



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul IX — Nr. 368

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 19 decembrie 1997

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI		ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
831. — Hotărâre pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora.....	1-14	145. — Ordin al președintelui Oficiului Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie privind constituirea Comisiei de autorizare a persoanelor fizice și juridice care au dreptul să execute, legal, lucrări de cadastru, geodezie și cartografie pe teritoriul României, precum și a colegiului de onoare.....	15-16
850. — Hotărâre privind organizarea Pomului de Crăciun.....	14-15	★ Rectificare.....	16

HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRĂRE

pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora

În temeiul art. 4 și 42 din Legea contabilității nr. 82/1991,

Guvernul României h o t ă r ă ș t e :

Art. 1. — (1) Se aprobă modelele formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă, cuprinse în catalogul prezentat în anexa nr. 1A, precum și normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora, prevăzute în anexa nr. 1B.

(2) Persoanele juridice și persoanele fizice prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991 vor utiliza, pentru determinarea veniturilor din activitatea de exploatare, numai formulare tipizate cu regim special, comune pe economie.

(3) Persoanele prevăzute la alin. (2), care utilizează formulare specifice cu regim special ce nu se regăsesc în anexa nr. 1A, vor solicita Ministerului Finanțelor avizul pentru utilizarea machetelor acestora, cu respectarea normelor de tipărire, evidență, întocmire și utilizare a formularelor comune pe economie.

(4) La propunerea principalilor utilizatori, Ministerul Finanțelor aprobă introducerea de noi formulare tipizate cu regim special, comune și specifice, precum și modificarea sau eliminarea celor aflate în uz.

(5) Sistemul unitar de înscriere și numerotare a formularelor tipizate cu regim special se asigură, la nivel național, de către Ministerul Finanțelor și Regia Autonomă „Imprimeria Națională“.

Formularele prevăzute în anexa nr. 1A se asigură de către Regia Autonomă „Imprimeria Națională“ sau de alte unități tipografice sub supravegherea acesteia, selectate pe baza criteriilor stabilite prin ordin al ministrului finanțelor.

(6) Necesarul de formulare tipizate cu regim special se stabilește anual de către fiecare persoană prevăzută la alin. (2), care va transmite comenzi ferme direcțiilor

generale ale finanțelor publice și controlului financiar de stat, județene și a municipiului București, respectiv administrațiilor financiare ale sectoarelor municipiului București.

Formularele tipizate cu regim special prevăzute în anexa nr. 1A se distribuie utilizatorilor, contra cost, prin unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor sau prin unități agreeate de acestea, cu care se vor încheia contracte de distribuire conform prevederilor ordinului ministrului finanțelor. În acest scop, până la data de 31 decembrie 1997 se vor crea, în cadrul Ministerului Finanțelor și în unitățile sale teritoriale, servicii specializate și se vor asigura spații de depozitare și dotări corespunzătoare.

(7) Evidența operativă a formularelor tipizate cu regim special se ține cu ajutorul Fișei de magazie a formularelor cu regim special cod 14-3-8/b.

(8) Formularele tipizate cu regim special prevăzute în anexa nr. 1A se distribuie persoanelor prevăzute la alin. (2) începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care prezenta hotărâre intră în vigoare și vor fi utilizate numai de la data de 1 ianuarie 1998.

Vechile formulare tipizate cu regim special existente în stoc la data de 31 decembrie 1997 se vor utiliza până la epuizarea stocului, fără a se folosi noile modele. În acest sens, persoanele prevăzute la alin. (2) au obligația să comunice, până la data de 31 ianuarie 1998, direcțiilor generale ale finanțelor publice și controlului financiar de stat județene, respectiv a municipiului București, stocul existent la data de 31 decembrie 1997, conform situației prezentate în anexa nr. 2.

După data de 1 aprilie 1998, formularele tipizate cu regim special rămase în stoc la persoanele prevăzute la alin. (2) pot fi utilizate numai cu aprobarea direcțiilor generale ale finanțelor publice și controlului financiar de stat județene, respectiv a municipiului București.

(9) Persoanele prevăzute la alin. (2) pot solicita executarea formularelor tipizate cu regim special pe hârtie de calitate superioară și/sau având imprimare în antetul modelului sigla, emblema sau datele de identificare, prin transmiterea unei comenzi ferme la Regia Autonomă „Imprimeria Națională”, în condițiile suportării eventualelor diferențe de preț.

(10) Începând cu data de 1 ianuarie 1998, persoanele prevăzute la alin. (2), care utilizează tehnica de calcul pentru emiterea formularelor cu regim special, vor trece la utilizarea formularelor pretipărite, înseriate și numerotate, pe hârtie de imprimantă, prin grija Regiei Autonome „Imprimeria Națională” sau a altei unități tipografice agreeate, sub supravegherea acesteia, respectând regulile specifice acestora, prevăzute în anexa nr. 1A.

În cazuri bine justificate, Ministerul Finanțelor poate aproba excepții de la prevederile alineatului precedent.

(11) În termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Ministerul Finanțelor va prezenta Guvernului Programul național de introducere a caselor de marcat fiscale.

Art. 2. — (1) Normele metodologice de întocmire și de utilizare a celorlalte formulare tipizate, comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă, precum și modelele acestora, elaborate în baza art. 4 din Legea contabilității nr. 82/1991, se aprobă prin ordin al ministrului finanțelor.

(2) Formularele tipizate prevăzute la alin. (1) nu au regim special de tipărire, înscriere, numerotare și evidență, iar modelele acestora pot fi adaptate în funcție de specificul și de necesitățile persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (2), cu condiția respectării conținutului de informații și a normelor de întocmire și de utilizare. Asigurarea necesarului pentru aceste formulare comune pe economie se va realiza de către utilizatori, cu respectarea prevederilor alineatului precedent.

Art. 3. — Sursele financiare necesare tipării formularelor prevăzute la art. 1 se asigură de către Regia Autonomă „Imprimeria Națională” și de către tipografiile selectate pe baza criteriilor stabilite prin ordin al ministrului finanțelor, urmând a se recupera de la persoanele prevăzute la art. 1 alin. (2), pe măsura livrării acestora.

Art. 4. — Utilizarea altor modele de formulare tipizate, comune pe economie, cu regim special, în locul formularelor menționate la art. 1, se poate face numai cu avizul Ministerului Finanțelor.

Art. 5. — Modelele formularelor tipizate comune și specifice în legătură cu aplicarea taxei pe valoarea adăugată, aprobate de către Ministerul Finanțelor în baza art. 4, precum și cele prevăzute în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 768/1992 cu privire la reglementarea folosirii și gestionării formularelor tipizate comune și specifice în legătură cu aplicarea taxei pe valoarea adăugată rămân valabile până la data de 31 martie 1998.

Art. 6. — Procurarea și utilizarea de formulare tipizate cu regim special de înscriere și numerotare din alte surse decât cele prevăzute în prezenta hotărâre sunt interzise. Operațiunile consemnate în aceste formulare nu pot fi înregistrate în contabilitate, iar bunurile care fac obiectul tranzacțiilor respective sunt considerate fără documente legale de proveniență.

Art. 7. — Anexele nr. 1A, 1B și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 8. — Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă prevederile Hotărârii Guvernului nr. 768/1992 cu privire la reglementarea folosirii și gestionării formularelor tipizate comune și specifice în legătură cu aplicarea taxei pe valoarea adăugată, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 325 din 14 decembrie 1992, precum și orice alte dispoziții contrare.

PRIM-MINISTRU
VICTOR CIORBEA

Contrasemnează:

Ministru de stat,
ministrul finanțelor,
Mircea Ciuraru

C A T A L O G U L
formulelor tipizate, comune pe economie, cu regim special de tipărire,
înscriere și numerotare, privind activitatea financiară și contabilă

N O M E N C L A T O R U L

formulelor tipizate, comune pe economie, cu regim special de tipărire,
înscriere și numerotare

1. Aviz de însoțire a mărfii	14-3-6/A
2. Chitanța	14-4-1
Chitanța fiscală	14-4-2
3. Factura fiscală	14-4-10/A
Factura	14-4-10/aA
4. Bon de comandă-chitanță (T.V.A.)	14-4-11
Bon de comandă-chitanță	14-4-11/a
5. Fișa de magazie a formulelor cu regim special	14-3-8/b

AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII

(cod 14-3-6A)

Formular cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare.

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

1. Servește ca:

- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului;
- document ce stă la baza întocmirii facturii;

— dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași unități;

— document de primire în gestiunea cumpărătorului sau în gestiunea primitoare din cadrul aceleiași unități în cazul transferului.

2. Se întocmește în trei exemplare de către unitățile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, datorită unor condiții obiective și cu totul excepționale, făcându-se mențiunea „Urmează factura“.

În cazul transferului de bunuri între gestiunile aceleiași unități patrimoniale dispersate teritorial, avizul de însoțire a mărfii va purta mențiunea „Fără factură“.

Se emite, pe măsura livrării, de către compartimentul desfacere, care semnează pentru întocmire.

Pe avizul de însoțire a mărfii, emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terți sau pentru vânzare în regim de consignație, se face mențiunea „Pentru prelucrare la terți“ sau „Pentru vânzare în regim de consignație“, după caz, etc.

În celelalte situații decât cele prevăzute mai sus se face mențiunea cauzei pentru care s-a întocmit avizul de însoțire a mărfii și nu factura.

3. Circulă:

• la furnizor:

— la delegatul unității care face transportul sau al clientului, pentru semnare de primire (exemplarul 1);

— la compartimentul desfacere, pentru înregistrarea cantităților livrate în evidențele acestuia și pentru întocmirea facturii (exemplarele 2 și 3);

— la compartimentul financiar-contabil, atașat la factură (exemplarul 3);

• la cumpărător:

— la magazie, pentru încărcarea în gestiune a produselor, mărfurilor sau altor valori materiale primite, după efectuarea recepției de către comisia de recepție și după consemnarea rezultatelor (exemplarul 1);

— la compartimentul aprovizionare, pentru înregistrarea cantităților aprovizionate în evidența acestuia (exemplarul 1);

— la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică, atașat la factură (exemplarul 1).

În cazul valorilor materiale prelucrate la terți, pe exemplarul respectiv se face mențiunea „Din prelucrare la terți“.

4. Se arhivează:

- la furnizor:
 - la compartimentul desfacere (exemplarul 2);
 - la compartimentul financiar-contabil, atașat la exemplarul 3 al facturii (exemplarul 3);
- la cumpărător:
 - la compartimentul financiar-contabil, atașat la exemplarul 1 al facturii (exemplarul 1).

Furnizor

(denumirea, forma juridică)

Nr. de înmatriculare în Registrul comerțului/anul

Nr. de înregistrare fiscală

Sediul (localitatea, str. nr.)

Județul

Contul

Banca

Cumpărător

(denumirea, forma juridică)

Nr. de înmatriculare în Registrul comerțului/anul

Nr. de înregistrare fiscală

Sediul (localitatea, str. nr.)

Județul

Contul

Banca

AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII

Nr.
Data (ziua, luna, anul)

Nr. crt.	SPECIFICAȚIA (produse, ambalaje etc.)	U.M.	Cantitatea livrată	Prețul unitar (fără T.V.A.) — lei —	Valoarea — lei —
0	1	2	3	4	5
Semnătura și ștampila furnizorului		Date privind expediția Numele delegatului..... Buletinul/cartea de identitate seria nr. eliberat/ă Mijlocul de transport..... nr. Expedierea s-a efectuat în prezența noastră la data de..... ora Semnăturile		TOTAL:	
				Semnătura de primire	

— verso —

Nr. crt.	SPECIFICAȚIA (produse, ambalaje etc.)	U.M.	Cantitatea livrată	Prețul unitar (fără T.V.A.) — lei —	Valoarea — lei —
0	1	2	3	4	5
Semnătura și ștampila furnizorului		Date privind expediția Numele delegatului..... Buletinul/cartea de identitate seria nr. eliberat/ă Mijlocul de transport..... nr. Expedierea s-a efectuat în prezența noastră la data de..... ora Semnăturile		TOTAL:	
				Semnătura de primire	

CHITANȚĂ
(cod 14-4-1)

Formular cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare.

Tipărit în carnete cu câte 100 de file.

1. Servește ca:

— document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității;

— document justificativ de înregistrare în registrul de casă (cu respectarea Regulamentului operațiunilor de casă) și în contabilitate.

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

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

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

Unitatea
Codul fiscal
Nr. de înmatriculare în Registrul comerțului/anul
Sediul (localitatea, str., nr.)
Județul
CHITANȚA Nr. Data 199....
Am primit de la
Adresa
Suma de adică
.....
Reprezentând
<i>Casier,</i>

**CHITANȚA FISCALĂ
(cod 14-4-2)**

Formular cu regim special de tipărire, înseriere și numerotare.

Se distribuie numai plătitorilor de T.V.A.

Tipărit în carnete cu 100 de file.

1. Servește ca:

— document justificativ privind cumpărarea unor bunuri sau prestarea unor servicii, în condițiile în care nu se întocmește factură;

— document justificativ de înregistrare în contabilitate, atunci când este însoțită de bonul eliberat de la casa de marcat, Bonul de vânzare (cod 11-1-12) sau Chitanța (cod 14-4-1), și de deducere a T.V.A.

2. Se întocmește în două exemplare de către vânzător sau de către prestatorul de servicii. Eliberarea chitanței fiscale se face după ce bunurile și serviciile au fost achitate, în care sens s-a eliberat bonul de la casa de marcat, Bonul de vânzare (cod 11-1-12) sau Chitanța (14-4-1).

Chitanța fiscală nu înlocuiește Chitanța (cod 14-4-1), care se întocmește pentru încasările în numerar la casieria unității.

Chitanța fiscală nu se utilizează pentru vânzarea bunurilor en gros către alte unități patrimoniale.

În coloana „Specificație“, bunurile sau serviciile se înscriu grupate pe cote de T.V.A.

3. Circulă:

- la cumpărător, pentru înregistrare în jurnalul pentru cumpărări (exemplarul 1);
- la furnizor, în cazul în care este scutit de obligația emiterii facturii (exemplarul 2).

4. Se arhivează:

- la cumpărător, la compartimentul financiar-contabil, împreună cu bonul de la casa de marcat, bonul de vânzare sau chitanța eliberată de vânzător (exemplarul 1);
- la furnizor sau la vânzător, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2).

**FACTURA FISCALĂ
(cod 14-4-10/A)**

și

**FACTURA
(cod 14-4-10/aA)**

Formular cu regim special de înseriere și de numerotare.

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

1. Servește ca:

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

— document de însoțire a mărfii pe timpul transportului;

— document de încărcare în gestiunea primitivului;

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

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

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

Factura fiscală (cod 14-4-10/A) se întocmește numai de către plătitorii de T.V.A. În Factură, bunurile, lucrările executate sau serviciile prestate se înscriu în coloana 1, grupate pe cote de T.V.A.

Factura (cod 14-4-10/aA) se întocmește de către unitățile patrimoniale neplătitoare de T.V.A.

3. Circulă:

- la furnizor:

— la compartimentul în care se efectuează operațiunea de control financiar preventiv pentru acordarea vizei (toate exemplarele); viza de control financiar preventiv se acordă numai pe exemplarul 3;

— la persoanele autorizate să dispună încasări în contul de la bancă al unității (toate exemplarele);

- la compartimentul desfacere, în vederea înregistrării în evidențele operative și pentru eventualele reclamații ale clienților (exemplarul 2 al facturii, la care se anexează dispoziția de livrare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitate (exemplarul 3);
- la cumpărător:
 - la compartimentul aprovizionare, pentru confirmarea operațiunii, având atașat exemplarul din avizul de însoțire a mărfii care a însoțit produsul sau marfa, dacă este cazul, inclusiv nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul în care marfa nu a fost însoțită de factură pe timpul transportului (exemplarul 1);
 - la compartimentul care efectuează operațiunea de control financiar preventiv pentru acordarea vizei (exemplarul 1, împreună cu avizul de însoțire a mărfii, inclusiv nota de recepție și de constatare de diferențe, după caz);
 - la compartimentul financiar-contabil, pentru acceptarea plății, precum și pentru înregistrarea în contabilitate (exemplarul 1, împreună cu avizul de însoțire a mărfii, inclusiv nota de recepție și de constatare de diferențe, după caz).
- 4. Se arhivează:
 - la furnizor:
 - la compartimentul desfacere (exemplarul 2);
 - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 3);
 - la cumpărător:
 - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).

Furnizor

.....

(denumirea, forma juridică)

Nr. de înmatriculare în Registrul
comerțului/anul

Codul fiscal

Sediul (localitatea, str. nr.).....

Județul

Contul

Banca

Cumpărător

.....

(denumirea, forma juridică)

Codul fiscal

Sediul (localitatea, str. nr.).....

Județul

Contul

Banca.....

FACTURA FISCALĂ

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

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

Cota T.V.A. % Continuarea facturii nr.

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

Furnizor	Cumpărător
(denumirea, forma juridică)	(denumirea, forma juridică)
Nr. de înmatriculare în Registrul comerțului/anul	Codul fiscal
Codul fiscal	Sediul (localitatea, str. nr.)
Sediul (localitatea, str. nr.)	Județul
Județul	Contul
Contul	Banca
Banca	

FACTURA

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

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

— verso —

Continuarea facturii nr.

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

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

Formular cu regim special de tipărire, înseriere și numerotare.

Tipărit în carnete cu câte 75 de file.

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

Bonul de comandă—chitanța (cod 14-4-11) se întocmește numai de către plătitorii de T.V.A.

2. Se întocmește în trei exemplare de către unitatea prestatoare.

3. Circulă:

- exemplarul 1, la compartimentul financiar-contabil;
- exemplarul 2 se predă clientului;
- exemplarul 3 rămâne în carnet.

4. Se arhivează:

- exemplarul 1, la compartimentul financiar-contabil;
- exemplarul 3 rămâne în carnet.

Unitatea
 Codul fiscal
 Nr. de înmatriculare în Registrul comerțului/
 anul
 Sediul (localitatea, str. nr.).....
 Județul

BON DE COMANDĂ-CHITANȚĂ Nr.
din data de

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

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

TOTAL I:
 TOTAL II:
 TOTAL (I + II):
 T.V.A.:
 TOTAL GENERAL:

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

Responsabil,
L.S.

.....

Client,

.....

14-4-11 t2

— verso —

Materiale date de unitate

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

TOTAL II:

Materiale aduse de client

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

TOTAL III:

Unitatea

Codul fiscal

Nr. de înmatriculare în Registrul comerțului/
anul

Sediul (localitatea, str. nr.).....

Județul

BON DE COMANDĂ-CHITANȚĂ Nr.**din data de**

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

Codul	Obiectul/Operațiunea	U.M.	Cantitatea	Prețul unitar/ Tarif – lei –	Valoarea – lei –

TOTAL I:

TOTAL II:

TOTAL (I + II):

Încasat avans

Rest de plată

Termen de execuție

Valoarea obiectului adus la reparat

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

Responsabil,
L.S.

.....

Client,

.....

14-4-11/a t2

– verso –

Materiale date de unitate

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

TOTAL II:

Materiale aduse de client

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

TOTAL III:

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

Formular cu regim special de tipărire, înseriere și numerotare.

1. Servește ca:

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

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

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

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

.....
Unitatea

FIȘĂ DE MAGAZIE A FORMULARELOR CU REGIM SPECIAL

Denumirea formularului

Codul formularului formatul

Prețul unitar U.M. Codul

Rezervat numerele (seriile)		Pentru compartiment
de la	până la	

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

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

ANEXA Nr. 1B

NORME METODOLOGICE
pentru întocmirea și utilizarea formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă

Art. 1. — Persoanele juridice și persoanele fizice prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, au obligația să organizeze și să asigure evidența, gestionarea și corecta utilizare a formularelor cu regim special de înscriere și numerotare, cum sunt: facturile, chitanțele, avizele de însoțire a mărfii, alte documente, cu ajutorul cărora se stabilesc volumul de activitate, plățile și încasările efectuate în raport cu bugetul de stat, clienții, furnizorii sau cu alte persoane fizice și juridice.

Art. 2. — Formularele care stau la baza determinării veniturilor persoanelor prevăzute la art. 1 se asigură prin Regia Autonomă „Imprimeria Națională” sau de către alte unități tipografice agreate, sub supravegherea acesteia.

Art. 3. — Organizarea gestionării, folosirii și evidenței formularelor prevăzute la art. 2 se face potrivit prevederilor prezentelor norme metodologice, iar răspunderea revine administratorului, ordonatorului de credite sau altor persoane care au obligația gestionării patrimoniului.

Art. 4. — La persoanele prevăzute la art. 1, evidența operativă a formularelor se ține cu ajutorul Fișei de magazie a formularelor cu regim special (cod 14-3-8/b), care se completează distinct pentru fiecare tip de formular, pe măsura aprovizionării acestora.

Art. 5. — Formularele cu regim special de înscriere și numerotare se eliberează utilizatorilor, pe baza aprobării administratorului, a ordonatorului de credite sau a altor persoane care au obligația gestionării patrimoniului, în care se va specifica faptul că formularele ridicate anterior au fost folosite în conformitate cu normele în vigoare, iar cele pierdute — seria de la nr. la nr. — au fost declarate nule în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, nr.

Formularele cu regim special de înscriere și numerotare se eliberează din magazie pe baza bonului de consum, dintr-un bonier distinct, gestionat de persoana împuternicită în acest scop de către administratorul, ordonatorul de credite sau alte persoane care au obligația gestionării patrimoniului.

La eliberarea din magazie a acestor formulare, în bonul de consum se înscriu, în mod obligatoriu, seria și numerele aferente formularelor respective.

Art. 6. — Salariații care primesc spre folosință aceste formulare răspund de utilizarea lor, pentru consemnarea operațiunilor legale, și au obligația să justifice în orice moment existența lor.

Art. 7. — Înscrierea datelor în aceste formulare se face potrivit reglementărilor cuprinse în normele generale privind documentele justificative și financiar-contabile.

Art. 8. — Formularele care nu se mai folosesc se restituie la magazie pe baza Bonului de predare-transfer, restituire, cod 14-3-3A, și se înregistrează ca intrare în Fișa de magazie a formularelor cu regim special, cod 14-3-8/b, menționându-se numerele și seria formularelor primite.

Art. 9. — În cazul în care o persoană prevăzută la art. 1 se lichidează, fuzionează sau se divizează, se va proceda astfel:

— în cazul lichidării, formularele neutilizate se vor returna Regiei Autonome „Imprimeria Națională” sau tipografiilor agreate furnizoare, pe baza unui proces-verbal în care se vor înscrie felul, seria și numărul documentelor, fără plata contravalorii acestora când formularele sunt individualizate;

— în cazul fuzionării, formularele se vor folosi până în momentul în care acestea se epuizează;

— în cazul divizării, formularele se vor folosi de către una dintre persoanele prevăzute la art. 1, nou-înființate, cu aprobarea direcțiilor generale ale finanțelor publice și controlului financiar de stat județene sau a municipiului București.

Art. 10. — Formularele neutilizabile, defectuos tipărite sau în alte cazuri similare se anulează prin barare pe diagonală, făcându-se mențiunea „ANULAT” pe toate exemplarele, și se restituie, cu excepția formularelor din carnete broșate, gestionarului de formulare, sub semnătura persoanei predatoare, în fișa de magazie a formularului cu regim special înscriindu-se numărul și seria formularului respectiv în coloana „formulare neutilizabile”, urmând a fi predate la arhivă și păstrate conform normelor legale.

Art. 11. — Formularele utilizate și cele neutilizabile, până la predarea lor la arhivă, se păstrează la compartimentul care le-a folosit, în ordinea numerelor, pentru a permite controlul în orice moment al utilizării acestora.

Art. 12. — Orice lipsuri sau pierderi de formulare numerotate, în magazie sau la compartimentele care le utilizează, vor fi aduse la cunoștință, în scris, administratorului, ordonatorului de credite sau altor persoane, care au obligația gestionării patrimoniului unității, care vor dispune cercetarea și verificarea împrejurărilor în care s-au produs lipsurile sau pierderile și eventuala tragere la răspundere a celor vinovați, conform legii.

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

ANEXA Nr. 2

SITUAȚIA

stocului de formulare cu regim special de înscriere și numerotare la data de 31 decembrie 1997

— model —

Nr. crt.	Denumirea formularului	Codul formularului	U.M.	Cantitatea	Numerele (seria)	
					de la	până la

Conducătorul unității,

*Conducătorul compartimentului
financiar-contabil,*

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind organizarea Pomului de Crăciun

Guvernul României hotărăște :

Art. 1. — Cu ocazia sărbătorilor de Crăciun și a Anului Nou se acordă daruri copiilor orfani, abandonați și handicapați din unitățile de învățământ, de sănătate și de asistență socială, precum și asistaților din căminele pentru bătrâni și pentru pensionari.

Art. 2. — (1) Pentru copiii din unitățile de învățământ și de sănătate darurile se acordă prin aceste unități. Pentru copiii de la Centrul social „Gavroche” de integrare familială pentru copii, precum și pentru asistații din căminele pentru pensionari, darurile se acordă prin direcțiile generale de muncă și protecție socială.

(2) Pentru copiii din centrele de primire a minorilor, pentru asistații din căminele-spital pentru bolnavii cronici și din căminele pentru bătrâni, darurile se acordă prin prefecturi.

Art. 3. — Pentru acoperirea cheltuielilor ocazionate de acordarea darurilor, se alocă, din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, suma de 6.320 milioane lei, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. — Ministerul Finanțelor va introduce modificările corespunzătoare în bugetul de stat pe anul 1997.

PRIM-MINISTRU
VICTOR CIORBEA

Contrasemnează:

Ministru de stat,
ministrul muncii și protecției sociale,
Alexandru Athanasiu
p. Ministrul educației naționale,
Constantin Isbășoiu,
secretar de stat
p. Ministrul finanțelor,
Dan Radu Rușanu,
secretar de stat

ANEXĂ

REPARTIZAREA
pe ordonatori principali de credite a fondurilor destinate procurării de cadouri
cu ocazia sărbătorilor de Crăciun și a Anului Nou

Ordonatorul principal de credite	Capitolul	Titlul de cheltuieli	Suma — mii lei —
Ministerul Educației Naționale	57.01 „Învățământ“	Cheltuieli materiale și servicii	4.633.550
Ministerul Sănătății	58.01 „Sănătate“	Cheltuieli materiale și servicii	500.000
Ministerul Muncii și Protecției Sociale	60.01 „Asistență socială, alocații, pensii, ajutoare și indemnizații“	Cheltuieli materiale și servicii	101.350
Secretariatul General al Guvernului	51.01 „Autorități publice“	Cheltuieli materiale și servicii	1.085.100

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

OFICIUL NAȚIONAL DE CADASTRU,
GEODEZIE ȘI CARTOGRAFIE

ORDIN

privind constituirea Comisiei de autorizare a persoanelor fizice și juridice care au dreptul să execute, legal, lucrări de cadastru, geodezie și cartografie pe teritoriul României, precum și a colegiului de onoare

În baza art. 1 alin. (1) și art. 2 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.038/1996 privind organizarea și funcționarea Oficiului Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie, a prevederilor art. 40 și 46 din Regulamentul privind autorizarea persoanelor fizice și juridice care au dreptul să execute, legal, lucrări de cadastru, geodezie și cartografie pe teritoriul României, precum și a specificațiilor din Procesul-verbal nr. 1 din 21 octombrie 1997, pe data prezentului ordin se aprobă componența Comisiei de autorizare și a Colegiului de onoare cu sarcini de examinare a cererilor de autorizare și, respectiv, de analizare a contestațiilor referitoare la autorizarea persoanelor fizice și juridice care au dreptul să execute, legal, lucrări de cadastru, geodezie și cartografie pe teritoriul României, astfel:

COMISIA DE AUTORIZARE

(Mandat: un an)

Președintele Comisiei de autorizare

- Dr. Ion Gr. Sion, Oficiul Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie.

Membri:

- Col. ing. Marcel Chiriacescu, Direcția Topografică Militară
- Prof. dr. ing. Nicolae Fotescu, Universitatea Tehnică de Construcții București
- Ing. Mircea Mihăilă, Oficiul Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie
- Conf. dr. ing. Johan Neuner, Universitatea Tehnică de Construcții București
- Dr. ing. Cornel Păunescu, Asociația Patronală de Cadastru și Geodezie
- Locotenent-colonel conf. dr. ing. Cornel Serediuc, Academia Tehnică Militară.

Membri supleanți:

- Dr. ing. Nicolae Jalbă, Oficiul Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie
- Conf. dr. ing. Dumitru Onose, Universitatea Tehnică de Construcții București
- Dr. ing. Botond Racotzi, Asociația Patronală de Cadastru și Geodezie.

Secretarul Comisiei de autorizare: ing. Coteanu Costin, Oficiul Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie.

COLEGIUL DE ONOARE

(Mandat: 4 ani)

Președintele Colegiului de onoare

- Dr. ing. Marian Rotaru, Președintele Oficiului Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie.

Membri:

- Ing. Ioan Balu, Asociația Patronală de Cadastru și Geodezie
- Ing. Dumitru Benea, Oficiul Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie
- Prof. dr. ing. Petre Iuliu Dragomir, Uniunea Geodezilor din România
- Col. prof. dr. ing. Constantin Nițu, Academia Tehnică Militară
- Col. ing. Cristian-Paul Sarchis, Direcția Topografică Militară
- Prof. dr. ing. Gheorghe Tămăioagă, Universitatea Tehnică de Construcții București.

Membri supleanți:

- Ing. Mihai Călineanu, Oficiul Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie
- Ing. Stoica Radu, Asociația Patronală de Cadastru și Geodezie
- Conf. dr. ing. Florea Zăvoianu, Uniunea Geodezilor din România.

Inspekția de stat pentru cadastru, geodezie și cartografie va face demersurile necesare pentru publicarea în Monitorul Oficial al României a componenței Comisiei de autorizare și a Colegiului de onoare.

Președintele Oficiului Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie,
dr. ing. Marian Rotaru

București, 23 octombrie 1997.
Nr. 145.



RECTIFICARE

În anexa la Hotărârea Camerei Deputaților nr. 38/1997, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 350 din 10 decembrie 1997, se face următoarea rectificare:

În loc de:

1. Excedent la finele anului 1997
2. Stocuri și alte imobilizări ale anului 1997
3. Venituri în anul 1998
5. Cheltuieli în anul 1998

se va citi:

1. Excedent la finele anului 1996
2. Stocuri și alte imobilizări ale anului 1996
3. Venituri în anul 1997
5. Cheltuieli în anul 1997

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI – CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București,
cont nr. 30.98.12.301 B.C.R. — S.M.B.

Adresa pentru publicitate : Serviciul relații cu publicul și agenții economici, București,
Str. Blanduziei nr. 1, sectorul 2, telefon 211.57.30.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 668.55.58 și 335.01.11/4028.