legate de elementele monetare exprimate în valută /Alte venituri financiare

- Încasarea creanţelor:

512/531	=	411
Conturi la bănci/Casa		Clienţi

- Reţinerea garanţiilor:

267	=	411
Creanţe imobilizate		Clienţi

- Încasarea prin alte instrumente de plată acceptate (cec, bilet la ordin, cambie):

511/413	=	411
Valori de încasat/ Efecte de primit de la clienţi		Clienţi

- Cesiunea creanţelor:

%	=	411	valoarea nominală
461		Clienţi	valoarea negociată de încasat de la cesionar
Debitori diverşi			
654			diferenţa: Valoare nominală – valoare de încasat
Pierderi din creanţe şi debitori diverşi			

- Creanţe prescrise, scutite sau anulate:

658	=	411/461
Alte cheltuieli de exploatare		Clienţi/ Debitori diverşi

- Creanţe în litigiu scoase din evidenţă:

654	=	411/461

Pierderi din creanţe şi debitori diverşi		Clienţi/ Debitori diverşi

- Reduceri financiare acordate:

667	=	411
Cheltuieli privind sconturile acordate		Clienţi

- Reduceri comerciale acordate ulterior facturării:

709	=	411
Reduceri comerciale acordate		Clienţi

- **Persoane responsabile**

Contabilul Şef

- organizarea şi conducerea contabilităţii;
- verificarea articolele contabile aferente operaţiilor cu creanţe;
- urmărirea respectării prezentei proceduri;
- urmărirea revizuirii în timp a procedurii, în funcţie de schimbările reglementărilor utilizate.
- primirea spre operare a documentelor justificative care îndeplinesc condiţiile de formă şi fond;
- contabilizarea operaţiunilor privind creanţele;
- verificarea scadenţelor creanţelor;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcţie de modificările legislaţiei în domeniu.

- **Dispoziţii finale**

Procedura va fi adusă la cunoştinţa personalului care execută activitatea respectivă.
Procedura intră în vigoare la data de 01.12.2017.

CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE RECONCILIERE A CONTURILOR BANCARE

- **Scopul procedurii**

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea regulilor pentru completarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate a operaţiunilor derulate prin conturile bancare;
- înregistrarea în contabilitate a operaţiilor efectuate prin conturile bancare, astfel încât:

- să se reflecte toate încasările şi plăţile efectuate, toate tranzacţiile derulate prin conturile bancare;
- să se asigure datele necesare efectuării inventarierii patrimoniului;

- **Domeniul**

Procedura se aplică la operarea încasărilor şi plăţilor prin conturile bancare de către persoanele din cadrul compartimentului financiar-contabil, casierie.

- **Reglementări aplicabile**
  - Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  - O.M.F.P. nr. 1802/2014, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate;
  - O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu modificările şi completările ulterioare, privind documentele financiar - contabile.

- **Descrierea procedurii**

A. Documente justificative

- **Cec pentru ridicare de numerar**
- **Ordin de plată**
- **Dispoziţie de plată externă**

Documentele justificative trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele elemente:
- denumirea documentelor;
- denumirea şi sediul entităţii care întocmeşte documentul;
- numărul documentului şi data întocmirii acestuia;
- menţionarea părţilor care participă la efectuarea operaţiunii economico-financiare;
- conţinutul operaţiunii economico-financiare şi, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative şi valorice aferente operaţiunilor economico-financiare efectuate;
- numele şi prenumele, pecum şi semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operaţiunilor economico-financiare, ale persoanelor cu atribuţii de control financiar preventiv şi ale persoanelor în drept să aprobe operaţiunile respective;
- alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operaţiunilor efectuate.

- **Extrasul de cont**
- **Contracte de împrumut**

B. Înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor

- Efectuarea plăţilor interne:

401, 404, 461, 431, 444, 441, 437, 4423, 403	=	5121
		Conturi la bănci în lei

- Înregistrarea încasărilor interne:

5121	=	411, 413, 462
Conturi la bănci în lei		

- Primirea unor împrumuturi:

5121	=	161, 162, 167, 519
Conturi la bănci în lei		

- Încasare cec-uri:

5121	=	511
Conturi la bănci în lei		Valori de încasat

- Încasarea subvenţiilor:

5121	=	445/741
Conturi la bănci în lei		Subvenţii/ Venituri din subvenţii de exploatare

- Plata drepturilor salariale pe card:

421, 423, 427	=	5121
		Conturi la bănci în lei

- Plată comisioane bancare:

627		512
Cheltuieli cu serviciile bancare şi asimilate		Conturi la bănci

- Diferenţe favorabile de curs valutar din încasări/plăţi în valută sau operaţiuni cu decontare în funcţie de cursul unei valute:

512	=	7651/768
Conturi la bănci		Venituri din diferenţe de curs valutar/ Alte venituri financiare

- Diferenţe nefavorabile de curs valutar din încasări/plăţi în valută sau operaţiuni cu decontare în funcţie de cursul unei valute:

6651	=	512
Diferenţe nefavorabile de curs		Conturi la bănci

valutar legate de elementele monetare exprimate în valută		

- Încasare dobânzi:

5121	=	766
Conturi la bănci în lei		Venituri din dobânzi

- Rambursare împrumuturi:

162/519/167	=	512
Credite bancare pe termen lung/ Credite bancare pe termen scurt/ Alte împrumuturi şi datorii asimilate		Conturi la bănci

- Plata dobânzilor:

666/168/518/519	=	512
Cheltuieli privind dobânzile/ Dobânzi aferente împrumuturilor şi datoriilor asimilate/ Dobânzi/ Credite bancare pe termen scurt		Conturi la bănci

- Rambursarea subvenţiilor:

475/472	=	512
Subvenţii pentru investiţii/ Venituri înregistrate în avans		Conturi la bănci

Înregistrarile în contabilitate se vor efectua cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau intrare a acestora în entitate şi sistematic, în conturi sintetice şi analitice.

- **Persoane responsabile**

Contabilul Şef

- Organizarea şi conducerea contabilităţii;
- Analizează, verifică şi aprobă documentele de efectuare a plăţilor bancare;
- Urmărirea respectării prezentei proceduri;
- Urmărirea revizuirii în timp a procedurii, în funcţie de schimbările reglementărilor utilizate.
- Verifică existenţa documentelor şi forma documentelor de efectuare a plăţilor prin bancă;
- Primirea spre operare a documentelor justificative care îndeplinesc condiţiile de formă şi fond;
- Solicitarea extraselor de cont;
- Respectarea procedurii de lucru;

- Propunerea de modificare a procedurii în funcţie de modificările legislaţiei în domeniu.
- Primeşte numerarul ridicat din contul curent;
- Eliberează numerarul în vederea depunerii la bancă;
- Înregistrează încasările şi plăţile efectuate în registrul de casă.

- **Dispoziţii finale**

  Procedura va fi adusă la cunoştinţa personalului care execută activitatea respectivă.
  Procedura intră în vigoare la data de 01.12.2017.

CAPITOLUL X - PROCEDURA IN CAZUL OPERAŢIUNILOR DE REORGANIZARE

- **Scopul procedurii**

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea documentelor necesare înregistrării în contabilitate a operaţiunilor de reorganizare;
- înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor preliminare reorganizării şi a operaţiunilor de reorganizare propriu-zisă.

- **Domeniul**

Procedura se aplică la în cazul reorganizării entităţii de către persoanele din cadrul compartimentului financiar-contabil.

- **Reglementări aplicabile**
  - Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  - Legea nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  - O.M.F.P. nr. 1802/2014, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate;
  - O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu modificările şi completările ulterioare, privind documentele financiar – contabile.

- **Descrierea procedurii**

Operaţiunea de reorganizare cuprinde operaţiunile de fuziune, divizare, dizolvare şi lichidare a entităţii.

Etapele operaţiunilor de reorganizare sunt:

În cazul fuziunii prin absorbţie

- Inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii şi ale evaluării efectuate cu această ocazie;
- Întocmirea situaţiilor financiare anuale cu ocazia fuziunii, divizării sau a lichidării.

Situaţiile financiare anuale sunt întocmite la data stabilită potrivit legii societăţilor comerciale, şi se depun, în scop informativ, la unităţile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora de către adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor.

- Determinarea, pe baza bilanţului a activului net contabil, potrivit formulei:

Activ net contabil = Total active – Total datorii

- Evaluarea entităţii şi determinarea aportului net;
- Determinarea raportului de schimb al acţiunilor sau al părţilor sociale, pentru a remunera capitalul entităţii comerciale absorbite.

În cadrul acestei etape se efectuează:

a) determinarea valorii contabile a acţiunilor sau a părţilor sociale ale entităţii care fuzionează, prin raportarea activului net contabil/aportului net la numărul de acţiuni sau de părţi sociale existente;

b) stabilirea raportului de schimb al acţiunilor sau al părţilor sociale, prin raportarea valorii contabile a unei acţiuni ori părţi sociale a entităţii comerciale absorbite la valoarea contabilă a unei acţiuni sau părţi sociale a entităţii comerciale absorbante, raport verificat şi aprobat de experţi;

- Determinarea numărului de acţiuni sau de părţi sociale de emis pentru remunerarea activului net contabil/aportului net de fuziune, fie prin raportarea capitalului propriu aportat al entităţii comerciale absorbite la valoarea contabilă a unei acţiuni/părţi sociale a entităţii comerciale absorbante, fie prin înmulţirea numărului de acţiuni/părţi sociale ale entităţii comerciale absorbite cu raportul de schimb;
- Majorarea capitalului social la societatea comercială absorbantă, cu suma rezultată din înmulţirea numărului de acţiuni/părţi sociale care trebuie emise de entitatea comercială absorbantă cu valoarea nominală a unei acţiuni/părţi sociale de la această entitate comercială;
- Calcularea primei de fuziune, ca diferenţă între valoarea aportului rezultat din fuziune şi valoarea cu care a crescut capitalul social al entităţii comerciale absorbante (valoarea nominală a acţiunilor/părţilor sociale).

În cazul fuziunii prin contopire

- Inventarierea şi evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale entităţii care fuzionează;
- Înregistrarea rezultatelor inventarierii şi ale evaluării efectuate cu această ocazie;
- Întocmirea situaţiilor financiare anuale;
- Determinarea activului net contabil pe baza datelor din situaţiile financiare;
- Evaluarea entităţii şi determinarea aportului net.

În cazul operaţiunilor de divizare

- Inventarierea şi evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale entităţii care se divizează;
- Înregistrarea rezultatelor inventarierii şi ale evaluării efectuate cu această ocazie;
- Întocmirea situaţiilor financiare anuale;
- Determinarea activului net contabil;
- Determinarea raportului de schimb al acţiunilor sau al părţilor sociale, pentru a remunera capitalul entităţii(lor) comerciale beneficiară(e) deja existentă(e) prin:

a) determinarea valorii contabile a acţiunilor sau a părţilor sociale ale entităţii care participă la divizare, prin raportarea activului net contabil/aportului net la numărul de acţiuni sau de părţi sociale emise;

b) stabilirea raportului de schimb al acţiunilor sau al părţilor sociale, prin raportarea valorii contabile a unei acţiuni ori părţi sociale a entităţii comerciale care se divizează la valoarea contabilă a unei acţiuni sau părţi sociale a entităţii(lor) comerciale beneficiară(e) deja existentă(e), raport verificat şi aprobat de experţi.

- Identificarea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii care se transmit entităţii(lor) comerciale beneficiare deja existentă(e)/entităţii(lor) comerciale nou constituită(e) pe baza balanţei de verificare sintetice, balanţei de verificare analitice, altor registre, jurnale şi documente, precum şi a protocolului de predare-primire;

Înregistrarea în contabilitate a operaţiilor de reorganizare
Operaţiunile în cazul fuziunii

În cazul în care entitatea este entitate absorbantă se înregistrează elementele de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii pe baza:

- balanţei de verificare sintetice,
- balanţei de verificare analitice,
- altor registre,
- jurnale şi documente,
- protocolului de predare-primire.

În situaţia folosirii metodei activului net contabil recunoaşterea în contabilitate a elementelor de natura activelor şi datoriilor primite prin transfer se efectuează la valoarea contabilă netă sau la valoarea contabilă brută, caz în care se preiau distinct ajustările corespunzătoare, aşa cum rezultă din contabilitatea entităţii comerciale absorbite/entităţii comerciale care îşi încetează existenţa.

În cazul în care valoarea activului net contabil nu este egală cu valoarea aportului net de fuziune în cazul utilizarii metodei evaluării globale, diferenţele rezultate din evaluarea cu ocazia fuziunii la entitatea comercială absorbită se vor recunoaşte în contabilitatea entităţii comerciale absorbante/entităţii comerciale nou constituite pe seama elementelor cărora le corespund.

Diferenţele rezultate din evaluarea, cu ocazia fuziunii, a entităţii comerciale absorbante nu se înregistrează în contabilitatea acesteia.

Înregistrarea aportului net din fuziune pe elemente de capitaluri proprii se efectuează potrivit proiectului de fuziune aprobat de adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor a entităţilor participante.

În cazul în care entitatea este entitate absorbită se înregistrează transmiterea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii către entitatea comercială absorbantă/entitatea comercială nou constituită.

În situaţia în care valoarea aportului net din fuziune este egală cu valoarea activului net contabil, elementele de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale entităţii absorbite sunt scoase din evidenţă la valoarea existentă în contabilitate.

În cazul în care valoarea activului net contabil nu este egală cu valoarea aportului net de fuziune diferenţele sunt recunoscute în contabilitate ca elemente de câştiguri sau pierderi din fuziune, astfel:

- dacă valoarea aportului net este mai mare decât activul net contabil, diferenţa este recunoscută ca profit;
- dacă valoarea aportului net este mai mică decât activul net contabil în diferenţa este recunoscută ca pierdere.

În cazul în care entitatea se divizează se înregistrează transmiterea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ca urmare a divizării.

În situaţia în care valoarea aportului net de divizare este egală cu valoarea activului net contabil, elementele de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale entităţii comerciale care se divizează sunt transferate la valoarea existentă în contabilitate.

În cazul în care valoarea activului net contabil nu este egală cu valoarea aportului net de divizare (metoda evaluării globale), la societatea comercială care se divizează şi îşi încetează existenţa, diferenţele sunt recunoscute în contabilitate ca elemente de câştiguri sau pierderi din divizare, astfel:

- dacă valoarea aportului net este mai mare decât activul net contabil, diferenţa este recunoscută ca profit;
- dacă valoarea aportului net este mai mică decât activul net contabil în diferenţa este recunoscută ca pierdere.

Înregistrări contabile în cazul în care entitatea este entitate absorbită sau se divizează

Metoda activului net

- scoaterea din evidenţă a elementelor de natura capitalurilor proprii transferate:

%	=	456
1012		
105		
106		
117		

- scoaterea din evidenţă a elementelor de natura activelor transferate:

281	=	21

280	=	20

378	=	371

892	=	%
		21
		20
		30
		345
		371
		409
		411
		461
		512
		531

- scoaterea din evidenţă a elementelor de natura datoriilor transferate:

%	=	892
401		
462		
419		
456		
49		

Metoda evaluării globale

- Valoarea elementelor de natura activelor transferate, reprezentând active identificate în bilanţ plus creşterea de valoare rezultată la evaluarea globală:

461	=	7583

- scoaterea din evidenţă a elementelor de natura activelor transferate:

280	=	20

281	=	21

6583	=	%
		21
		20
		30
		34
		371
		411
		461
		512
		531

- închiderea conturilor de venituri şi cheltuieli:

121	=	6583

7583	=	121

- scoaterea din evidenţă a elementelor de natura datoriilor şi capitalurilor proprii transferate:

- datorii

4xx	=	461

- capitaluri proprii

%	=	456
1012		
106		
121		
117		

- regularizarea conturilor 456 şi 461:

456	=	461

Înregistrări contabile în cazul în care entitatea este entitate absorbantă

Metoda activului net

- înregistrarea majorării capitalului social şi a primei de fuziune calculată:

456	=	%
		1012
		1042

- preluarea elementelor de natura activelor:

%	=	891
21		
20		
30		
345		
371		
381		
409		
411		
461		
512		
531		

- preluarea elementelor de natura datoriilor:

891	=	%
		401
		419
		462
		456
		49

Metoda evaluării globale

- înregistrarea majorării capitalului social şi a primei de fuziune calculată:

456	=	%
		1012
		1042

- preluarea elementelor de natura activelor:

%	=	456
207		

2xx		
3xx		
4xx		
512		
531		

- preluarea elementelor de natura datoriilor:

456	=	4xx, 16x

- **Persoane responsabile**

Contabilul Şef

- organizarea şi conducerea contabilităţii;
- urmărirea parcurgerii etapelor de reorganizare;
- întocmirea documentaţiei pentru efectuarea operaţiilor de reorganizare;
- semnarea situaţiilor financiare;
- urmărirea aprobării şi depunerii situaţiilor financiare anuale;
- verificarea calculelor şi a notelor contabile înregistrate;
- urmărirea respectării prezentei proceduri;
- urmărirea revizuirii în timp a procedurii, în funcţie de schimbările reglementărilor utilizate.
- întocmirea proiectului de fuziune/divizare;
- efectuarea calculelor necesare pentru stabilirea raportului de schimb, primelor de fuziune, numărului de acţiuni de emis;
- contabilizarea operaţiunilor de reorganizare;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcţie de modificările legislaţiei în domeniu.

- **Dispoziţii finale**

Procedura va fi adusă la cunoştinţa personalului care execută activitatea respectivă.
Procedura intră în vigoare la data de 01.12.2017.

CAPITOLUL XI - PROCEDURA ÎNTOCMIRII SITUAŢIILOR FINANCIARE

- **Scopul procedurii**

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea regulilor pentru întocmirea documentaţiei necesare întocmirii situaţiilor financiare anuale;

- înregistrarea în contabilitate a operaţiilor de închidere a exerciţiului financiar astfel încât să ofere o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziţiei financiare, profitului sau pierderii entităţii.

- **Domeniul**

Procedura se aplică la operaţiunile de închidere a exerciţiului financiar şi întocmirea situaţiilor financiare anuale de către persoanele din cadrul compartimentului financiar-contabil, casierie, comisia de inventariere.

- **Reglementări aplicabile**
  - Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  - O.M.F.P. nr. 1802/2014, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate;
  - O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu modificările şi completările ulterioare, privind documentele financiar-contabile;
  - O.M.F.P. nr. 2.861/2009, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

- **Descrierea procedurii**

B. Pregătirea documentelor necesare

- Procesul-verbal de inventariere aprobat de conducere şi listele de inventariere;
- Verificarea prevederilor legale privind limitele maxime admise din punct de vedere fiscal, ale perisabilităţilor stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 831/2004, pentru aprobarea Normelor privind limitele admisibile de perisabilitate la mărfuri în procesul de comercializare;
- Procesul-verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe, aprobat de către director executiv;
- Lista pieselor rezultate în urma dezmembrării;
- Decizia de imputare a lipsurilor constatate, titlul executoriu pentru reţinerea pagubelor constatate;
- Lista stocurilor la care s-au înregistrat plusuri şi cele la care s-au înregistrat minusuri în ordinea descrescatoare a preţurilor;
- Raportul de reevaluare a imobilizărilor corporale (dacă este cazul şi entitatea aplică tratamentul reevaluării ca politică contabilă de evaluare);
- Lista garanţiilor acordate clienţilor, calculul necesarului de provizioane de constituit sau de reluat;
- Lista litigiilor în care entitatea are calitatea de parte învinuită şi există posibilitatea plăţii unor despăgubiri, estimări ale personalului de specialitate (avocaţi) privind cuantumul despăgubirilor;
- Completarea Registrului-inventar pe baza listelor de inventariere şi a proceselor-verbale de inventariere, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanţ.

C. Înregistrarea în contabilitate a operaţiilor de închidere specifice

1. Înregistrarea rezultatelor inventarierii

- Compensări de plusuri cu minusuri

Se aşează în liste stocurile la care s-au înregistrat plusuri şi cele la care s-au înregistrat minusuri în ordinea descrescătoare a preţurilor. Compensarea porneşte de la stocul cu preţul cel mai mare către stocul cu preţul cel mai mic, până se ajunge la limita cantităţii ce poate fi compensată.

Compensarea se va opera în fişele de magazie şi în contabilitate.

În compensare pot intra stocuri cu preţuri unitare diferite, şi pot rezulta:

- plusuri valorice când cantitatea în plus intrată în compensare a fost epuizată, dar valoarea plusului nu;
- minusuri valorice în situaţia în care cantitatea lipsurilor intrată în compensare a fost epuizată, dar valoarea minusului nu.

Plusul valoric permite recuperarea cheltuielilor cu stocul, iar minusul valoric se impută gestionarului sau persoanei vinovate.

- Înregistrarea plusurilor la inventariere de natura imobilizărilor:

20 (21)	=	4754
Imobilizări necorporale/corporale		Plusuri de inventar de natura imobilizărilor

- materii prime:

301	=	601
Materii prime		Cheltuieli cu materiile prime

- materiale:

302	=	602
Materiale consumabile		Cheltuieli cu materialele consumabile

- mărfuri:

371	=	607
Mărfuri		Cheltuieli privind mărfurile

- Înregistrarea imobilizărilor constatate lipsă în gestiune:

%	=	20 (21)
28		Imobilizări necorporale/corporale
Amortizări privind imobilizările		
658		
Alte cheltuieli de exploatare		

- minusuri din gestiune de materii prime:

601	=	301

Cheltuieli cu materiile prime		Materii prime

- minusuri din gestiune de materiale:

602	=	302
Cheltuieli cu materialele consumabile		Materiale consumabile

- minusuri de mărfuri:
  - minusuri din gestiune de materii prime

607	=	371
Cheltuieli privind mărfurile		Mărfuri

- minusuri de produse finite

711	=	345
Venituri aferente costurilor stocurilor de produse		Produse finite

- Imputarea minusului în baza deciziei de imputare la valoarea de înlocuire:

- unor terţi

461	=	758
Debitori diverşi		Alte venituri din exploatare

- salariaţilor proprii

4282	=	758
Alte creanţe în legătură cu personalul		Alte venituri din exploatare

- Înregistrarea diferenţelor dintre valoarea contabilă netă şi valoarea de inventar a elementelor inventariate:

- Deprecierea reversibilă pentru imobilizări

6813	=	291
Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea imobilizărilor		Ajustări pentru deprecierea imobilizărilor corporale

- Deprecierea ireversibilă pentru imobilizări

6811	=	281
Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor		Amortizări privind imobilizările corporale

- Deprecierea ireversibilă a stocurilor

601,602,603,607	=	301,302,303,371

- Înregistrarea deprecierii reversibile:

6814	=	39
Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea activelor circulănte		Ajustări pentru deprecierea stocurilor şi producţiei în curs de execuţie

- Înregistrarea minusului în Casă şi imputarea acestuia casierului:

4282	=	5311
Alte creanţe în legătură cu personalul		Casa în lei

- Înregistrarea ajustării valorii creanţei asupra clienţilor:

6814	=	491
Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea activelor circulante		Ajustări pentru deprecierea creanţelor – clienţi

- Înregistrarea ajustării valorii titlurilor pe termen scurt cotate pe piaţa financiară:

668	=	5081
Alte cheltuieli financiare		Alte titluri de plasament

- Înregistrarea ajustării valorii titlurilor pe termen scurt necotate pe piaţa financiară:

6864	=	598
Cheltuieli financiare privind ajustările pentru pierderea de valoare a activelor circulante		Ajustări pentru pierderea de valoare a altor investiţii pe termen scurt şi creanţe asimilate

- Înregistrarea ajustării valorii titlurilor pe termen lung cotate pe piaţa financiară:

6863	=	2963
Cheltuieli financiare privind ajustările pentru pierderea de valoare a imobilizărilor financiare		Ajustări pentru pierderea de valoare a altor titluri imobilizate

- Înregistrarea rezultatelor reevaluării:

- eliminarea amortizării

281	=	21
Amortizări privind imobilizările corporale		Imobilizări corporale

- înregistrarea diferenţei negative din reevaluare dacă nu există sold creditor al contului 105 aferent imobilizării

6813	=	21
Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea imobilizărilor		Imobilizări corporale

- înregistrarea diferenţei negative din reevaluare dacă există sold creditor al contului 105 aferent imobilizării

105	=	21
Rezerve din reevaluare		Imobilizări corporale

- înregistrarea plusului din reevaluare dacă nu a existat anterior o reducere înregistrată pe cheltuieli

21	=	105
Imobilizări corporale		Rezerve din reevaluare

- înregistrarea plusului din reevaluare daca a existat anterior o reducere înregistrată pe cheltuieli

21	=	7813
Imobilizări corporale		Venituri din ajustări pentru deprecierea imobilizărilor

- Constituire sau majorare provizioane:

6812	=	%
Cheltuieli de exploatare privind provizioanele		1511
		Provizioane pentru litigii
		1512
		Provizioane pentru garanţii acordate clienţilor
		1514
		Provizioane pentru restructurare
		1518
		Alte provizioane

- Reducere sau anulare provizioane:

%	=	7812
1511		Venituri din provizioane
Provizioane pentru litigii		
1512		
Provizioane pentru garanţii acordate clienţilor		
1514		
Provizioane pentru restructurare		
1518		
Alte provizioane		

- Evaluare elemente monetare în valută şi înregistrare diferenţe de curs aferente:
  - favorabile

401, 403, 404, 408, 409, 411, 413, 418, 405,419, 267, 451, 453, 461, 462, 161, 162, 166, 167, 168, 269, 455, 509, 512, 531, 541, 542, 267, 508	=	7651
		Diferenţe favorabile de curs valutar legate de elementele monetare exprimate în valută

- nefavorabile

6651		401, 403, 404, 408, 409, 411, 413, 418, 405,419, 267, 451, 453, 461, 462, 161, 162, 166, 167, 168, 269, 455, 509, 512, 531, 541, 542, 267, 508
Diferenţe nefavorabile de curs valutar legate de elementele monetare exprimate în valută		

- Evaluare elemente monetare în lei în funcţie de cursul unei valute şi înregistrare diferenţe de curs aferente:
  - favorabile

401, 404, 408, 409, 411, 418, 419, 267, 451, 453, 461, 462, 167, 168, 455, 267	=	768
		Alte venituri financiare

- nefavorabile

668		401, 404, 408, 409, 411, 418, 419, 267, 451, 453, 461, 462, 167, 168, 455, 267
Alte cheltuieli financiare		

- Înregistrarea avansurilor de trezorerie nejustificate:

- acordate salariaţilor proprii

428	=	542
Alte datorii şi creanţe în legătură cu personalul		Avansuri de trezorerie

- acordate unor terţi

461	=	542
Debitori diverşi		Avansuri de trezorerie

C. Întocmirea situaţiilor financiare anuale

Pe baza registrului-inventar şi a balanţei de verificare întocmite la finele exerciţiului financiar se întocmeşte bilanţul, parte componentă a situaţiilor financiare anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situaţia reală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

Situaţiile financiare anuale se întocmesc de către personalul serviciului financiar contabil, sub coordonarea contabilului şef.

Situaţiile financiare anuale cuprind:

- bilanţ;
- situaţia modificărilor capitalului propriu;
- situaţia fluxurilor de trezorerie;
- note explicative la situaţiile financiare anuale.

Dacă entitatea nu se încadrează în criteriile de mărime stabilite, în cel puţin doi ani consecutivi, situaţiile financiare anuale cuprind:

- bilanţ prescurtat;
- note explicative la situaţiile financiare anuale prescurtate.

Situaţiile financiare anuale se completează pe formatul pus la dispoziţie pe site-ul www.anaf.ro, cu preluarea datelor din balanţa de verificare la 31 decembrie.

După verificarea, asumarea şi semnarea situaţiilor financiare de către contabilul şef, situaţiile financiare anuale sunt înaintate directorului executiv/Comitetului director.

Directorului executiv/Comitetului director întocmeşte raportul administratorului.

Conducerea persoanei juridice întocmeşte o declaraţie de asumare a răspunderii pentru întocmirea situaţiilor financiare anuale în conformitate cu Reglementările contabile conforme cu Directiva 2013/34/UE a Parlamentului European şi a Consiliului.

Situaţiile financiare anuale împreună cu Raportul administratorului şi declaraţia de asumare a răspunderii sunt supuse aprobării de către Adunarea Generală a Acţionarilor/Asociaţilor.

Ulterior aprobării situaţiilor financiare anuale acestea sunt depuse în format electronic, cu respectarea termenului de depunere stabilit, de 150 de zile calendaristice.

- **Persoane responsabile**

Contabilul Şef

- organizarea şi conducerea contabilităţii;
- verificarea operaţiunilor specifice închiderii exerciţiului financiar;
- urmărirea respectării prezentei proceduri;

- urmărirea revizuirii în timp a procedurii, în funcţie de schimbările reglementărilor utilizate.
- primirea documentelor de reevaluare, inventariere, decizii interne;
- contabilizarea operaţiunilor de închidere de an;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcţie de modificările legislaţiei în domeniu.

- **Dispoziţii finale**
  Procedura va fi adusă la cunoştinţa personalului care execută activitatea respectivă.
  Procedura intră în vigoare la data de 01.11.2017

CAPITOLUL XII - PROCEDURA PENTRU CLASIFICAREA ŞI ÎNREGISTRAREA CONTRACTELOR DE LEASING

- **Scopul procedurii**
  Scopul acestei proceduri este:
  - stabilirea regulilor pentru completarea documentelor justificative care stau la baza înregistrarii în contabilitate şi în gestiune a bunurilor de natura imobilizărilor corporale şi necorporale care fac obiectul contractelor de leasing;
  - înregistrarea în contabilitate a operaţiilor aferente contractelor de leasing.

- **Domeniul**

Procedura se aplică la încheierea contractelor de leasing, recepţia, scoaterea din gestiune a bunurilor ce fac obiectul contractelor de leasing de către persoanele din cadrul compartimentelor tehnic, informatic şi financiar-contabil.

- **Reglementări aplicabile**
  - Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  - O.M.F.P. nr. 1802/2014, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate;
  - O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu modificările şi completările ulterioare, privind documentele financiar-contabile.

- **Descrierea procedurii**

În funcţie de natura contractului de leasing, operaţional sau financiar, bunurile ce fac obiectul acestor contracte se vor înregistra distinct în gestiunea şi contabilitatea locatarului.

Leasing financiar

A. Documentele justificative

➢Recepţia bunurilor de natura imobilizărilor ce fac obiectul unui contract de leasing se realizează pe baza următoarelor documente justificative:

- **Aviz de însoţire**
- **Proces-verbal de recepţie**

➢Înregistrarea intrării în gestiune a imobilizarilor se face de către gestionar prin completarea:

- **Registrului numerelor de inventar**
- **Fişa mijlocului fix**

B. Înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor aferente contractelor de leasing

Înregistrările au la bază prevederile contractelor de leasing încheiate cu locatorul, anexele, graficul de rambursare.

Înregistrarea ratelor se face pe baza facturilor aferente primite.

- Înregistrarea facturilor pentru taxe şi cheltuieli încorporabile în valoarea activului, dacă se facturează anterior primirii bunului:

223	=	404
Instalaţii tehnice, mijloace de transport, animale şi plantaţii în curs de aprovizionare		Furnizori de imobilizări

- Înregistrarea comisionului de administrare:

%	=	401	
628		Furnizori	suma aferentă lunii curente
Alte cheltuieli cu serviciile executate de terţi			
471			suma aferentă perioadelor viitoare
Cheltuieli înregistrate în avans			

- Înregistrarea recepţiei mijlocului fix şi a datoriei aferentă leasingului:

21x	=	167
Imobilizări corporale		Alte împrumuturi şi datorii asimilate

- Înregistrarea cheltuielilor încorporabile:

21x	=	223
Imobilizări corporale		Instalaţii tehnice, mijloace de transport, animale şi plantaţii în curs de aprovizionare

- Înregistrarea facturii de la locator:

%	=	404	
167		Furnizori de imobilizări	
Alte împrumuturi şi datorii asimilate			
666			
Cheltuieli privind dobânzile			
4426			aferentă ratei de capital

- Locatarul înregistrează lunar amortizarea mijlocului fix achiziţionat. Amortizarea se determină în funcţie de durata de viaţă determinată pentru imobilizare:

6811	=	281
Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor		Amortizări privind imobilizările corporale

- **Persoane responsabile**

Contabilul Şef

- organizarea şi conducerea contabilităţii;
- verificarea articolelor contabile aferente contractului de leasing;
- urmărirea respectării prezentei proceduri;
- urmărirea revizuirii în timp a procedurii, în funcţie de schimbările reglementărilor utilizate.
- primirea spre operare a contractelor de leasing, facturi, procese verbale;
- contabilizarea operaţiunilor aferente leasingului;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcţie de modificările legislaţiei în domeniu.

- **Dispoziţii finale**

Procedura va fi adusă la cunoştinţa personalului care execută activitatea respectivă.
Procedura intră în vigoare la data de 01.12.2017 .

CAPITOLUL XIII - PROCEDURA DE INVENTARIERE

- **Scopul procedurii**

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea situaţiei reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- stabilirea situaţiei reale a bunurilor şi valorilor deţinute cu orice titlu, aparţinând altor personae juridice sau fizice;
- în vederea întocmirii situaţiilor financiare anuale astfel încât să ofere o imagine fidelă a poziţiei financiare şi a performanţelor entităţii.

- **Domeniul**

Procedura se aplică la înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor ce decurg din operaţiunile de inventariere de către persoanele din cadrul compartimentului financiar-contabil.

- **Reglementări aplicabile**
  - Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- O.M.F.P. nr. 1802/2014, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate;
- O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu modificările şi completările ulterioare, privind documentele financiar-contabile;
- OMFP nr. 2861/2009, cu modificările şi completările ulterioare, privind normele pentru organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

- **Descrierea procedurii**

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii detinuţe se va efectua :

a) Cel puţin odată în cursul exerciţiului financiar, de regulă în luna decembrie;
b) La încetarea activităţii sau cu ocazia reorganizării (fuziune,divizare etc);
c) La cererea organelor de control sau a altor organe prevăzute de lege;
d) Dacă sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune care nu pot fi stabilite decât prin inventariere;
e) Dacă intervine o predare primire de gestiuni;
f) Dacă intervine o reorganizare a gestiunilor;
g) Dacă intervin cazuri de forţă majoră sau calamităţi naturale.

Daca sunt inventariate toate elementele de natura activelor dintr-o gestiune, în cazurile enunţate mai sus de la litera a) la g), entitatea, prin aprobarea acordată de către directorul executiv, poate considera ca aceasta ţine loc de inventarierea anuală, în condiţiile în care, în registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor faptice inventariate şi înscrise în listele de inventariere actualizate cu intrările şi ieşirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii şi data încheierii exerciţiului financiar.

În cadrul entităţii toate elementele de natura activelor sunt date în răspunderea gestionară.

Organizarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii

1. *Comisia de inventariere este numită de către directorul executiv prin decizie scrisă. Decizia va conţine :*
   -componenţa comisiei (preşedinte şi membrii/administrator dacă nu are salariaţi);
   -efectuarea inventarierii (modalităţi tehnice) şi metoda de inventariere;
   -gestiunea supusă inventarierii;
   -data de începere şi data terminării inventarierii.

2.*Comisia de inventariere va fi numită prin decizie scrisă de catre director executiv.*

3. *Directorul executiv al entităţii stabileşte ca la efectuarea operaţiunilor de inventariere să nu participe contabilii care ţin evidenţa gestiunii.*

4. Lucrări pregătitoare pentru a crea condiţi de lucru comisiei de inventariere

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora şi întocmirea etichetelor de raft;
- ţinerea la zi a evidenţei tehnico-operative la gestiuni şi a celei contabile şi efectuarea confruntării datelor din aceste evidenţe
- participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, aşezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preţ etc.) şi la evaluarea lor, conform reglementărilor contabile aplicabile, a unor specialişti din entitate sau din afara acesteia, la solicitarea preşedintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligaţia de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotarea gestiunii cu aparate şi instrumente adecvate şi în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde etc.), precum şi cu birotica necesară;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul şi de sigilare a spaţiilor inventariate;
- asigurarea protecţiei membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecţie a muncii;
- asigurarea securităţii uşilor, ferestrelor, porţilor etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

5. Comisia de inventariere se preocupă de :

a) înainte de începerea operaţiunii de inventariere se ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declaraţie scrisă din care să rezulte dacă:
- gestionează bunuri şi în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entităţii respective are în gestiune şi alte bunuri aparţinând terţilor, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoştinţă;
- are bunuri nerecepţionate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deţine numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidenţa gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menţiona în declaraţia scrisă felul, numărul şi data ultimului document de intrare/ieşire a bunurilor în/din gestiune.

Declaraţia se datează şi se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor şi de către comisia de inventariere. Semnarea declaraţiei de către gestionar se face în faţa comisiei de inventariere;

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

c) să asigure închiderea şi sigilarea spaţiilor de depozitare, în prezenţa gestionarului, ori de câte ori se întrerup operaţiunile de inventariere şi se părăseşte gestiunea.

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri şi căile lor de acces, cu excepţia locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La

reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere şi de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fişete, casete, dulapuri etc.), încuiate şi sigilate. Preşedintele comisiei de inventariere răspunde de operaţiunea de sigilare;

d) să bareze şi să semneze, la ultima operaţiune, fişele de magazie, menţionând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieşiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fişele de magazie şi predarea lor la contabilitate, astfel încât situaţia scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

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

f) să controleze dacă toate instrumentele şi aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate şi dacă sunt în bună stare de funcţionare;

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data şi ora fixate pentru începerea operaţiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea şi comunică aceasta directorului executiv, sau altei persoane care are obligaţia gestionării entităţii, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligaţia să îl încunoştinţeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua şi ora fixate pentru începerea operaţiunilor de inventariere.

Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data şi ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezenţa reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

6. *Pentru desfăşurarea inventarierii se sistează/nu se sistează operaţiunile de intrare-ieşire de bunuri supuse inventarierii.*

7. *Pe toată durata inventarierii, programul şi perioada inventarierii se afişează la loc vizibil.*

8. *Inventarierea propriu-zisă :*

- Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenţei şi apartenenţei acestora la entitatea deţinătoare, iar în cazul brevetelor, licenţelor, mărcilor de fabrică şi al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenţei acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

- Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora şi a altor documente, potrivit legii.

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

Construcţiile şi echipamentele speciale cum sunt: reţelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicaţii, căile ferate şi altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deţinătorii acestora.

Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entităţii (vapoare, locomotive, vagoane, avioane, autovehicule etc.), plecate în cursă de lungă durată, maşinile de forţă şi utilajele energetice, maşinile, utilajele şi instalaţiile de lucru, aparatele şi instalaţiile de măsurare, control şi reglare şi mijloacele de transport date pentru reparaţii în afara entităţii se inventariază înaintea ieşirii lor

temporare din gestiunea entităţii sau prin confirmare scrisă primită de la entitatea unde acestea se găsesc, potrivit procedurilor proprii aprobate.

- În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale şi corporale, aflate în curs de execuţie, se menţionează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la faţa locului: denumirea obiectului şi valoarea determinată potrivit stadiului de execuţie, pe baza valorii din documentaţia existentă (devize), precum şi în funcţie de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele şi utilajele primite de la beneficiari pentru montaj şi neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

- Investiţiile puse în funcţiune total sau parţial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrările de investiţii care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menţionându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare şi măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

- Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmând a fi menţionat şi în listele de inventariere respective.

- La lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare şi măsurare, conţinutul vaselor - stabilit în funcţie de volum, densitate, compoziţie etc. se verifică prin scoaterea de probe din aceste vase, ţinându-se seama de densitate, compoziţie şi de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic, fie prin măsurare sau probe de laborator, după caz.

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

- În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele precedente se menţionează modul în care s-a făcut inventarierea, precum şi datele tehnice care au stat la baza calculelor respective.

- Bunurile din domeniul public al statului şi al entităţilor administrativ-teritoriale, date în administrare, concesionate sau închiriate instituţiilor publice, societăţilor/companiilor naţionale şi regiilor autonome potrivit legii, se inventariază şi se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor entităţi.

- Bunurile aflate asupra angajaţilor la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază şi se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidenţierii acestora pe formaţii şi locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate şi comparate cu datele din evidenţa tehnico-operativă, precum şi cu cele din evidenţa contabilă.

- Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate, fără a se stânjeni consumul/comercializarea imediată a acestora.

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

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

- Bunurile existente în entitate şi aparţinând altor entităţi (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignaţie, spre prelucrare etc.) se inventariază şi se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conţină informaţii cu privire la numărul şi data actului de predare-primire şi ale documentului de livrare, precum şi alte informaţii utile.

- Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparţinând terţilor se trimit şi persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparţin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile

lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere.

- În caz de nepotriviri, entitatea deţinătoare este obligată să clarifice situaţia diferenţelor respective şi să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparţin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

- Societăţile de leasing trebuie să solicite utilizatorilor furnizarea listelor de inventariere cu bunurile care fac obiectul contractelor de leasing. În baza datelor cuprinse în aceste liste, societatea de leasing poate calcula şi înregistra ajustări pentru deprecierea imobilizărilor sau a creanţelor imobilizate, după caz.

- În cazul în care listele de inventariere nu sunt furnizate de către locatar, societatea de leasing va putea constitui ajustări pentru deprecierea bunurilor respective, pe baza preţurilor de piaţă disponibile la data inventarierii, ţinând seama de caracteristicile bunului ce face obiectul leasingului (an de fabricaţie, durata de viaţă).

- Pentru verificarea exactităţii informaţiilor primite, societăţile de leasing pot întreprinde verificări faptice la locatari, potrivit procedurilor proprii.

- Pentru situaţiile prevăzute la prezentul punct, entitatea deţinătoare ale bunurilor sunt obligate să efectueze inventarierea şi să trimită spre confirmare listele de inventariere, după cum proprietarii acelor bunuri sunt obligaţi să ceară confirmarea privind bunurile existente la terţi. Neprimirea confirmării privind bunurile existente la terţi nu reprezintă confirmare tacită.

- Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mişcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum şi pentru creanţele şi obligaţiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte sau situaţii analitice separate, după caz.

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

- Bunurile aflate în expediţie se inventariază de către entitatea furnizoare, iar bunurile achiziţionate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de entitatea cumpărătoare şi se înscriu în liste de inventariere distincte.

- Înainte de începerea inventarierii produselor în curs de execuţie şi a semifabricatelor din producţia proprie, este necesar:

- să se predea la magazii şi la depozite, pe baza documentelor, toate produsele şi semifabricatele a căror prelucrare a fost terminată;
- să se colecteze din secţii sau ateliere toate produsele reziduale şi deşeurile, întocmindu-se documentele de constatare;
- să se întocmească documentele de constatare şi să se clarifice situaţia semifabricatelor a căror utilizare este îndoielnică.

- În cazul produselor în curs de execuţie se inventariază atât produsele care nu au trecut prin toate fazele (stadiile) prelucrării impuse de procesul tehnologic de producţie, cât şi produsele care, deşi au fost terminate, nu au trecut toate probele de recepţionare tehnică sau nu au fost completate cu toate piesele şi accesoriile lor.

- Inventarierea se efectuează, de asemenea, pentru lucrările şi serviciile în curs de execuţie sau neterminate.

- Materiile prime, materialele, piesele de schimb, semifabricatele etc., aflate în secţiile de producţie şi nesupuse prelucrării, nu se consideră produse în curs de execuţie. Acestea se inventariază separat şi se repun în conturile din care provin, diminuându-se cheltuielile, iar după terminarea inventarierii acestora se evidenţiază în conturile iniţiale de cheltuieli.

- Inventarierea produselor, lucrărilor şi serviciilor în curs de execuţie din cadrul secţiilor auxiliare se face prin stabilirea stadiului de executare a acestora.

- La entitatea care au activitate de construcţii-montaj, pe baza constatării la faţa locului, se includ în liste de inventariere distincte, pe categorii de lucrări şi părţi de elemente de construcţii la care n-a fost executat întregul volum de lucrări prevăzute în devize, respectiv lucrări executate (terminate), dar nerecepţionate de către beneficiar, denumirea obiectului şi valoarea determinată potrivit stadiului de execuţie, potrivit valorii din documentaţia existentă (devize), precum şi în funcţie de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii.

- Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparaţii ale clădirilor, instalaţiilor, maşinilor, utilajelor, mijloacelor de transport şi ale altor bunuri se face prin verificarea la faţa locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere distinctă, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparaţiei şi valoarea determinată potrivit costului de deviz şi celui efectiv al lucrărilor executate.

- Creanţele şi obligaţiile faţă de terţi sunt supuse verificării şi confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare şi creditoare ale conturilor de creanţe şi datorii care deţin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum şi refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme şi se sancţionează potrivit legii.

- În situaţia entităţilor care efectuează decontarea creanţelor şi obligaţiilor pe bază de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de către parteneri, aceste documente pot ţine locul extraselor de cont confirmate.

- Disponibilităţile băneşti, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanţie, acreditivele, ipotecile, precum şi alte valori aflate în casieria entităţilor se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

- Disponibilităţile aflate în conturi la bănci sau la entitatea Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entităţii.

- În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziţie de instituţiile de credit şi entitatea Trezoreriei Statului, vor purta ştampila oficială a acestora.

- În cazul entităţilor care, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, au optat pentru un exerciţiu financiar diferit de anul calendaristic, sunt avute în vedere informaţiile aferente ultimei zile a exerciţiului financiar astfel ales.

- Disponibilităţile în lei şi în valută din casieria entităţii se inventariază în ultima zi lucrătoare a exerciţiului financiar, după înregistrarea tuturor operaţiunilor de încasări şi plăţi privind exerciţiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul şi cu cele din contabilitate.

- Inventarierea titlurilor pe termen scurt şi lung se efectuează pe baza documentelor care atestă deţinerea acestora (registrul acţionarilor, documente care au stat la baza achiziţiei sau primirii cu titlu gratuit) cu respectarea legislaţiei în vigoare.

- Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poştale, a timbrelor fiscale, a tichetelor de călătorie, a tichetelor de masă, a tichetelor cadou, a tichetelor de creşă, a tichetelor de vacanţă, a bonurilor cantităţi fixe, a biletelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziţii şi altele asemenea se face la valoarea lor nominală, cu excepţia timbrelor cu valoare filatelică. Pentru bunurile de această natură, constatate fără utilitate (expirate, deteriorate), se întocmesc liste de inventariere distincte.

- Inventarierea timbrelor filatelice se efectuează potrivit procedurii elaborate în acest scop de către administratorii entităţilor care le au în evidenţă.

- Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terţi se fac cereri de confirmare, care se vor ataşa la listele respective după primirea confirmării.

- În cazul imobilizărilor corporale, precum şi al celorlalte elemente de natura activelor pentru care există constituite ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, în listele de inventariere se înscrie valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, mai puţin ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare înregistrate până la data inventarierii, care se compară cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii, pe bază de constatări faptice.

9. *Semnarea listelor de inventariere:*

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menţioneze dacă toate bunurile şi valorile băneşti din gestiune au fost inventariate şi consemnate în listele de inventariere în prezenţa sa. De asemenea, acesta menţionează dacă are obiecţii cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecţiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menţiona la sfârşitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către preşedintele şi membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum şi de către specialişti solicitaţi de către preşedintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

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

Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spaţii libere şi fără ştersături, conform procedurilor interne aprobate.

Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei şi finanţelor nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile.

10. *Inventarierea elementelor de activ care nu au substanţă materială, a datoriilor şi capitalurilor proprii :*

Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanţă materială, a datoriilor şi capitalurilor proprii se întocmesc situaţii analitice distincte. Totalul situaţiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în "Registrul-inventar" (cod 14-1-2).

11. *Stabilirea rezultatelor inventarierii :*

- Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic şi înscrise în listele de inventariere cu cele din evidenţa tehnico-operativă (fişele de magazie) şi din contabilitate.

- Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fişele de magazie şi a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităţilor consemnate în listele de inventariere cu evidenţa tehnico- operativă pentru fiecare poziţie.

12. *Evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii cu ocazia inventarierii:*

a) - (1) Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum şi ale prezentelor norme.

- (2) Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenţei metodelor, potrivit căruia modelele şi regulile de evaluare trebuie menţinute, asigurând comparabilitatea în timp a informaţiilor contabile.

b) La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenţei, potrivit căruia se ţine seama de toate ajustările de valoare datorate deprecierilor sau pierderilor de valoare. În cazul în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidenţiat în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu valorile din contabilitate. În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

c) Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat deprecieri, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct comisia de inventariere face propuneri de ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, după caz, ori de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierile ireversibile ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

d) Pentru toate plusurile, lipsurile şi deprecierile constatate la bunuri, precum şi pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripţie a creanţelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicită explicaţii scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării creanţelor. Pe baza explicaţiilor primite şi a documentelor analizate, comisia de inventariere stabileşte natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor şi deprecierilor constatate, precum şi natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispoziţiile legale, modul de regularizare a diferenţelor dintre datele din contabilitate şi cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

e) - (1) În situaţia constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

- (2) În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, directorul executiv trebuie să impută persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire. Prin valoare de înlocuire, în sensul prezentelor norme, se înţelege costul de achiziţie al unui bun cu caracteristici şi grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde preţul de cumpărare practicat pe piaţă, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA
, cheltuielile de transport, aprovizionare şi alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv. În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piaţă, valoarea de imputare se stabileşte de către o comisie formată din specialişti în domeniul respectiv.

- (3) La stabilirea valorii debitului, în ca
zurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracţiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiţii:

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiaşi bun material, din cauza asemănării în ceea ce priveşte aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;
- diferenţele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeaşi perioadă de gestiune şi la aceeaşi gestiune.

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

- (5) Listele cu sorturile de produse, mărfuri, ambalaje şi alte valori materiale care întrunesc condiţiile de compensare datorită riscului de confuzie se aprobă anual de către directorul executiv, ordonatorii de credite sau persoana care are obligaţia gestionării şi servesc pentru uz intern în cadrul entităţilor respective. Compensarea se face pentru cantităţi egale între plusurile şi lipsurile constatate. În cazul în care cantităţile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decât cantităţile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalităţii cantitative prin eliminarea din calcul a diferenţei în plus. Această eliminare se face începând cu sorturile care au preţurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare. În cazul în care cantităţile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat lipsuri, sunt mai mari decât cantităţile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat plusuri, se va proceda, de asemenea, la stabilirea egalităţii cantitative prin eliminarea din calcul a cantităţii care depăşeşte totalul cantitativ al plusurilor. Eliminarea se face începând cu sorturile care au preţurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

f) - (1) Pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situaţia în care cantităţile lipsă sunt mai mari decât cantităţile constatate în plus. În această situaţie, cotele de scăzăminte se aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat lipsurile. Dacă în urma aplicării scăzămintelor respective mai rămân diferenţe cantitative în minus, cotele de scăzăminte se pot aplica şi asupra celorlalte bunuri admise în compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferenţe. Diferenţa stabilită în minus în urma compensării şi aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru entitate, se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispoziţiile legale.

- (2) Normele privind limitele admisibile la perisabilitate sau cele stabilite intern nu se aplică anticipat, ci numai după constatarea existenţei efective a lipsurilor şi numai în limita acestora. De asemenea, limitele de perisabilitate nu se aplică automat, acestea fiind considerate limite maxime.

- (3) Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de înlocuire, aşa cum a fost definită în prezentele norme.

13. *Intocmirea procesului –verbal privind rezultatele inventarierii*

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

- Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operaţiunilor de inventariere, directorului executiv, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entităţii. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil şi al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluţionării propunerilor făcute, cu respectarea dispoziţiilor legale.

14. *Completarea Registrului – Inventar*

a)- (1) "Registrul-inventar" (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanţ. Elementele de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere şi situaţiile analitice, după caz, care justifică conţinutul fiecărui post din bilanţ.

- (2) În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operaţiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieşirile din perioada cuprinsă între data inventarierii şi data încheierii exerciţiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operaţiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârşitul exerciţiului financiar să fie reflectată situaţia reală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

- (3) Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanţiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, şi ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz. Registrul-inventar poate fi adaptat în funcţie de specificul şi necesităţile entităţii, cu condiţia respectării conţinutului minim de informaţii prevăzut pentru acesta.

b) - (1) Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidenţa tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către director executiv, ordonatorul de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea entităţii. Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, şi în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

- (2) Pe baza registrului-inventar şi a balanţei de verificare întocmite la finele exerciţiului financiar se întocmeşte bilanţul, parte componentă a situaţiilor financiare anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situaţia reală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

- **Persoane responsabile**

Contabilul Şef

- organizarea şi conducerea contabilităţii;
- verificarea întocmirii documentelor aferente operaţiunilor de inventariere;
- verificarea înregistrării în contabilitate a operaţiunilor ce decurg din inventariere;
- urmărirea respectării prezentei proceduri;
- urmărirea revizuirii în timp a procedurii, în funcţie de schimbările reglementărilor utilizate.
- întocmirea operaţiunilor ce decurg din inventariere;
- contabilizarea operaţiunilor aferente inventarierii;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcţie de modificările legislaţiei în domeniu.

- **Dispoziţii finale**

Procedura va fi adusă la cunoştinţa personalului care execută activitatea respectivă.
Procedura intră în vigoare la data de 01.12.2017.

CAPITOLUL XIV – PROCEDURA DE GESTIONARE A SPONSORIZĂRILOR ŞI DONAŢIILOR

- **Scopul procedurii**

  Scopul acestei proceduri este:
  - stabilirea situaţiei reale asupra sumelor, bunurilor şi serviciilor primite din sponsorizări şi donaţii şi înregistrarea acestora în contabilitate
  - înregistrarea în contabilitate a sponsorizărilorşi donaţiilor astfel încât:

  - să se asigure înregistrarea sponsorizărilor la valoarea nominală a acestora;
  - să se reflecte valoarea reală a acestora.

  - stabilirea modului legal de încasare şi cheltuire/plătire a tuturor sumelor din donaţii şi sponsorizări

- **Domeniul**

Procedura se aplică la efectuarea înregistrărilor în contabilitate a sponsorizărilor şi donaţiilor de către persoanele din cadrul compartimentului financiar-contabil.

- **Reglementări aplicabile**
  - Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  - Legea 571/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, privind Codul fiscal;
  - O.M.F.P. nr. 1802/2014, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate;
  - O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu modificările şi completările ulterioare, privind documentele financiar - contabile;
  - Legea 32/1994, cu modificările şi completările ulterioare, privind sponsorizarea.

- **Descrierea procedurii**

Documentele justificative

➢ Înregistrarea sponsorizărilor se realizează pe baza următoarelor documente justificative:
  - Contract de sponsorizare
  - Contract de donaţie.

Tratament contabil

Sub aspectul contabil, în cazul efectuarii de sponsorizări/donaţii de catre persoanele juridice, se va înregistra pe seama **conturilor de cheltuieli din exploatare în corespondenţa cu conturi de active corespunzătoare,** în funcţie de natura sponsorizărilor/donaţiilor, următoarele:

- virarea unor sume de bani în corespondenţi cu conturile de numerar 5121 ”Conturi la bănci în lei”/5311 ”Casa în lei”;

- realizarea de sponsorizări/donaţii prin acordarea unor bunuri materiale în corespondenţa cu conturile în care sunt evidenţiate bunurile aferente cont 301 – ”Materiale consumabile”, 303 – ”Materiale de natura obiectelor de inventar”, 345 – ”Produse finite”, 371 – ”Mărfuri”, 381 – ”Ambalaje”;

- efectuarea unor sponsorizări/donaţii prin prestarea unor servicii în favoarea beneficiarului în conturile specifice, respectiv cheltuieli cu combustibilul, cheltuieli cu colaboratorii, diurna.

Tratament fiscal

In conformitate cu art.21, alin. (4) lit. p) din Legea 571/2003 privind Codul fiscal cu modificări şi completări ulterioare, cheltuielile de sponsorizare şi/sau mecenat şi cheltuielile privind bursele private, acordate potrivit legii, sunt deductibile limitat prin scăderea din impozitul pe profit datorat a sumelor aferente sponsorizării cu suma cea mai mică dintre:

• 3 la mie din cifra de afaceri;
• 20% din impozitul pe profit datorat ;

Condiţiile pentru a beneficia de această facilitate fiscală sunt:

- entitatea să fie plătitoare de impozit pe profit;
- pentru justificarea sumelor sau bunurilor acordate este necesar să existe contracte încheiate potrivit prevederilor legale.

Nu sunt aplicate facilităţile fiscale prevăzute în cazul sponsorizarilor/donaţiilor în următoarele situaţii:

- sponsorizarea/donaţia reciprocă între pesoane fizice sau juridice;

- sponsorizarea/donaţia efectuată de către rude ori afini până la gradul al patrulea inclusiv;
- sponsorizarea/donaţia unei persoane juridice fără scop lucrativ de către o altă persoană juridică care conduce sau controlează direct persoana juridică sponsorizată.

- **Persoane responsabile**

Contabilul Şef

- organizarea şi conducerea contabilităţii;
- verificarea articolelor contabile aferente înregistrării donaţiilor şi sponsorizărilor;
- urmărirea respectării prezentei proceduri;
- urmărirea revizuirii în timp a procedurii, în funcţie de schimbările reglementărilor utilizate.
- primirea spre operare a documentelor justificative care îndeplinesc condiţiile de formă şi fond;
- contabilizarea operaţiunilor privind înregistrarea sponsorizărilor/donaţiilor;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcţie de modificările legislaţiei în domeniu.

- **Dispoziţii finale**

Procedura va fi adusă la cunoştinţa personalului care execută activitatea respectivă.
Procedura intră în vigoare la data de 01.12.2017.

CAPITOLUL XV - PROCEDURA DE INTOCMIRE A DOSARELOR DE PERSONAL

- **Scopul procedurii**

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea regulilor pentru întocmirea şi conţinutul dosarelor de personal din cadrul entităţii astfel încât să se asigure controlul operaţiunilor efectuate.

- **Domeniul**

Procedura se aplică întocmirea dosarelor de personal din cadrul entităţii de către persoanele din cadrul compartimentului financiar-contabil.

- **Reglementări aplicabile**
  - Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  - Hotărârea nr. 1352/2010, Republicată, cu modificările şi completările ulterioare, privind aprobarea structurii Clasificării ocupaţiilor din România - nivel grupă de bază, conform Clasificării internaţionale standard a ocupaţiilor - ISCO 08;
  - O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu modificările şi completările ulterioare, privind documentele financiar contabile;
  - Hotărârea nr. 500/2011 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor;
  - Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

- **Descrierea procedurii**

Fiecare entitate are obligaţia:

- de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariaţi (la angajare);
- de a păstra dosarele de personal în bune condiţii la sediul social;
- de a prezenta dosarele de personal inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

A. Documentele justificative

Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puţin următoarele documente:
1 – Cererea de angajare
2 – CV şi scrisoare de intenţie
3 – Contractul individual de muncă
4 – Fişa medicina muncii – *obligatorie la angajare*
5 – Acte de studii – diplome, atestate, etc.
6 – Certificate de calificare – pe meserii (dacă este cazul)
7 – Fişa postului
8 – Fişa de identificare a factorilor de risc profesional
9 – Fişa de solicitare a examenului medical la angajare
11 – Contractul privind constituirea garanţiei materiale din partea gestionarului – dacă este cazul
12 – Declaraţia privind protecţia muncii
13 – Declaraţia privind luarea la cunoştinţă a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă al entităţii.

În cazul întocmirii actelor adiţionale la Contractul Individual de Muncă iniţial se completează dosarul de personal cu următoarele:
1 – Actele adiţionale la CIM;
2 – Fişa postului – modificată conform act adiţional (dacă este cazul);
3 – Confirmările modificărilor în Revisal pentru actul adiţional (print din aplicaţie);
4 – Fişa medicina muncii anuală.

Dosarul personal al salariatului conţine şi următoarele:

1 – Deciziile de suspendare/reactivare a CIM – când angajatul intră/iese în/din concediul de creştere a copilului;
2 – Deciziile colective de mărire a salariului minim ;
3 – Alte decizii cu privire la contractul de muncă sau actele adiţionale la acestea;
4 – Cererile pentru intrarea în concediul de odihnă ;
5 – Cererile pentru intrarea/ieşirea din CIC;
6 – Adeverinţe solicitate de salariat în scopuri personale;
7 – Alte cereri şi informări ale salariatului;
8 – Notificările depuse de entitate în cazul în care angajatul este detaşat în alte ţări.

Persoane responsabile
Contabilul Şef

- organizarea şi conducerea contabilităţii;
- urmărirea respectării prezentei proceduri;
- urmarirea revizuirii în timp a procedurii, în funcţie de schimbările reglementărilor utilizate.
- primirea spre operare a documentelor justificative care îndeplinesc condiţiile de formă şi fond;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcţie de modificările legislaţiei în domeniu.

- **Dispoziţii finale**

Procedura va fi adusă la cunoştinţa personalului care execută activitatea respectivă.
Procedura intră în vigoare la data de 01.12.2017.

CAPITOLUL XVI - PROCEDURA OPERAŢIONALĂ REVISAL

- **Scopul procedurii**

Scopul acestei proceduri este să se asigure controlul operaţiunilor efectuate.

- **Domeniul**

Procedura se aplică la transmiterea bazei de date Revisal către Inspectoratul Teritorial de Muncă de către persoanele din cadrul compartimentului financiar-contabil.

- **Reglementări aplicabile**
  - Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  - Hotărârea nr. 1352/2010, Republicată, cu modificările şi completările ulterioare, privind aprobarea structurii Clasificării ocupaţiilor din România - nivel grupă de bază, conform Clasificării internaţionale standard a ocupaţiilor - ISCO 08;
  - Ordinul nr.1918/2011, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea procedurii şi actelor pe care angajatorii sunt obligaţi să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obţinerea parolei, precum şi a procedurii privind transmiterea registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic
  - O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu modificările şi completările ulterioare, privind documentele financiar - contabile;
  - Hotărârea nr. 500/2011 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor;
  - Legea nr.677/2001, cu modificările şi completările ulterioare, pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
  - Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

- **Descrierea procedurii**

Documentele justificative

1.contractul de muncă;
2.acte adiţionale la contractul de muncă;
3.deciziile de numire pe post pentru personalul cu contract de muncă pe perioada determinată;
4.dosarele de personal.

Registrul general de evidenţă a salariaţilor cuprinde contractele individuale de muncă în desfăşurare la data intrării în vigoare a prevederilor hotărârii, indiferent dacă acestea sunt suspendate la data de 01 august 2011. Registrul se completează în ordinea încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă.

Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară ECOAQUA

Str.Progresul, Nr 27, Bloc BBB, Călăraşi, jud Călăraşi, Cod Fiscal 15559885
Tel/Fax 0242/317.133, e-mail: asociatia@adiecoaqua.ro, www.adiecoaqua.ro

Registrul se completează de către angajatori cu ajutorul aplicaţiei informatice distribuită gratuit de Inspecţia Muncii sau cu ajutorul aplicaţiilor informatice proprii ale angajatorului. Registrul se transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă cel mai târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activităţii de către salariat.

Transmiterea bazei de date Revisal poate fi făcută:

1.- Online, prin intermediul portalului Inspecţiei Muncii, după solicitarea şi obţinerea de către angajator a numelui de utilizator şi a parolei şi activarea accesului la acest serviciu, indiferent dacă angajatorul prestează serviciul de completare şi transmitere sau are încheiat un contract de prestări servicii pentru acest serviciu.

Obţinerea parolei de către angajatori se face la sediul ITM în a cărui rază teritorială îşi au sediul sau domiciliul, în baza prezentării următoarelor documente:

- solicitarea scrisă pentru eliberarea parolei;
- împuternicire semnată şi ştampilată de angajator, în cazul în care persoana care solicită obţinerea parolei este alta decât reprezentantul legal al angajatorului;
- copia certificatului de înmatriculare al angajatorului;
- copia actului de identitate al persoanei împuternicite.

Obţinerea parolei de către unităţile fără personalitate juridică ale angajatorilor (sucursale, agenţii, etc.) se face la sediul ITM în a cărui rază teritorială acestea îşi desfăşoară activitatea, în baza prezentării următoarelor documente:

- solicitarea scrisă pentru eliberarea parolei;
- împuternicire semnată şi ştampilată de reprezentantul legal al entităţii fără personalitate juridică, în cazul în care persoana care solicită obţinerea parolei este alta decât reprezentantul legal al unităţii;
- copia certificatului de înmatriculare al angajatorului;
- copia certificatului fiscal al unităţii fără personalitate juridică;
- copia actului de identitate al persoanei împuternicite;
- copia delegării de competenţă pentru încadrarea personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă;
- copia delegării de competenţă pentru înfiinţarea şi completarea registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic.

Obţinerea parolei este condiţionată din motive juridice şi tehnice de transmiterea registrului conform HG nr. 500/2011. Această transmitere a registrului trebuie să fie prealabilă solicitării parolei, putând fi urmată imediat, cu ocazia aceleiaşi prezenţe la sediul ITM, de solicitarea şi obţinerea parolei pentru transmiterea on-line a registrului.

2. - Revisalul poate fi transmis prin e-mail, pe baza semnăturii electronice. Angajatorii care deţin semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, obţinut de la un furnizor de servicii de certificare în condiţiile Legii nr.455/2001 privind semnătura electronică, pot depune la Revisal pe adresa de e-mail pusă la dispoziţie de Inspecţia Muncii.
3. – Prin depunerea la sediul ITM a registrului prin intermediul unui support de tip CD, discheta 3,5 inch/1,44 MB sau medii de stocare USB cu sisteme de fişiere FAT/FAT 32.

Registrul, însoţit de o adresă de înaintare semnată şi ştampilată de reprezentatul legal se depune astfel:

- La sediul ITM în a cărui rază teritorială persoana juridică îşi are domiciliul;
- La sediul ITM în a cărui rază teritorială îşi desfăşoară activitatea unităţile fără personalitate juridică.

Entitatea poate contracta serviciul de completare şi transmitere a Registrului prin încheierea, cu respectarea dispoziţiilor art.20, alin (5) din Legea nr.677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare de contracte de prestări servicii cu prestatori înregistraţi la Inspectoratele Teritoriale de Muncă, care îşi desfăşoară activitatea în condiţiile prevederilor legale în vigoare.

În vederea înregistrării prestatorilor de servicii la Inspectoratele Teritoriale de Muncă, entitatea are obligaţia de a informa în scris, printr-o adresă, Inspectoratele Teritoriale de Muncă despre încheierea contractului cu prestatorul cu care a contractat serviciul de completare şi transmitere a Registrului. Informarea Inspectoratului Teritorial de Muncă se va efectua în termen de 3 zile lucrătoare de la data încheierii contractului de prestări servicii.

Adresa de comunicare la Inspectoratul Teritorial de Muncă va cuprinde:

- Denumirea prestatorului de servicii;
- Certificatul de înregistrare al prestatorului eliberat de Registrul Comerţului;
- Dovada înregistrării prestatorului ca operator de date cu character personal, conform prevederilor Legii nr.677/2001, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi data de la care s-a contractat serviciul de completare şi transmitere a Registrului.

În cazul încetării sau rezilierii contractului de prestări servicii, angajatorul va comunica în scris Inspectoratului Teritorial de Muncă cel mai târziu la data încetării sau rezilierii contractului, în vederea eliberării unei noi parole entităţii.

Completarea Registrului General de Evidenţă a Salariaţilor prin utilizarea aplicaţiei puse la dispoziţie de Inspecţia Muncii se face în conformitate cu instrucţiuile de utilizare obţinute de pe pagina de Internet a Inspecţiei Muncii, respectiv: www.inspectiamuncii.ro sau la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă.

Termenele de completare, respectiv înregistrare în Revisal a elementelor prevăzute de Hotărârea nr.500/2011:

Operaţie:

a) elemente de identificare ale salariaţilor

-termen depunere la angajare: cel mai târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activităţii;

-termen depunere la modificare: cel mai târziu anterior împlinirii termenului de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării.

Aici avem o excepţie: situaţiile în care modificările se produc ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti sau ca efect al unui act normativ. În acest caz, modificarea se va face în ziua în care angajatorul a luat cunoştinţă de această hotărâre.

b) data angajării

-termen depunere la angajare: cel mai târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activităţii.

c) perioada detaşării şi denumirea angajatorului la care se face detaşarea

-termen depunere la angajare: cel mai târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activităţii;

-termen depunere la modificare:

- cel mai târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii detaşării;
- cel mai târziu anterior împlinirii termenului de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării.

Excepţie: situaţiile în care modificările se produc ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti sau ca efect al unui act normativ. În acest caz, modificarea se va face în ziua în care angajatorul a luat cunoştinţă de această hotărâre.

d) funcţia/ ocupaţia

-termen depunere la angajare: cel mai târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activităţii;

-termen depunere la modificare: cel mai târziu anterior împlinirii termenului de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării.
Excepţie: situaţiile în care modificările se produc ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti sau ca efect al unui act normativ. În acest caz, modificarea se va face în ziua în care angajatorul a luat cunoştinţă de această hotărâre.

e) tipul contractului

-termen depunere la angajare: cel mai târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activităţii;
-termen depunere la modificare: cel mai târziu anterior împlinirii termenului de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării.
Excepţie: situaţiile în care modificările se produc ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti sau ca efect al unui act normativ. În acest caz, modificarea se va face în ziua în care angajatorul a luat cunoştinţă de această hotărâre.

f) durata timpului de lucru

-termen depunere la angajare: cel mai târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activităţii;
-termen depunere la modificare: cel mai târziu anterior împlinirii termenului de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării.
Excepţie: situaţiile în care modificările se produc ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti sau ca efect al unui act normativ. În acest caz, modificarea se va face în ziua în care angajatorul a luat cunoştinţă de această hotărâre.

g) salariul, sporurile permanente şi cuantumul lor

-termen depunere la angajare: cel mai târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activităţii;
-termen depunere la modificare: cel mai târziu anterior împlinirii termenului de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării.
Excepţie: situaţiile în care modificările se produc ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti sau ca efect al unui act normativ. În acest caz, modificarea se va face în ziua în care angajatorul a luat cunoştinţă de această hotărâre.

h) perioada şi cauzele de suspendare CIM, exceptând perioadele de medical cu certificat
-termen depunere la modificare: maxim 20 de zile lucrătoare de la data suspendării.
Excepţie: situaţiile în care modificările se produc ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti sau ca efect al unui act normativ. În acest caz, modificarea se va face în ziua în care angajatorul a luat cunoştinţă de această hotărâre.

i) data încetării contractului de muncă

-termen depunere la modificare:

- la data încetării CIM (Contract individual de muncă);
- la data luării la cunoştinţă a evenimentului care a determinat în condiţiile legii încetarea CIM.

Excepţie: situaţiile în care modificările se produc ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti sau ca efect al unui act normativ. În acest caz, modificarea se va face în ziua în care angajatorul a luat cunoştinţă de această hotărâre.
Orice corecţie a erorilor se va face la data la care angajatorul a luat cunoştinţă de acestea.

Baza de date constituită se salvează în calculator pentru a avea acces oricând la datele transmise şi la eliberarea unor documente solicitate de salariaţi, care fac obiectul Revisal-ului.

- **Persoane responsabile**

Contabilul Şef

- organizarea şi conducerea contabilităţii;
- urmărirea respectării prezentei proceduri;

- urmarirea revizuirii în timp a procedurii, în funcţie de schimbările reglementărilor utilizate.
- primirea spre operare a documentelor justificative care îndeplinesc condiţiile de formă şi fond;
- contabilizarea operaţiunilor privind conţinutul documentelor;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcţie de modificările legislaţiei în domeniu.

- **Dispoziţii finale**

Procedura va fi adusă la cunoştinţa personalului care execută activitatea respectivă.
Procedura intră în vigoare la data de 01.12.2017.

CAPITOLUL XVII – PROCEDURA ARHIVARE A DOCUMENTELOR

- **Scopul procedurii**

  Scopul acestei proceduri este:
  - stabilirea unui set de reguli, operaţiuni unitare şi responsabilităţi în procesul de arhivare şi păstrare a documentelor financiar contabile.

- **Domeniul**

  Procedura se aplică la arhivarea documentelor în contabilitate.

- **Reglementări aplicabile**
  - Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- O.M.F.P. nr. 1802/2014, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate;
- O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu modificările şi completările ulterioare, privind documentele financiar - contabile;
- Legea nr. 135/2007, republicată, privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Legea nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, referitoare la Legea Arhivelor Naţionale;
- Instrucţiunea nr.217/1996 privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente;
- Legea nr.16/1996 cu modificările şi completările ulterioare.

- **Descrierea procedurii**

Organizaţia este obligată să păstreze în arhiva proprie:

- Registrele contabile;
- Documentele contabile;
- Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

Perioada de timp în care este obligatorie păstrarea registrelor de contabilitate şi a documentelor justificative contabile este de 10 ani, cu începere de la data încheierii exerciţiului finaciar în cursul căruia au fost întocmite. Conform legislaţiei specifice aplicabile în vigoare, termenul de păstrare a Statelor de plată este de 50 de ani, cu începere de la data încheierii exerciţiului finaciar în cursul căruia au fost întocmite.

Excepţie fac documentele financiar contabile prevăzute în anexa 4 la OMFP nr.3512/2008, a căror durată de păstrare este de 5 ani.

Documentele finaciar contabile care atestă provenienţa unor bunuri cu durată de viaţă mai mare de 10 ani se păstrează pe toată durata de utilizare a bunurilor respective.

Arhivarea documentelor justificative şi contabile se face în conformitate cu prevederile legale şi cu următoarele reguli generale:

- ✓ Documentele se grupează în bibliorafturi, numerotate şi şnuruite;
- ✓ Gruparea documentelor în bibliorafturi se face chronologic şi sistematic, în cadrul fiecărui exerciţiu financiar la care se referă acestea.

Toţi salariaţii din cadrul Compartimentului Contabilitate sunt obligaţi să iniţieze măsuri în vederea arhivării documentelor, respectiv să procedeze la gruparea documentelor în bibliorafturi şi la numerotarea acestora.

- **Persoane responsabile**

Contabilul Şef

- organizarea şi conducerea contabilităţii;
- verificarea operaţiunilor de arhivare a documentelor fianciar contabile;
- urmărirea respectării prezentei proceduri;
- urmărirea revizuirii în timp a procedurii, în funcţie de schimbările reglementărilor legislative.

Personalul Compartimentului Contabilitate

- primirea spre operare a documentelor justificative care îndeplinesc condiţiile de formă şi fond;
- iniţierea operaţiunilor de arhivare a documentelor fianciar contabile;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcţie de modificările legislaţiei în domeniu.

- **Dispoziţii finale**

  Procedura va fi adusă la cunoştinţa personalului care execută activitatea respectivă.
  Procedura intră în vigoare la data de 01.12.2017.

CAPITOLUL XVIII – PROCEDURA DE CONTROL A ÎNREGISTRĂRILOR

- **Scopul procedurii**

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea modului de realizare a controlului înregistrărilor din Compartimentul contabilitate.

- **Domeniul**

  Procedura se aplică la controlul înregistrărilor în contabilitate.

- **Reglementări aplicabile**
  - Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
    - SR EN ISO 31000/2006 - Managementul riscurilor;
    - SR EN ISO 9000/2006 - Sisteme de management al calităţii - Principii fundamentale şi vocabular;
    - SR EN ISO 9001/2008 - Sisteme de management al calităţii - Cerinţe;
    - SR EN ISO 9004/2010 - Conducerea unei organizaţii către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calităţii.
  - O.M.F.P. nr. 1802/2014, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate;
  - O.M.F.P. nr. 3.512/2008, cu modificările şi completările ulterioare, privind documentele financiar - contabile.

- **Descrierea procedurii**

Înregistrările sunt stabilite şi menţinute pentru a furniza dovezi ale conformităţii cu cerinţele funcţionării eficiente şi eficace a sistemului de management al calităţii.

Înregistrările trebuie să fie identificabile şi regăsibile cu uşurinţă.

În cadrul Compartimentului contabilitate se ţin mai multe registre de evidenţă necesare pentru identificarea, depozitarea, protejarea şi regăsirea documentelor.

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

Registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul Jurnal, Registrul Inventar şi Cartea Mare. Ele sunt utilizate în strictă concordanţă cu destinaţia acestora şi se prezintă în mod ordonat şi astfel completate încât să permită, în orice moment, identificarea şi controlul operaţiunilor contabile efectuate.

Registrele contabile se prezintă sub formă de registru sau listări informatice.

Registrul Jurnal este un document obligatoriu de înregistrare cronologică şi sistematică a modificării elementelor de activ şi pasiv ale entităţii.

In condiţiile conducerii contabilităţii cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operaţiune economico-financiară, se va înregistra prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în organizaţie.

Registrul Inventar este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ şi de pasiv grupate în funcţie de natura lor, inventariate anual potrivit legii. Registrul inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ şi de pasiv. Elementele de activ şi de pasiv înscrise în Registrul inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică conţinutul acestora.

Registrul Cartea Mare este un registru contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar şi sistematic, prin regruparea conturilor, existenţa şi mişcarea elementelor de activ şi de pasiv, la un

moment dat. Se întocmeşte într-un exemplar, lunar, separat pentru debitul şi separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operaţiunilor. Registrul Cartea Mare stă la baza întocmirii Balanţei de verificare. Poate fi înlocuit cu Fişa de cont pentru operaţiuni diverse. Editarea Cărţii Mari se va efectua numai la cererea organelor de control sau în funcţie de necesităţile proprii.

- **Persoane responsabile**

Contabilul Şef

- organizarea şi conducerea contabilităţii;
- verificarea articolelor contabile aferente controlului înregistrărilor în contabilitate;
- urmărirea respectării prezentei proceduri;
- urmărirea revizuirii în timp a procedurii, în funcţie de schimbările reglementărilor utilizate.
- primirea spre operare a documentelor justificative care îndeplinesc condiţiile de formă şi fond;
- contabilizarea operaţiunilor privind înregistrarea în contabilitate;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcţie de modificările legislaţiei în domeniu.

- **Dispoziţii finale**

Procedura va fi adusă la cunoştinţa personalului care execută activitatea respectivă.
Procedura intră în vigoare la data de 01.12.2017.

ÎNTOCMIT,
CONTABIL ŞEF

.....