



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 183 (XXVII) — Nr. 910

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 9 decembrie 2015

#### SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina		
<b>LEGI ȘI DECRETE</b>					
313.	— Lege pentru modificarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 .....	2	urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență .....	4	
926.	— Decret privind promulgarea Legii pentru modificarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 .....	2	<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>		
★					
314.	— Lege privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 26/2015 pentru completarea art. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice .....	3	2.634.	— Ordin al ministrului finanțelor publice privind documentele financiar-contabile .....	5–11
927.	— Decret pentru promulgarea Legii privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 26/2015 pentru completarea art. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice .....	3	<b>ACTE ALE CAMEREI AUDITORILOR FINANCIARI DIN ROMÂNIA</b>		
★					
315.	— Lege privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 38/2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență .....	4	62.	— Hotărâre pentru modificarea și completarea anexei nr. 2 „Lista auditorilor financiari, persoane fizice și juridice, care îndeplinesc cerințele Protocolului de colaborare încheiat între Camera Auditorilor Financiari din România și Ministerul Fondurilor Europene privind organizarea și desfășurarea activității de audit financiar pentru fonduri europene și alte fonduri nerambursabile de la alți donatori”, aprobată prin Hotărârea Consiliului Camerei Auditorilor Financiari din România nr. 5/2014 .....	12–15
928.	— Decret pentru promulgarea Legii privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 38/2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței de		<b>ACTE ALE COLEGIULUI MEDICILOR DENTIȘTI DIN ROMÂNIA</b>		
			14.	— Decizie pentru modificarea anexei nr. 1 la Decizia Consiliului național al Colegiului Medicilor Dentiști din România nr. 58/2011 privind organizarea sistemului de educație medicală continuă pentru medicii dentiști și pentru aprobarea Regulamentului de educație medicală continuă al Colegiului Medicilor Dentiști din România .....	16

**LEGI ȘI DECRETE****PARLAMENTUL ROMÂNIEI****CAMERA DEPUTAȚILOR****SENATUL****LEGE****pentru modificarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006****Parlamentul României** adoptă prezenta lege.

**Articol unic.** — Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 121 din 5 martie 2013, cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

**1. La articolul 5, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(2) Operatorii furnizori/prestatori de servicii de utilități publice, indiferent de modul de organizare, de forma de proprietate, de natura capitalului sau țara de origine, au, pentru aceste servicii de utilități, drept de trecere asupra terenurilor afectate de sistemele de utilități publice. Dreptul de trecere se exercită cu titlu gratuit asupra terenurilor aparținând statului sau unităților administrativ-teritoriale pe toată durata furnizării/prestării serviciilor de utilități publice.”

**2. La articolul 10, alineatul (8) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(8) Prin derogare de la prevederile art. 37 și 92 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, statutul și actul constitutiv ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice se aprobă prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale membre și se semnează, în numele și pe seama acestora, de primarii unităților administrativ-teritoriale asociate și/sau, după caz, de președinții consiliilor județene, care sunt reprezentanți ai comunelor, orașelor, municipiilor și județelor în adunările generale ale asociației; primarii și, respectiv, președinții consiliilor județene își pot delega calitatea de reprezentant în adunarea generală a asociației, prin dispoziție.”

*Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (1) din Constituția României, republicată.*

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR

**VALERIU-ȘTEFAN ZGONEA**

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,

**IOAN CHELARU**

București, 7 decembrie 2015.

Nr. 313.

**PREȘEDINTELE ROMÂNIEI****DECRET****privind promulgarea Legii pentru modificarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006**

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (3) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

**Președintele României** d e c r e t e a z ă :

Articol unic. — Se promulgă Legea pentru modificarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
**KLAUS-WERNER IOHANNIS**

București, 4 decembrie 2015.

Nr. 926.

## PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

## LEGE

**privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 26/2015 pentru completarea art. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice**

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Articol unic. — Se aprobă Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26 din 30 iunie 2015 pentru completarea art. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 474 din 30 iunie 2015.

*Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.*

PREȘEDINTELE CAMEREI  
DEPUTAȚILOR  
**VALERIU-ȘTEFAN ZGONEA**

PREȘEDINTELE SENATULUI  
**CĂLIN-CONSTANTIN-ANTON  
POPESCU-TĂRICEANU**

București, 7 decembrie 2015.  
Nr. 314.

## PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

## DECRET

**pentru promulgarea Legii privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 26/2015 pentru completarea art. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice**

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

**Președintele României** d e c r e t e a z ă:

Articol unic. — Se promulgă Legea privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 26/2015 pentru completarea art. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
**KLAUS-WERNER IOHANNIS**

București, 4 decembrie 2015.  
Nr. 927.

## PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

## L E G E

**privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului  
nr. 38/2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței  
de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea  
financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora  
pentru obiectivul convergență**

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Articol unic. — Se aprobă Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 38 din 23 septembrie 2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 730 din 29 septembrie 2015.

*Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.*

PREȘEDINTELE CAMEREI  
DEPUTAȚILOR  
**VALERIU-ȘTEFAN ZGONEA**

PREȘEDINTELE SENATULUI  
**CĂLIN-CONSTANTIN-ANTON  
POPESCU-TĂRICEANU**

București, 7 decembrie 2015.  
Nr. 315.

## PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

## D E C R E T

**pentru promulgarea Legii privind aprobarea Ordonanței  
de urgență a Guvernului nr. 38/2015 pentru modificarea și  
completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009  
privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale  
și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență**

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 100 alin. (1) din Constituția României, republicată,

**Președintele României d e c r e t e a z ă:**

Articol unic. — Se promulgă Legea privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 38/2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI  
**KLAUS-WERNER IOHANNIS**

București, 4 decembrie 2015.  
Nr. 928.

---

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

## ORDIN privind documentele financiar-contabile

În temeiul art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare,  
având în vedere prevederile art. 4 alin. (1) și art. 25 alin. (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul finanțelor publice** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile cuprinse în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă Normele specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile cuprinse în anexa nr. 2\*).

Art. 3. — Elementele obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile sunt cele prevăzute la pct. 2 și 10 din anexa nr. 1.

Art. 4. — (1) Modelele documentelor financiar-contabile sunt cuprinse în anexa nr. 3\*).

(2) Fiecare entitate poate adapta, în funcție de necesități, modelele documentelor financiar-contabile.

(3) Circuitul documentelor financiar-contabile și numărul de exemplare al acestora se stabilesc prin proceduri proprii privind organizarea și conducerea contabilității, aprobate de administratorul entității, ordonatorul de credite sau altă persoană care are obligația gestionării entității respective.

Art. 5. — Se aprobă documentele financiar-contabile care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1)—(4) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cuprinse în anexa nr. 4.

Art. 6. — Persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1)—(4) din Legea nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care desfășoară activități specifice anumitor domenii de activitate pentru care legislația aplicabilă prevede folosirea și a altor documente, aplică în mod corespunzător și reglementările specifice.

Art. 7. — Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 8. — Prevederile prezentului ordin se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2016.

Art. 9. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă:

a) Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 870 și 870 bis din 23 decembrie 2008, cu modificările și completările ulterioare;

b) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.226/2006 privind utilizarea unor formulare financiar-contabile de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.056 din 30 decembrie 2006, cu modificările ulterioare.

Art. 10. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul finanțelor publice,  
**Eugen Orlando Teodorovici**

București, 5 noiembrie 2015.  
Nr. 2.634.

\* Anexele nr. 2 și 3 se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 910 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

ANEXA Nr. 1

### NORME GENERALE de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile

#### A. Aspecte generale

1. Persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1)—(4) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare (denumite în continuare *entități*), consemnează operațiunile economico-financiare, în momentul efectuării lor, în documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate (în jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz).

2. Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

— denumirea documentului;

— denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmește documentul;

— numărul documentului și data întocmirii acestuia;

— menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);

— conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;

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

— numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare.

3. În cuprinsul oricărui document emis de către o entitate trebuie să se menționeze și elementele prevăzute de legislația în domeniu, respectiv forma juridică, codul de identificare fiscală și capitalul social, după caz.

4. Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.

5. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

6. Documentele justificative provenite din tranzacții/ operațiuni de cumpărare a unor bunuri de la persoane fizice, pe bază de borderou de achiziție/carnet de comercializare, pot fi înregistrate în contabilitate numai în cazul în care se face dovada intrării în gestiune a bunurilor respective.

Carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol este reglementat de Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

7. În cazul în care documentele se referă la cheltuieli pentru prestări de servicii efectuate de persoane fizice impuse pe bază de norme de venit, pentru a fi înregistrate în contabilitate, acestea trebuie să aibă la bază contracte sau convenții civile, încheiate în acest scop, precum și documentul prin care se face dovada plății (dispoziție de plată/incasare, chitanță, ordin de plată, după caz).

8. În conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *legea contabilității*, contabilitatea se ține în limba română și în moneda națională. Contabilitatea operațiunilor efectuate în valută se ține atât în moneda națională, cât și în valută, potrivit reglementărilor elaborate în acest sens.

Prin *valută* se înțelege altă monedă decât moneda națională.

9. Documentele financiar-contabile pot fi întocmite și într-o altă limbă și altă monedă, dacă acest fapt este prevăzut expres printr-un act normativ.

10. Documentele contabile (registre, jurnale, fișe, note etc.) care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:

- denumirea entității;
- data întocmirii documentului contabil;
- felul, numărul și data documentului justificativ;
- sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate;
- conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;
- semnătura persoanei responsabile cu întocmirea documentelor contabile.

11. În condițiile în care documentele financiar-contabile (documentele justificative și documentele contabile) sunt întocmite și preluate în contabilitate prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, semnătura nu constituie element obligatoriu. În astfel de situații trebuie să se stabilească prin proceduri proprii modalități de identificare a persoanelor care au inițiat, dispus și aprobat, după caz, efectuarea operațiunilor respective.

12. Documentele financiar-contabile pot fi prezentate ca documente pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția întocmirii acestora potrivit prezentelor norme.

Prin *document în format electronic* se înțelege documentul care conține informațiile prevăzute de prezentele norme și care a fost emis și primit în format electronic.

13. Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pix cu pastă sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, după caz.

14. În documentele financiar-contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, și nici lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă.

Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, concomitent înscriindu-se alături textul sau cifra corectă.

Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul, menționându-se și data efectuării corecturii.

15. În cazul documentelor financiar-contabile la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul întocmit greșit se anulează și se păstrează sau rămâne în carnetul respectiv.

La corectarea documentului justificativ în care se consemnează operații de predare-primire a valorilor materiale și a mijloacelor fixe este necesară confirmarea, prin semnătură, atât a predătorului, cât și a primitorului.

Grupele de mijloace fixe corespund categoriilor contabile de imobilizări corporale sau grupelor din Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004, cu modificările ulterioare.

16. În cazul completării documentelor prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, corecturile sunt admise numai înainte de prelucrarea acestora. Documentele prezentate în listele de erori, anulări sau completări (pe baza cărora se fac modificări în fișiere sau în baza de date a entității) trebuie să fie semnate de persoanele împuternicite de conducerea entității.

17. În cazul în care prelucrarea documentelor financiar-contabile se face de către terți (persoane fizice sau juridice), în relațiile dintre terți și entitățile beneficiare este necesar ca, pentru efectuarea corespunzătoare a înregistrărilor în contabilitate, să se respecte următoarele reguli:

— documentele justificative să fie întocmite corect și la timp de către entitățile beneficiare, acestea răspunzând de realitatea datelor înscrise în documentele respective;

— documentele contabile, întocmite de terți pe baza documentelor justificative, trebuie predate entităților beneficiare, împreună cu documentele justificative, la termenele stabilite prin contractele sau convențiile civile încheiate, terții răspunzând de corectitudinea prelucrării datelor.

18. În vederea înregistrării în jurnale, fișe și în celelalte documente contabile a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, potrivit formelor de înregistrare în contabilitate utilizate de entități, se poate face contarea documentelor justificative, indicându-se simbolurile conturilor sintetice și analitice, debitoare și creditoare, în conformitate cu planul de conturi aplicabil.

19. Înregistrările în contabilitate se fac prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor sau manual.

20. Înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică se fac pe bază de documente justificative, fie document cu document, fie pe baza unui centralizator în care sunt înscrise mai multe documente justificative al căror conținut se referă la operațiuni de aceeași natură și din aceeași perioadă.

În cazul operațiunilor contabile pentru care nu se întocmesc documente justificative, înregistrările în contabilitate se fac pe bază de note de contabilitate care au la bază note justificative sau note de calcul, după caz.

În cazul stornărilor, pe documentul inițial se menționează numărul și data notei de contabilitate prin care s-a efectuat stornarea operațiunii, iar în nota de contabilitate de stornare se

menționează documentul, data și numărul de ordine ale operațiunii care face obiectul stornării.

21. Înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în entitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru fiecare formă de înregistrare în contabilitate.

22. Modelele documentelor financiar-contabile pot fi adaptate în funcție de specificul și necesitățile entităților, cu condiția respectării conținutului de informații prevăzut la pct. 2, respectiv pct. 10, precum și a normelor de întocmire și utilizare a acestora. Acestea pot fi pretipărite sau editate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor. Numărul de exemplare al documentelor financiar-contabile se stabilește prin proceduri proprii, în funcție de necesitățile entităților.

23. În situația în care activitatea de întocmire a documentelor financiar-contabile este încredințată în baza unui contract de prestări de servicii unor persoane fizice sau juridice, normele proprii interne de întocmire și utilizare a documentelor respective se adaptează în mod corespunzător, fiind obligatoriu să se prevadă în contract clauze referitoare la întocmirea și utilizarea formularelor în aceste condiții.

Entitățile pot stabili norme proprii de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, cu condiția ca acestea să nu contravină reglementărilor legale în vigoare.

24. Entitățile vor asigura un regim intern de numerotare a documentelor financiar-contabile, astfel:

- persoanele care răspund de organizarea și conducerea contabilității vor desemna, prin decizie internă scrisă, o persoană sau mai multe, după caz, care să aibă atribuții privind alocarea și gestionarea numerelor aferente;

- fiecare document va avea un număr de ordine sau o serie, după caz, număr sau serie ce trebuie să fie secvențial(ă), stabilit(ă) de entitate. În alocarea numerelor se va ține cont de structura organizatorică, respectiv gestiuni, puncte de lucru, sucursale etc.;

- entitățile vor emite proceduri proprii de stabilire și/sau alocare de numere ori serii, după caz, prin care se va menționa, pentru fiecare exercițiu financiar, care este numărul sau seria de la care se emite primul document.

25. Factura este document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a operațiunilor economice.

Pentru operațiunile economice pentru care, conform prevederilor Codului fiscal, nu există obligația întocmirii facturii, înregistrarea în contabilitate a acestora se efectuează pe baza contractelor încheiate între părți și a documentelor financiar-contabile sau bancare care să ateste acele operațiuni, cum sunt: aviz de însoțire a mărfii, chitanță, dispoziție de plată/încasare, extras de cont bancar, notă de contabilitate etc., după caz.

26. Toate operațiunile privind factura (întocmire, utilizare, arhivare, corectare, reconstituire) se efectuează conform prevederilor Codului fiscal și ale Normelor metodologice de aplicare a acestuia.

#### **B. Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse**

27. Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operațiunile economico-financiare trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit prezentelor norme.

28. Pentru situații în care, prin reglementări speciale, se prevede că documentul original trebuie să fie păstrat la altă entitate, la înregistrarea în contabilitate se utilizează copia documentului respectiv.

29. Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligația să aducă la cunoștință, în scris, în termen de 24 de ore de la constatare, conducătorului entității (administratorului

entității, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității respective) situația constatată.

În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea sesizării, conducătorul entității dispune încheierea unui proces-verbal care să cuprindă:

- datele de identificare a documentelor dispărute;
- numele și prenumele persoanei responsabile cu păstrarea documentelor;

- data și împrejurările în care s-a constatat lipsa documentelor respective.

Procesul-verbal se semnează de către:

- conducătorul entității;
- conducătorul compartimentului financiar-contabil al entității sau persoana împuternicită să îndeplinească această funcție;

- persoana responsabilă cu păstrarea documentelor;
- șeful ierarhic al persoanei responsabile cu păstrarea documentelor, după caz.

Când dispariția documentelor se datorează însuși conducătorului entității, măsurile prevăzute de prezentele norme se iau de către ceilalți membri ai consiliului de administrație, după caz.

În condițiile în care documentul pierdut, sustras sau distrus a fost întocmit de către entitate într-un singur exemplar, reconstituirea acestuia se face urmând aceleași proceduri prin care a fost întocmit documentul original, menționându-se în antetul documentului că este reconstituit, și stă la baza înregistrărilor în contabilitate.

30. Ori de câte ori dispariția documentelor poate constitui infracțiune, se înștiințează imediat organele de urmărire penală.

31. Reconstituirea documentelor se face pe baza unui „dosar de reconstituire”.

Dosarul de reconstituire trebuie să conțină elementele care au legătură cu constatarea și reconstituirea documentelor dispărute, și anume:

- sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentelor;

- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;

- dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancționării disciplinare a persoanei vinovate, după caz;

- dispoziția scrisă a conducătorului entității pentru reconstituirea documentelor;

- o copie a documentelor reconstituite.

32. În cazul în care documentul dispărut a fost emis de altă entitate, reconstituirea se va face de entitatea emitentă, prin realizarea unei copii de pe documentul existent la entitatea emitentă. În acest caz, entitatea emitentă va trimite entității solicitante, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea cererii, documentul reconstituit.

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

Documentele reconstituite conform prezentelor norme constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie nenominale etc.) pierdute, sustrate sau distruse înainte de a fi înregistrate în contabilitate.

34. Procedura de reconstituire în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor financiar-contabile se va finaliza în termen de maximum 30 de zile de la constatare, iar, în caz de forță majoră, în termen de 90 de zile de la constatarea încetării acesteia.

35. În cazul găsirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anulează pe baza unui proces-verbal și se

păstrează împreună cu procesul-verbal, în dosarul de reconstituire.

### **C. Păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile**

36. Entitățile au obligația păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate a operațiunilor economico-financiare.

Păstrarea documentelor justificative, a registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile se face, după caz, la domiciliul fiscal, la sediul social sau la sediile secundare, pe hârtie sau pe suport electronic.

În cazul păstrării pe suport electronic a documentelor financiar-contabile, inclusiv a celor care au fost convertite din format hârtie în format electronic, nu este obligatorie aplicarea prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

În cazul în care evidența contabilă este ținută cu ajutorul programelor informatice, documentele financiar-contabile se pot păstra pe suporturi tehnice, pe durata termenelor prevăzute de legislația în vigoare, cu condiția să poată fi listate în orice moment, în funcție de necesitățile entității sau la cererea organelor de control.

37. Documentele financiar-contabile se pot păstra, în baza unor contracte de prestări de servicii, cu titlu oneros, și de către operatori economici autorizați, potrivit legii, în prestarea de servicii arhivistice. Și în acest caz răspunderea privind păstrarea documentelor financiar-contabile revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității beneficiare.

Cu ocazia controalelor efectuate de organele abilitate, entitățile trebuie să prezinte, la cererea acestora, documentele solicitate.

38. Termenul de păstrare a statelor de salarii este de 50 de ani, iar termenul de păstrare a registrelor și a celorlalte documente financiar-contabile este de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția celor prevăzute la pct. 39 și 40.

39. Documentele prevăzute în anexa nr. 4 la ordin se păstrează pe o perioadă de 5 ani în condițiile în care necesitățile proprii ale entității nu impun păstrarea acestora pe o perioadă de timp mai mare.

40. Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 5 ani se păstrează pe perioada corespunzătoare duratei de viață utilă a acestora.

41. În caz de încetare a activității societăților, documentele financiar-contabile se păstrează în conformitate cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau se predau la arhivele statului, în conformitate cu prevederile legale în materie, după caz.

42. Arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie se face în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea următoarelor reguli generale:

— documentele se grupează în dosare, numerotate și șnuruite;

— gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea. Dosarele astfel arhivate se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor.

Evidența documentelor în arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

43. Eliminarea din arhiva entității a documentelor financiar-contabile, al căror termen de păstrare prevăzut în prezentele norme a expirat, se face de către o comisie constituită potrivit procedurilor proprii ale entității. În această situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

### **D. Registrele de contabilitate**

**D.1. Registrele de contabilitate obligatorii pentru entitățile care conduc evidența contabilă pe baza regulilor contabilității în partidă dublă**

44. Potrivit prevederilor legii contabilității, registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal (cod 14-1-1), Registrul-inventar (cod 14-1-2) și Cartea mare (cod 14-1-3).

Registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestora și se prezintă în mod ordonat și completate astfel încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

Registrele de contabilitate se pot prezenta sub formă de registre, foi volante sau listări informatice, după caz.

Numerotarea paginilor registrelor se face în ordine crescătoare, iar volumele se numerotează în ordinea completării lor.

45. Registrul-jurnal (cod 14-1-1) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează cronologic toate operațiunile economico-financiare efectuate de entitate.

Operațiunile de aceeași natură, realizate în același loc de activitate (atelier, secție etc.), pot fi recapitulate într-un document centralizator, denumit *jurnal auxiliar*, care stă la baza înregistrării în Registrul-jurnal.

Entitățile pot utiliza jurnale auxiliare pentru: operațiunile de casă și bancă, decontările cu furnizorii, situația încasării-achitării facturilor etc.

Înregistrările din Registrul-jurnal trebuie să cuprindă elemente cu privire la: felul, numărul și data documentului justificativ, explicații privind operațiunile respective și conturile sintetice debitoare și creditoare în care s-au înregistrat sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate.

Entitățile care utilizează jurnale auxiliare pot înregistra în Registrul-jurnal sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale. Registrul-jurnal se editează la cererea organelor de control și pentru necesitățile entității.

46. Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate în funcție de natura lor, inventariate de entitate, potrivit legii.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică natura acestor elemente existente la sfârșitul exercițiului financiar.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar.

47. Cartea mare (cod 14-1-3) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, mișcarea și existența tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, la un moment dat. Acesta este un document contabil de sinteză și sistematizare și conține simbolul contului și al conturilor corespondente (debitoare sau creditoare), rulajul debitor și creditor, precum și soldul contului. Registrul Cartea mare poate conține câte o filă pentru fiecare cont sintetic utilizat de entitate. Acest registru stă la baza întocmirii bilanței de verificare.



Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse.

Listarea registrului Cartea mare se efectuează la cererea organelor de control, precum și pentru necesitățile entității.

**D.2. Registrele de contabilitate obligatorii pentru persoanele care conduc evidența contabilă pe baza regulilor contabilității în partidă simplă**

48. Persoanele fizice care desfășoară activități producătoare de venit, definite de Codul fiscal, ale căror venituri sunt determinate în sistem real și care conduc evidența contabilă pe baza regulilor contabilității în partidă simplă întocmesc Registrul-jurnal de încasări și plăți (cod 14-1-1/b) și Registrul-inventar (cod 14-1-2/b), reglementate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 170/2015 pentru aprobarea reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă.

49. Persoanele prevăzute la art. 2 lit. a) din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 170/2015 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă și care optează pentru ținerea evidenței contabile pe baza regulilor contabilității în partidă dublă întocmesc Registrul-jurnal (cod 14-1-1) și Registrul-inventar (cod 14-1-2). Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile și a celorlalte documente financiar-contabile se efectuează conform prezentelor norme.

#### **E. Formele de înregistrare în contabilitate**

50. Formele de înregistrare în contabilitate reprezintă sistemul de registre, formulare și documente contabile corelate între ele, care servesc la înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul exercițiului financiar.

51. Principalele forme de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economico-financiare în cazul unităților care conduc contabilitatea în partidă dublă sunt: „pe jurnale”, „maestru-șah” și forma combinată „maestru-șah cu jurnale”.

52. În cadrul formei de înregistrare în contabilitate „pe jurnale”, principalele registre și formulare care se utilizează sunt:

- Registrul-jurnal (cod 14-1-1);
- Registrul-inventar (cod 14-1-2);
- Cartea mare (cod 14-1-3);
- jurnale auxiliare;
- Balanța de verificare.

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) se utilizează pentru înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative. Pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative se întocmește Nota de contabilitate (cod 14-6-2/A).

Notele de contabilitate au la bază note justificative sau note de calcul și se înregistrează în mod cronologic în Registrul-jurnal.

Entitățile pot utiliza jurnale auxiliare pe feluri de operațiuni, cum sunt: operațiuni de casă și bancă, operațiuni privind decontările cu furnizorii, situația încasării-achitării facturilor, operațiuni privind salariile și contribuția pentru asigurări sociale, protecția socială a șomerilor și asigurările de sănătate, alte operațiuni.

Lunar sau la altă perioadă prevăzută de lege, în fiecare jurnal auxiliar se stabilesc totalurile sumelor debitoare sau creditoare înregistrate în cursul lunii (perioadei), totaluri care se înscriu în Registrul-jurnal.

Contabilitatea analitică se poate ține fie direct pe aceste jurnale (pentru unele conturi), fie cu ajutorul altor formulare comune (fișa de cont analitic pentru valori materiale, fișa de cont pentru operațiuni diverse etc.) sau specifice, folosite în acest scop.

Înregistrările în jurnale se fac în mod cronologic în tot cursul lunii (perioadei) sau numai la sfârșitul lunii (perioadei), fie direct pe baza documentelor justificative, fie pe baza documentelor

centralizatoare întocmite pentru operațiunile aferente lunii (perioadei) respective, care sunt consemnate cronologic în acestea.

Cartea mare (cod 14-1-3) este documentul de sistematizare contabilă care cuprinde toate conturile sintetice și reflectă, la un moment dat, existența și mișcarea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Cartea mare servește la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor conturilor și stă la baza întocmirii bilanței de verificare.

Pentru stabilirea rulajelor, în Cartea mare se preia rulajul creditor din jurnalul contului respectiv, iar rulajul debitor se stabilește prin totalizarea sumelor preluate din coloanele de conturi corespondente ale jurnalelor.

Soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabilește în funcție de rulajele debitoare și creditoare ale contului respectiv, ținându-se seama de soldul de la începutul anului, care se înscrie pe rândul destinat în acest scop.

Balanța de verificare este documentul contabil utilizat pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare anuale și raportările contabile stabilite potrivit legii.

53. În cadrul formei de înregistrare „maestru-șah”, principalele registre și formulare care se utilizează sunt:

- Registrul-jurnal (cod 14-1-1);
- Registrul-inventar (cod 14-1-2);
- Cartea mare (șah — cod 14-1-3/a);
- Balanța de verificare.

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) se utilizează pentru înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, la fel ca în cazul formei de înregistrare „pe jurnale”.

Cartea mare (șah — cod 14-1-3/a) este documentul de sistematizare a înregistrărilor contabile în conturile sintetice.

La sfârșitul lunii (perioadei), pentru fiecare cont sintetic din Cartea mare (șah) se stabilesc totaluri ale rulajului contului debitor sau creditor și ale conturilor corespondente. Totalul sumelor conturilor corespondente trebuie să fie egale cu rulajul debitor sau creditor al contului respectiv.

Contabilitatea analitică se ține cu ajutorul formularelor comune (fișa de cont pentru operațiuni diverse, fișa de cont analitic pentru valori materiale) sau cu ajutorul formularelor specifice folosite în acest scop.

Balanța de verificare se întocmește pe baza totalurilor preluate din Cartea mare (șah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic.

Pentru verificarea înregistrărilor în contabilitatea analitică se pot întocmi bilanțe de verificare analitice.

54. În cazul utilizării formei de înregistrare combinată „maestru-șah cu jurnale”, pe lângă formularele menționate la forma de înregistrare „maestru-șah”, se utilizează jurnalele auxiliare specifice formei de înregistrare „pe jurnale”.

În Cartea mare (șah), pentru fiecare cont sintetic, totalurile lunare stabilite în jurnal se înscriu atât în coloana destinată rulajului debitor sau creditor, cât și în coloanele conturilor corespondente.

**F. Criteriile minimale privind programele informatice utilizate în activitatea financiar-contabilă**

55. Sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul fiecărei entități trebuie să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

56. Programele informatice utilizate în activitatea financiar-contabilă trebuie să asigure listarea în orice moment a

documentelor financiar-contabile solicitate de organele de control.

57. La elaborarea și adaptarea programelor informatice vor fi avute în vedere următoarele:

a) cuprinderea în procedurile de prelucrare a reglementărilor în vigoare și a posibilității de actualizare a acestor proceduri, în funcție de modificările intervenite în legislație;

b) gestionarea pachetelor de produse-program, asigurarea protecției lor împotriva accesului neautorizat, realizarea confidențialității datelor din sistemul informatic;

c) stabilirea tipului de suport pentru păstrarea datelor de intrare, intermediare sau de ieșire;

d) soluționarea eventualelor erori care pot să apară în funcționarea sistemului informatic;

e) verificarea completă sau prin sondaj a modului de funcționare a procedurilor de prelucrare prevăzute de sistemul informatic;

f) verificarea totală sau prin sondaj a operațiunilor economico-financiare înregistrate în contabilitate, astfel încât acestea să fie efectuate în concordanță strictă cu prevederile actelor normative care le reglementează;

g) verificarea prin teste de control a programului informatic utilizat.

58. Sistemele informatice de prelucrare automată a datelor în domeniul financiar-contabil trebuie să răspundă la următoarele criterii considerate minimale:

a) să asigure concordanța strictă a rezultatului prelucrărilor informatice cu prevederile actelor normative care le reglementează;

b) să precizeze tipul de suport care asigură prelucrarea datelor în condiții de siguranță;

c) fiecare dată înregistrată în contabilitate trebuie să se regăsească în conținutul unui document, la care să poată avea acces atât beneficiarii, cât și organele de control;

d) să asigure listele operațiunilor efectuate în contabilitate pe bază de documente justificative, care să fie numerotate în ordine cronologică, interzicându-se inserări, intercalări, precum și orice eliminări sau adăugări ulterioare;

e) să asigure reluarea automată în calcul a soldurilor conturilor obținute anterior;

f) să asigure conservarea datelor pe o perioadă de timp care să respecte prevederile legii contabilității;

g) să precizeze procedurile și suportul magnetic extern de arhivare a produselor-program, a datelor introduse, a situațiilor financiare sau a altor documente, cu posibilitatea de reintegrare în sistem a datelor arhivate;

h) să nu permită inserări, modificări sau eliminări de date pentru o perioadă închisă;

i) să asigure următoarele elemente constitutive ale înregistrărilor contabile:

— data efectuării înregistrării contabile a operațiunii;

— jurnalul de origine în care se regăsesc înregistrările contabile;

— numărul documentului justificativ sau contabil (atribuit de emitent);

j) să asigure confidențialitatea și protecția informațiilor și a programelor prin parole, cod de identificare pentru accesul la informații, copii de siguranță pentru programe și informații;

k) să asigure listări clare, inteligibile și complete, care să conțină următoarele elemente de identificare, în antet sau pe fiecare pagină, după caz:

— tipul documentului sau al situației;

— denumirea entității;

— perioada la care se referă informația;

— datarea listărilor;

— paginarea cronologică;

— precizarea programului informatic și a versiunii utilizate;

l) să asigure listarea ansamblului de situații financiare și documente de sinteză necesare conducerii operative a entității;

m) să asigure respectarea conținutului de informații prevăzut pentru documente;

n) să permită, în orice moment, reconstituirea conținutului conturilor, listelor și informațiilor supuse verificării; toate soldurile conturilor trebuie să fie rezultatul unei liste de înregistrări și al unui sold anterior al aceluși cont; fiecare înregistrare trebuie să aibă la bază elemente de identificare a datelor supuse prelucrării;

o) să nu permită:

— deschiderea a două conturi cu același simbol;

— modificarea simbolului de cont în cazul în care au fost înregistrate date în acel cont;

— suprimarea unui cont în cursul exercițiului financiar curent sau aferent exercițiului financiar precedent, dacă acesta conține înregistrări sau sold;

— editarea a două sau a mai multor documente de același tip, cu același număr și conținut diferit de informații în cadrul aceluiași exercițiu financiar;

p) să permită suprimarea unui cont care nu are înregistrări pe parcursul a cel puțin 2 ani (exerciții financiare), în mod automat sau manual;

q) să prevadă în documentația produsului informatic modul de organizare și tipul sistemului de prelucrare:

— monopost sau multipost;

— monosocietate sau multisocietate;

— rețea de calculatoare;

— portabilitatea fișierelor de date;

r) să precizeze tipul de organizare pentru culegerea datelor:

— preluări pe loturi cu control ulterior;

— preluări în timp real cu efectuarea controlului imediat;

— combinarea celor două tipuri;

s) să permită culegerea unui număr nelimitat de înregistrări pentru operațiunile contabile;

t) să posede documentația tehnică de utilizare a programelor informatice necesară exploatarea optime a acestora;

u) să respecte reglementările în vigoare cu privire la securitatea datelor și fiabilitatea sistemului informatic de prelucrare automată a datelor.

59. Contractele care stau la baza achiziției de programe informatice utilizate în activitatea financiar-contabilă trebuie să prevadă clauze privind întreținerea și adaptarea produselor livrate, precum și clauze care să ateste că programele informatice nu permit modificarea procedurilor de prelucrare automată a datelor de către utilizatori.

60. Utilizatorul trebuie:

— să se asigure de perenitatea documentației, a diferitelor versiuni ale produsului-program;

— să organizeze arhivarea datelor, programelor sau produselor de prelucrare astfel încât informațiile să poată fi reprocesate;

— să dețină la sediul său, pe perioadă neprescrisă, manualul de utilizare complet și actualizat al fiecărui produs-program utilizat.

61. Pe perioada neprescrisă se va organiza o gestiune a versiunilor, modificărilor, corecturilor și schimbărilor de sistem informatic, produse-program și sistem de calcul.

Dacă entitatea, în cursul acestei perioade, a schimbat sistemul de calcul, respectiv de prelucrare a datelor, trebuie să se efectueze o reconciliere între datele arhivate și versiunile noi ale produselor-program și ale echipamentelor de calcul.

Arhivele pe suport magnetic trebuie actualizate periodic pentru a asigura accesibilitatea datelor.

## DOCUMENTELE FINANCIAR-CONTABILE

care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1)—(4) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare

Nr. crt.	Denumire	Cod	
		Bază	VARIANTĂ
1.	Notă de recepție și constatare de diferențe	14-3-1A	
2.	Bon de predare, transfer, restituire	14-3-3A	
3.	Bon de consum	14-3-4A	
4.	— Bon de consum (colectiv)		14-3-4/aA
5.	Lista zilnică de alimente		14-3-4/dA
6.	Dispoziție de livrare	14-3-5A	
7.	Fișă de magazie	14-3-8	
8.	Listă de inventariere	14-3-12	
9.	— Listă de inventariere		14-3-12/b
10.	— Listă de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)		14-3-12/a
11.	Chitanță	14-4-1	
12.	— Chitanță pentru operațiuni în valută		14-4-1/a
13.	Dispoziție de plată/încasare către casierie	14-4-4	
14.	Borderou de achiziție	14-4-13	
15.	— Borderou de achiziție (de la producători individuali)		14-4-13/b
16.	Decont pentru operațiuni în participație	14-4-14	
17.	Ordin de deplasare (delegație)	14-5-4	
18.	— Ordin de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale)		14-5-4/a
19.	Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	14-5-5	
20.	— Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaționale)		14-5-5/a
21.	Notă de debitare-creditare	14-6-1A	
22.	Fișă de cont pentru operațiuni diverse	14-6-22	
23.	— Fișă de cont pentru operațiuni diverse (în valută și în lei)		14-6-22/a
24.	Decizie de imputare	14-8-2	
25.	— Angajament de plată		14-8-2/a

# ACTE ALE CAMEREI AUDITORILOR FINANCIARI DIN ROMÂNIA

CAMERA AUDITORILOR FINANCIARI DIN ROMÂNIA

## HOTĂRÂRE

**pentru modificarea și completarea anexei nr. 2  
„Lista auditorilor financiari, persoane fizice și juridice,  
care îndeplinesc cerințele Protocolului de colaborare  
încheiat între Camera Auditorilor Financiari din România  
și Ministerul Fondurilor Europene privind organizarea  
și desfășurarea activității de audit financiar  
pentru fonduri europene și alte fonduri nerambursabile  
de la alți donatori”, aprobată prin Hotărârea  
Consiliului Camerei Auditorilor Financiari din România  
nr. 5/2014**

Având în vedere prevederile:

- art. 6 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/1999 privind activitatea de audit financiar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 15 alin. (3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Camerei Auditorilor Financiari din România, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 433/2011,

**Consiliul Camerei Auditorilor Financiari din România**, întrunit în ședința din data de 23 noiembrie 2015, **h o t ă r ă ș t e**:

**Art. I.** — Anexa nr. 2 „Lista auditorilor financiari, persoane fizice și juridice, care îndeplinesc cerințele Protocolului de colaborare încheiat între Camera Auditorilor Financiari din România și Ministerul Fondurilor Europene privind organizarea și desfășurarea activității de audit financiar pentru fonduri europene și alte fonduri nerambursabile de la alți donatori”, aprobată prin Hotărârea Consiliului Camerei Auditorilor Financiari din România nr. 5/2014, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 163 din 6 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. II.** — Departamentul servicii pentru membri va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. III.** — Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Camerei Auditorilor Financiari din România,  
**Gabriel Radu**

**COMPLETARE**

**la Lista auditorilor financiari, persoane fizice și juridice, care îndeplinesc cerințele Protocolului de colaborare între Camera Auditorilor Financiari din România și Ministerul Fondurilor Europene privind organizarea și desfășurarea activității de audit financiar pentru fonduri europene și alte fonduri nerambursabile de la alți donatori**

**1. Persoane juridice (înscrise în perioada 8.09.2015—19.11.2015)**

Nr. crt.	Denumirea societății	CUI — Registrul comerțului	Nr. autorizație CAFR/an	Reprezentantul legal	Adresa sediului social	Judetul	Nr. telefon	Nr. fax	Adresă e-mail	Auditori financiari/angajați, asociați, acționari, administratori care pot audita, în numele firmei, proiecte finanțate din fonduri europene și alte fonduri nerambursabile de la alți donatori			
										Nume	Prenume	Nr. carnet auditor financiar/an	Nr. certificat absolvire FE/data
1	CONTROL S.R.L.	14349745	1253/2015	JABA ANGELA	STR. GENERAL DRAGALINA NR. 83, AP. 2, CLUJ-NAPOCA	CLUJ	0264420536	0264420536	angela_jaba@yahoo.com	JABA	ANGELA	973/2001	323/18.02.2014
2	AB CONTEXPERT S.R.L.	13842221	1258/2015	BARBU ADELINA	STR. SBIUNR. 13, BL. Z18, SC. A, ET. 6, AP. 39, SECTORUL 6, BUCUREȘTI	BUCUREȘTI	0724261218		abcontexpert@yahoo.com	BARBU	ADELINA	3315/2010	457/04.03.2014
3	ABAKUS AUDIT S.R.L.	34510608	1256/2015	IANCA CRISTIAN	BD.I.C.BRĂȚIANU NR. 122, CAMERA NR. 2, CONSTANȚA	CONSTANȚA	0726202181	0241622080	cristian.ianca@gmail.com	IANCA	CRISTIAN	3064/2009	844/17.09.2014
4	DBF EXPERT AUDIT S.R.L.	34630736	1262/2015	MANOLESCU FLORIN	BD. DUNĂREA NR. 21, BL. H3, SC. 3, ET. 3, AP. 50, GALAȚI	GALAȚI	0744516801	0336815341	fmanolescu@gmail.com	MANOLESCU	FLORIN	4536/2013	331/18.02.2014
5	AGM EXPERTAUDIT S.R.L.	32062010	1259/2015	MISCHIAN AUGUSTIN	SATUL FLOREȘTI, STR. FLORIILOR NR. 15, BL. C3, AP. 1, COMUNA FLOREȘTI	CLUJ	0744696957, 0364736201	0364780172	agm.expertaudit@gmail.com	MISCHIAN	AUGUSTIN	2588/2008	147/04.02.2014
6	TRIO AUDIT S.R.L.	33780174	1261/2015	ZARNOVEANU ANA MIHAELA	STR. RĂSURI NR. 19, PARTER, CAMERA 3, SECTORUL 2, BUCUREȘTI	BUCUREȘTI	0723393271	0212018955	anamihaela.zarnoveanu@gmail.com	ZARNOVEANU	ANA MIHAELA	485/2001	746/04.03.2014
7	INFO AUDIT CONSULTING S.R.L.	17020304	554/2004	MORARU ADRIANA	STR. DIMITRIE BOLINTINEANU NR. 5, SC. A, ET. 4, AP. 16, CAMERELE 1 ȘI 2, SECTORUL 3, BUCUREȘTI	BUCUREȘTI	0314059589	0318170760	info@infoaudit.ro	SATMARI	GEORGETA MIHAELA	4466/2013	184/04.02.2014



3	VGS FINANCIAL MANAGEMENT ACCOUNTING SRL	27315388	1048/2011	GRIGORE VICTOR	STR. CRĂIȚELOR NR. 12B, OTOPENI	ILFOV	0745100222	0212240048	office@vgs.ro	GRIGORE	VICTOR	1564/2004	117/04.02.2014
4	BDO AUDITORS & ACCOUNTANTS SRL	15106663	1003/2010	APOSTOL DAN GABRIEL	STR. MIHAIL EMINESCU NR. 3, ET. 1, CLUJ-NAPOCA	CLUJ	0264334114	0264334115	dan.apostol@bdo.ro	APOSTOL	DAN GABRIEL	1671/2006	229/18.02.2014
5	EXPERT ACNT SRL	18785720	658/2006	IORDACHE VASILE	STR. UNIRII, BL. 19, SC. 3, ET. 3, AP. 56, TÂRGU JIU	GORJ	0722647766	0353401456	jordache56@yahoo.com	GIUBALCA	ANDREI	3039/2009	298/18.02.2014

4. Persoane fizice care au fost radiate din Lista persoanelor fizice care pot audita fonduri europene și alte fonduri nerambursabile de la alți donatori, care nu mai îndeplinesc cerințele Protocolului încheiat între Ministerul Fondurilor Europene (MFE) și Camera Auditorilor Financiari din România (CAFR) (în perioada 8.09.2015 — 19.11.2015)

Nr. crt.	Nume	Prenume	Nr. carnet auditor financiar/an	Nr./data certificat absolvire FE	Adresă de domiciliu	Județul	Nr. telefon	Nr. fax	Adresă e-mail
1	GANI	SEVINCI	4771/2014	835/17.09.2014	STR. MIHAIL SADOVEANU NR. 1A, EFORIE NORD	CONSTANȚA	0723178964		sevinci.gani@yahoo.com
2	STANA	MARIANA	4639/2014	952/17.09.2014	STR. CĂRĂMIDARILOR NR. 10, BL. 7, SC. B, ET. 3, AP. 8, ARAD	ARAD	0723866776		marianastana@yahoo.com
3	OLTEANU	MARIA	604/2001	636/04.03.2014	STR. IZVORUL RECE NR. 7, BL. A8, SC. 3, ET. 8, AP. 110, SECTORUL 4, BUCUREȘTI	BUCUREȘTI	0722545944		marioletan@gmail.com

# ACTE ALE COLEGIULUI MEDICILOR DENTIȘTI DIN ROMÂNIA

COLEGIUL MEDICILOR DENTIȘTI DIN ROMÂNIA

## DECIZIE

**pentru modificarea anexei nr. 1 la Decizia Consiliului național al Colegiului Medicilor Dentiști din România nr. 58/2011 privind organizarea sistemului de educație medicală continuă pentru medicii dentiști și pentru aprobarea Regulamentului de educație medicală continuă al Colegiului Medicilor Dentiști din România**

În temeiul art. 534 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările ulterioare,

**Consiliul național al Colegiului Medicilor Dentiști din România adoptă următoarea decizie:**

**Art. I.** — Anexa nr. 1 la Decizia Consiliului național al Colegiului Medicilor Dentiști din România nr. 58/2011 privind organizarea sistemului de educație medicală continuă pentru medicii dentiști și pentru aprobarea Regulamentului de educație medicală continuă al Colegiului Medicilor Dentiști din România, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 900 din 19 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

**Articolul 26 va avea următorul cuprins:**

„Art. 26. — (1) Deciziile de suspendare referitoare la situațiile prevăzute la art. 7 alin. (8), art. 19 alin. (2) și art. 25 se adoptă de către Comisia de EMC constituită conform art. 4.

(2) Decizia de suspendare poate fi contestată de lectorul sau furnizorul de EMC în cauză la Consiliul național în termen de 15 zile de la data comunicării.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) este suspensivă de executare.

(4) Lista lectorilor și furnizorilor de EMC suspendați conform prevederilor prezentului regulament se publică pe pagina de internet a CMDR.”

**Art. II.** — Prezenta decizie se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Colegiului Medicilor Dentiști din România,  
**Ecaterina Ionescu**

București, 13 noiembrie 2015.  
Nr. 14.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

