

CUPRINS

CAPITOLUL I: PRECIZĂRI CU CARACTER GENERAL

- *Secțiunea 1:* Precizări privind organizarea și conducerea contabilității;
- *Secțiunea a 2-a:* Precizări privind aplicarea principiilor contabile;
- *Secțiunea a 3-a:* Precizări privind utilizarea și închiderea unor conturi contabile;
- *Secțiunea a 4-a:* Precizări privind utilizarea unor formulare/documente.

CAPITOLUL II: REGULI PRIVIND CONTABILITATEA BUNURILOR

- *Secțiunea 1:* Reguli privind contabilitatea activelor fixe;
- *Secțiunea a 2-a:* Reguli privind contabilitatea obiectelor de inventar;
- *Secțiunea a 3-a:* Contabilitatea bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe și obiectele de inventar:
 - *Paragraful 1:* Reguli generale;
 - *Paragraful 2:* Particularități privind înregistrarea în contabilitate a unor categorii de materiale.

CAPITOLUL III: DISPOZIȚII FINALE

ANEXE:

- 1 Fișa de cont analitic pentru valori materiale
- 2 Ordin de serviciu (deplasare/delegare)
- 3 Proces-verbal de recepție a mijlocului fix
- 4 Proces-verbal de transformare
- 5 Act de mutație a animalelor
- 6 Registrul inventar cărți
- 7 Registrul de mișcare a fondurilor
- 8 Buletin de distribuție-retragere
- 9 Borderoul lunar privind consumul subzistențelor
- 10 Centralizator privind consumurile, intrările și ieșirile de carburanți și lubrifianți
- 11 Dare de seamă centralizatoare privind consumul lunar de carburanți și lubrifianți la nave
- 12 Dare de seamă asupra consumului orar de carburanți-lubrifianți la aeronave
- 13 Borderou justificativ al consumului de medicamente
- 14 Proces – verbal de recepție în cazul lucrărilor de reparații

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDINUL
MINISTRULUI AFACERILOR INTERNE

Nr. din 2016

pentru aprobarea Regulilor și politicilor contabile
în cadrul Ministerului Afacerilor Interne

Având în vedere prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale pct. 1.1 al Cap. I și ale pct. 1.5 al Cap. IV din Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005, ale art. 23 alin (5) din Normele metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.3471/2008, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice și ale art. 4 alin. (2) și (3) din Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

În temeiul art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul afacerilor interne, emite următorul ordin:

ORDIN

ART. 1. – Se aprobă *Regulile și politicile contabile în cadrul Ministerului Afacerilor Interne*, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2. – (1) La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Capitolele I, II și IV și anexele nr. 1-11 din Instrucțiunile ministrului de interne nr.1031/1999 *privind organizarea și conducerea evidenței contabile cantitativ-valorice a bunurilor materiale în unitățile Ministerului de Interne**, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

(2) La data stabilirii prin dispoziție a secretarului general al Ministerului Afacerilor Interne a dispozițiilor tehnice privind organizarea evidenței tehnic – operative în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, dar nu mai târziu de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului ordin, Capitolul III și anexele nr. 12-35 din Instrucțiunile ministrului de interne nr.1031/1999 se abrogă.

* *Instrucțiunile ministrului de interne nr.1031/1999 privind organizarea și conducerea evidenței contabile cantitativ-valorice a bunurilor materiale în unitățile Ministerului de Interne* nu au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ART. 3. – Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE

PETRE TOBĂ

REGULI ȘI POLITICI CONTABILE ÎN MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

CAPITOLUL I
REGULI GENERALE

Secțiunea 1

Organizarea și conducerea contabilității

ART. 1. - (1) În Ministerul Afacerilor Interne, denumit în continuare M.A.I., organizarea contabilității și ținerea evidenței contabile se efectuează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale prezentului ordin.

(2) În M.A.I., documentele justificative și documentele contabile sunt cele reglementate de actele normative în vigoare, precum și cele prevăzute în prezentul ordin.

(3) Forma de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economico-financiare utilizate în M.A.I. este „maestru-șah simplificat”, iar principalele registre și formulare care se utilizează sunt: *Registrul-jurnal* (cod 14-1-1), *Registrul-inventar* (cod 14-1-2), *Fișa de cont pentru operațiuni diverse* (cod 14-6-22) și *Balanța de verificare*.

(4) Pentru verificarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică, lunar, se întocmesc balanțe de verificare.

ART. 2. - (1) Înregistrarea în contabilitate a bunurilor se face la valoarea de intrare, denumită *valoare contabilă*, prin care se înțelege:

a) *costul de achiziție*, pentru bunurile procurate cu titlu oneros;
b) *costul de producție*, pentru bunurile produse în unitate;
c) *valoarea justă*, pentru bunurile obținute cu titlu gratuit, pentru plusuri de inventar sau bunuri rezultate cu ocazia scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, a executării lucrărilor de reparații etc.;

d) *valoarea consemnată în documentele de transfer*, de către unitatea de la care au fost transferate bunuri, în cazul procedurilor de transfer;

e) *valoarea rezultată în urma reevaluării*, pentru bunurile reevaluate în baza unor dispoziții legale exprese.

(2) *Costul de achiziție* al bunurilor cuprinde: prețul de cumpărare, taxele de import și alte taxe, cu excepția acelor taxe pe care unitatea le poate recupera de la autoritățile fiscale, cheltuielile de transport și manipulare, precum și alte cheltuieli care pot fi atribuite direct achiziției bunurilor respective.

(3) *Costul de producție* al unui bun cuprinde: costul de achiziție al materiilor prime și materialelor consumabile și cheltuielile de producție direct atribuibile bunului.

(4) *Valoarea justă* a unui bun reprezintă suma pentru care un activ ar putea fi schimbat de bună voie între două părți aflate în cunoștință de cauză, în cadrul unei

tranzacții cu prețul determinat obiectiv. Pentru bunurile care au valoare de piață, valoarea justă este identică cu valoarea de piață.

ART. 3. - (1) Cheltuielile ulterioare efectuate cu un activ fix, după achiziționarea, finalizarea sau primirea acestuia cu titlu gratuit, care au drept scop menținerea parametrilor funcționali stabiliți inițial, se înregistrează în conturile de cheltuieli atunci când sunt efectuate.

(2) Cheltuielile ulterioare majorează costul activului fix necorporal atunci când au ca efect îmbunătățirea performanțelor față de parametrii funcționali stabiliți inițial.

(3) Cheltuielile ulterioare majorează costul activului fix corporal atunci când au ca efect îmbunătățirea performanțelor față de parametrii funcționali stabiliți inițial (modernizări) sau mărirea duratei de viață utile (reparații capitale) și conduc la obținerea de beneficii economice viitoare.

(4) În cazurile în care înlocuirea pieselor/subansamblurilor defecte ale unui mijloc fix sau ale unui material de natura obiectelor de inventar se face cu altele noi, mai performante datorită evoluției tehnologice, dar care nu determină o creștere a funcționalității bunurilor materiale, nu se majorează valoarea acestuia. În cazul în care se adaugă în structura/inventarul de complet al bunului material componente noi, care determină o creștere a funcționalității acestuia, se realizează majorarea valorii cu valoarea componentelor respective.

(5) În cazul achiziționării de servicii, lucrări, materiale, piese de schimb, subansamble și altele asemenea, destinate efectuării unor operațiuni de natura modernizărilor sau care îmbunătățesc sau extind performanțele și/sau funcționalitatea unor mijloace fixe, conducând astfel, conform normelor contabile, la majorarea valorii acestora, bunurile materiale se achiziționează din fondurile prevăzute la titlul XIII „Active nefinanciare”.

ART. 4. - (1) Unitățile care efectuează operațiuni finanțate din fonduri europene în calitate de agenții și/sau autorități de implementare sau beneficiari finali ai fondurilor respective utilizează pentru înregistrarea în contabilitate cursul INFO-euro.

(2) În cazul proiectelor finanțate prin fonduri europene nerambursabile, elementele monetare exprimate în euro, precum disponibilități și depozite bancare, creanțe și datorii, se revaluează, cu ocazia întocmirii situațiilor financiare, la cursul INFO-euro comunicat în penultima zi lucrătoare a lunii în care se întocmesc situațiile financiare.

(3) Operațiunile privind încasările și plățile în valută, care nu provin din fonduri europene nerambursabile, se înregistrează în contabilitate la cursul zilei, comunicat de Banca Națională a României.

(4) Elementele monetare exprimate în valută care nu provin din fonduri europene nerambursabile, precum disponibilități și alte elemente asimilate, creanțe și datorii, se revaluează la data întocmirii situațiilor financiare, la cursul comunicat de Banca Națională a României valabil pentru ultima zi a perioadei de raportare.

ART. 5. - Amortizarea activelor fixe se face după metoda amortizării liniare.

ART. 6. - (1) Contabilitatea stocurilor se organizează folosind metoda inventarului permanent, prin înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor de intrare și ieșire, astfel încât să fie cunoscute, în orice moment, stocurile, atât cantitativ cât și valoric.

(2) Stocurile se evaluează prin aplicarea *metodei costului mediu ponderat (CMP)*, calculat la sfârșitul lunii. CMP se calculează după formula:

$$\text{CMP} = \frac{V_{SI} + V_I}{SI + I}$$

unde:

CMP = costul mediu ponderat;

V_{SI} = valoarea stocului inițial

V_I = valoarea intrărilor din cursul lunii

SI = cantitatea din stocul inițial

I = cantitatea intrată în cursul lunii

(3) Materialele de natura obiectelor de inventar se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea de intrare.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (2), materialele aflate în rezerva de stat și rezerva de mobilizare, gestionată de Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, precum și alimentele, produsele și alte materiale aflate în gestiunea popotelor, se evaluează prin aplicarea *metodei primul intrat-primul ieșit (F.I.F.O.)*.

ART. 7. - (1) Contabilitatea analitică a stocurilor se ține folosind *metoda cantitativ-valorică*.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), în cazul cărților și altor documente cu statut de bunuri culturale comune aflate în fondurile bibliotecilor, contabilitatea analitică se ține folosind *metoda global-valorică*, cu aprobarea ordonatorului de credite.

(3) Contabilitatea analitică a produselor, alimentelor și a altor materiale din gestiunea punctelor de desfacere, organizate în baza legislației privind hrănirea efectivilor, se ține după *metoda global-valorică*.

ART. 8. - (1) Consumul materialelor de natura obiectelor de inventar se înregistrează pe cheltuieli la momentul scoaterii din folosință. Prin excepție, în cazul echipamentului și uniformelor acordate cadrelor militare și polițiștilor în cadrul normelor de echipare, înregistrarea pe cheltuieli se face la momentul distribuirii acestora, pe baza bonului de consum.

(2) Trecerea materialelor de natura obiectelor de inventar, dintr-o categorie în alta, se înregistrează numai în conturile sintetice de gradul III : 303 01 00 „Materiale de natura obiectelor de inventar în magazie” și 303 02 00 „Materiale de natura obiectelor de inventar în folosință”.

ART. 9. – (1) Verificarea exactității înregistrărilor în evidența de gestiune și în contabilitate se efectuează lunar sau ori de câte ori se impune, prin compararea cantităților operate în *fișele de magazie* (cod 14-3-8) cu cele din *fișele de cont analitic pentru valori materiale* .

(2) Modelul fișei de cont analitic pentru valori materiale este prevăzut în anexa nr. 1.

Secțiunea a 2-a *Aplicarea principiilor contabile*

ART. 10. - (1) Respectarea principiului contabilității pe bază de angajamente presupune ca efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente să fie recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc și nu pe măsură ce numerarul sau echivalentul său este încasat sau plătit. Pentru respectarea acestui principiu, salariile, soldele și celelalte drepturi asimilate, precum și obligațiile angajatorului aferente acestora, care se plătesc în luna următoare celei la care se referă, se înregistrează în contabilitate în luna în care munca a fost prestată.

(2) Drepturile de hrană, de echipament, ajutoarele la trecerea în rezervă/încetarea raporturilor de serviciu și alte drepturi care se plătesc pentru luna în curs sau care nu pot fi asociate unei anumite perioade se înregistrează în contabilitate în luna în care s-a emis documentul justificativ, constând în situație centralizată, stat de plată etc.

(3) Cheltuielile cu serviciile se recunosc în perioada când serviciile au fost prestate și lucrările executate, conform următorului exemplu: facturile privind furnizarea de energie electrică, energie termică, apă, canal, salubritate, telefon etc., care reflectă consumuri aferente lunii decembrie și care au fost primite de unități până la data întocmirii bilanțului, se înregistrează în contabilitate în luna decembrie.

(4) Toate veniturile și cheltuielile se raportează la exercițiul la care se referă, fără a se ține seama de data încasării veniturilor, respectiv data plății cheltuielilor, astfel încât pentru înregistrarea veniturilor și cheltuielilor care privesc exercițiile următoare, precum chirii, abonamente, asigurări etc., se utilizează conturile 472 „Venituri înregistrate în avans” și 471 „Cheltuieli înregistrate în avans”.

ART. 11. - Corespondențele stabilite în cadrul funcționii fiecărui cont contabil prevăzute în Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare, sunt obligatorii și pot fi dezvoltate în cazul operațiunilor care nu au fost prevăzute în respectivele norme metodologice.

ART. 12. – În vederea reflectării în contabilitate a operațiunilor în funcție de conținutul lor economic, precum și pentru realizarea unei execuții bugetare corecte, în situația în care se achiziționează materiale în scopul transformării acestora în materiale de natura obiectelor de inventar, încadrarea în clasificția economică se face la articolul bugetar 20.05 „Bunuri de natura obiectelor de inventar”, alineatul corespunzător naturii materialului de natura obiectelor de inventar ce urmează a rezulta din transformare, iar înregistrarea în contabilitate se face în contul de materiale corespunzător naturii lor.

ART. 13. - (1) Eventualele erori constatate în contabilitate, precum greșeli matematice, greșeli de aplicare a politicilor contabile, ignorarea sau interpretarea greșită a tranzacțiilor și altor evenimente etc., după aprobarea și depunerea situațiilor financiare, se corectează în anul în care se constată.

(2) Prin corectarea erorilor aferente exercițiilor precedente, situațiile financiare aferente acelor exerciții nu se modifică.

(3) Erorile contabile aferente exercițiilor precedente se corectează în conturile corespunzătoare de active, datorii și capitaluri, iar cele referitoare la venituri și cheltuieli se corectează pe seama rezultatului reportat. Aceste operațiuni se prezintă și se justifică în notele justificative la situațiile financiare.

Secțiunea a 3-a

Utilizarea și închiderea unor conturi contabile

ART. 14. - Unitățile M.A.I. efectuează înregistrările în contabilitate pe baza *Planului de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunilor de aplicare a acestuia*, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, și a *Planului de conturi pentru unitățile din Ministerul Afacerilor Interne*, aprobat prin dispoziție a secretarului general al M.A.I.

ART. 15. - (1) Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli se face trimestrial, în vederea stabilirii rezultatului patrimonial.

(2) Pentru asigurarea unei imagini fidele a cheltuielilor și veniturilor, în situația în care apar operațiuni ce trebuie înregistrate în debitul conturilor de venituri sau în creditul conturilor de cheltuieli, acestea se înregistrează în creditul conturilor de venituri respectiv în debitul conturilor de cheltuieli, în roșu, cu excepția operațiunilor specifice închiderii conturilor de cheltuieli și venituri în vederea stabilirii rezultatului patrimonial.

(3) Contul de finanțare bugetară se închide la finele anului conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005.

ART. 16. - (1) Soldurile conturilor 481 „Decontări între instituția superioară și instituțiile subordonate” și 482 „Decontări între instituții subordonate” se închid prin intermediul contului 117 „Rezultatul reportat”, atât la unitatea care a transferat bunurile, cât și la unitatea care a primit bunurile, până la finele lunii în care au avut loc transferurile.

(2) Componenta soldului contului 481 „Decontări între instituția superioară și instituțiile subordonate”, care evidențiază sumele transmise de instituția superioară către instituțiile din subordine pentru efectuarea unor cheltuieli aprobate, se închide cu suma plăților efectuate. Sumele rămase neutilizate și restituite instituției superioare se înregistrează în debitul contului 481, la instituția subordonată, și în creditul contului 481, la instituția superioară.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și (2), în cazul unităților care și-au schimbat subordonația în urma unor procese de reorganizare, conturile de decontări 481 și 482 se închid la momentul întocmirii bilanțului de închidere, conform termenelor prevăzute de actele normative prin care s-au aprobat reorganizările.

ART. 17. – Direcția generală financiară este abilitată să stabilească și să comunice unităților M.A.I., ai căror conducători au calitatea de ordonatori de credite, monografiile contabile pentru unele operațiuni economico-financiare al căror mod de înregistrare în contabilitate nu este stabilit de către Ministerul Finanțelor Publice prin acte normative sau precizări.

Secțiunea a 4-a *Utilizarea unor formulare/documente*

ART. 18. – (1) La nivelul ordonatorilor de credite, prin grija contabilului șef și a șefilor compartimentelor de specialitate, se întocmește *Graficul de circulație al documentelor justificative*, adaptat specificului de activitate al unității, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) categoriile de documente justificative care se utilizează;
- b) responsabilitățile și termenele privind întocmirea, verificarea, certificarea, avizarea/vizarea, aprobarea, circulația și păstrarea acestora, stabilite cu respectarea normelor de utilizare prevăzute în prezentele reguli și în actele normative în vigoare;
- c) după caz, numărul de exemplare în care se întocmește, circulă și se păstrează documentele, atunci când acesta diferă de cel stabilit în prezentele reguli și în actele normative în vigoare, precum și în cazul în care se utilizează alte documente în afara celor prevăzute în prezentele reguli și în actele normative în vigoare.

(2) Graficul poate să fie însoțit și de un tabel cu speciemenle de semnături ale persoanelor responsabile cu întocmirea, avizarea și aprobarea operațiunilor respective, precum și ale celor responsabili cu gestionarea/păstrarea/folosirea bunurilor materiale.

ART. 19. - Cu ocazia recepției serviciilor se încheie de către comisia de recepție un proces-verbal care trebuie să cuprindă elementele prevăzute de actele normative în vigoare, mențiuni din care să rezulte că serviciul a fost prestat în condiții corespunzătoare, fără a exista obiecțiuni din partea beneficiarului, și data la care s-a efectuat serviciul.

ART. 20. - În cazul lucrărilor nefinalizate, materialele, subansamblele, piesele livrate de furnizor, care urmează a fi prelucrate, asamblate sau utilizate în procesul tehnologic pentru realizarea lucrării, se recepționează pe baza „Procesului-verbal de recepție provizorie” (cod 14-2-5/a).

ART. 21. - Pentru înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind justificarea cheltuielilor de deplasare în interesul serviciului pe teritoriul țării se utilizează *Ordinul de serviciu (deplasare/delegare)*, al cărui model este prevăzut în anexa nr.2.

ART. 22. - În cazul predării bunurilor materiale către operatorii economici, instituțiile publice sau alte entități, în condițiile reglementate prin acte normative, la *Avizul de însoțire al mărfii* (cod 14-3-6A), se anexează și documentul de predare-preluare reglementat de respectivele acte normative.

ART. 23. - În cazul transferurilor între unitățile M.A.I., pe Avizul de însoțire al mărfii se evidențiază sursa de finanțare la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat al clasificății bugetare.

ART. 24. - Pentru decontarea cheltuielilor efectuate de atașatii de afaceri interne și înregistrarea în contabilitate a acestora se utilizează *Decontul de cheltuieli* (cod 14-5-5).

ART. 25. - *Fișa de cont analitic pentru valori materiale și Fișa mijlocului fix* (cod 14-2-2) se țin în continuare, fără a se deschide fișe noi la începutul anului următor.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND CONTABILITATEA BUNURILOR

ART. 26. - (1) Contabilitatea sintetică se dezvoltă în analitic pe gestiuni, iar în cadrul acestora pe surse de finanțare, activități (curentă și de mobilizare) și pe feluri de bunuri (mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar și materiale).

(2) În cazul proiectelor co-finanțate din fonduri externe nerambursabile, evidența contabilă se ține pentru fiecare proiect.

ART. 27. - Înregistrarea operațiunilor economice privind existența și mișcarea bunurilor materiale, existența, transformarea și evoluția celorlalte elemente patrimoniale în unitățile M.A.I. se face pe baza documentelor justificative, legal întocmite de compartimentele/ serviciile logistice, precum și de alte compartimente/ servicii în funcție de resortul cărora sunt bunurile.

ART. 28. - Documentele de intrare și ieșire a bunurilor materiale primite de la structurile logistice, conform *Graficului privind circuitul documentelor justificative* se înregistrează în *fișele de cont analitic pentru valori materiale*, stabilindu-se stocul și soldul perioadei. Contabilul este obligat ca înainte de efectuarea înregistrărilor să verifice modul de emitere și completare a documentelor privind mișcarea bunurilor materiale.

Secțiunea 1

Reguli privind contabilitatea activelor fixe

ART. 29. - (1) Activele fixe necorporale sunt active fără substanță fizică și care se utilizează pe o perioadă mai mare de un an.

(2) Contabilitatea sintetică a activelor fixe necorporale se ține pe categorii, iar contabilitatea analitică pe feluri de active fixe necorporale.

(3) Activele fixe necorporale cuprind:

a) cheltuieli de dezvoltare;

b) concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare, cu excepția celor create intern de unitate;

c) înregistrări ale unor evenimente, materiale publicate sau altele asemenea, efectuate/existente pe orice fel de suport.

d) alte active fixe necorporale;

e) active fixe necorporale în curs de execuție.

(4) În categoria activelor fixe necorporale intră și programele informatice create de instituție sau achiziționate de la terți, pentru necesitățile proprii de utilizare, precum și alte active fixe necorporale.

ART. 30. - (1) Activul fix corporal este obiectul singular sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și care trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) are o valoare mai mare decât limita stabilită prin Hotărârea Guvernului nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice.

b) are o durată normală de funcționare (utilizare) mai mare de un an.

(2) Pentru bunurile folosite în loturi, complete, seturi sau care formează un singur corp, la încadrarea lor ca active fixe, se are în vedere valoarea întregului lot, complet, set sau corp.

(3) Înlocuirea componentelor unui lot, complet, set sau corp, cu componente noi, se face în regim de lucrări de reparații curente, dacă acestea nu modifică parametrii tehnici și funcționali ai lotului, competului setului sau corpului.

(4) În cazul în care componentele noi modifică parametrii tehnici și funcționali, înlocuirea se execută în regim de lucrări de investiție - modernizare, care modifică valoarea contabilă a activului fix respectiv.

ART. 31. - Activele fixe corporale cuprind:

a) terenuri și amenajări de terenuri;

b) construcții;

c) instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații;

d) mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active corporale;

e) active fixe corporale în curs de execuție.

ART. 32. - (1) Contabilitatea terenurilor se ține pe două categorii: terenuri și amenajări de terenuri.

(2) Contabilitatea sintetică a terenurilor se ține distinct în raport cu regimul juridic al proprietății, pe categoriile „terenuri aflate în domeniul public al statului” și „terenuri aflate în domeniul privat al statului/proprietatea privată a instituției publice”.

(3) În contabilitatea analitică, terenurile se evidențiază pe următoarele grupe:

a) terenuri agricole (arabile, pășuni, fânețe, vii, livezi);

b) terenuri silvice;

c) terenuri fără construcții;

d) terenuri cu zăcăminte;

e) terenuri cu construcții;

f) alte terenuri.

(4) Investițiile efectuate pentru amenajarea terenurilor precum și alte lucrări similare care nu se concretizează în mijloace fixe, se înregistrează ca amenajări la terenuri. Acestea cuprind lucrări cum ar fi: racordarea la sistemul de alimentare cu energie electrică, lucrările de acces, împrejmuirile și altele asemenea.

(5) Amenajările la terenuri se amortizează pe o durată de 10 ani.

(6) Terenurile se înregistrează în contabilitate, la intrarea în patrimoniu, la valoarea stabilită potrivit Hotărârii Guvernului nr. 746/1991 privind stabilirea valorii de patrimoniu a terenurilor agricole în vederea aplicării art. 36 și art. 38 din Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 33. - (1) Contabilitatea activelor fixe neamortizabile se ține după cum acestea aparțin domeniului public al statului sau domeniului privat al statului/sunt în proprietatea privată a instituției publice.

(2) Fac parte din domeniul public al statului bunurile de natura activelor fixe care nu se amortizează și care prin natura lor sau prin declarația legii sunt de uz sau de interes public, și sunt reglementate la art. 136 din Constituția României, republicată, și la art. 3, art. 6 și pct. I din anexa la Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică.

(3) Contabilitatea sintetică a activelor fixe care fac parte din domeniul privat al statului se ține în funcție de apartenența acestora la domeniul privat al statului sau la proprietatea privată a instituției publice, prin intermediul conturilor 102 01 01 „*Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului*” și 102 01 02 „*Fondul bunurilor care alcătuiesc proprietatea privată a instituției publice*”.

(4) Bunurile de natura activelor fixe corporale, neamortizabile, dobândite din donații sau legate, fac parte din domeniul privat al statului sau sunt în proprietatea privată a instituției publice în funcție de destinația stabilită de transmitător în actul de donație/sponsorizare, cu excepția bunurilor care prin natura lor sau prin declarația legii nu pot face parte decât din domeniul public al statului.

(5) Actele fixe corporale neamortizabile, care nu fac parte din domeniul public al statului, achiziționate din credite bugetare, fac parte din domeniul privat al statului și se înregistrează în contul 102.01.01 „*Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului*”. În această categorie intră, de exemplu: armamentul, tehnica de luptă, locuințele de serviciu, alte bunuri mobile sau imobile neamortizabile care nu fac parte din domeniul public al statului etc.

(6) Încadrarea activelor fixe în domeniul privat al statului sau în proprietatea privată a instituției publice se efectuează la momentul intrării acestora în patrimoniu, la propunerea comisiilor de recepție. Cu ocazia inventarierii, dacă se constată că activele fixe existente în evidență nu sunt încadrate corect în cele două categorii susmenționate, corecțiile se efectuează la propunerea comisiilor de inventariere.

ART. 34. - Contabilitatea analitică a activelor fixe se ține pe fiecare obiect de evidență. Prin obiect de evidență se înțelege obiectul singular sau complexul de obiecte cu toate dispozitivele și accesoriile lui, destinat să îndeplinească în mod independent, în totalitatea lui, o funcție distinctă.

ART. 35. - Potrivit Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004, cu modificările și completările ulterioare, mijloacele fixe se clasifică în trei grupe principale:

- a) Grupa 1 - Construcții;
- b) Grupa 2 - Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații;
- c) Grupa 3 - Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active corporale.

ART. 36. - (1) Activele fixe de natura tehnicii de luptă și armamentul se încadrează în grupa 3, subgrupa 3.5. „Alte active corporale specifice Ministerului Afacerilor Interne”, potrivit Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 572/2005 pentru stabilirea unor măsuri în vederea aplicării prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

(2) Tehnica de luptă și armamentul cu valoarea de intrare mai mică decât limita stabilită prin Hotărârea Guvernului nr. 72/2014 se achiziționează din fondurile aprobate la Titlul II „Bunuri și servicii”, articolul 20.15 „Muniție, furnituri și armament de natura activelor fixe pentru armată”, se înregistrează în contabilitate ca materiale de natura obiectelor de inventar, se înscriu individual cu serii, se evidențiază ca obiecte de inventar în evidența tehnic-operativă și urmează regimul mijloacelor fixe în ceea ce privește păstrarea, utilizarea și scoaterea din funcțiune.

ART. 37. - Sunt asimilate mijloacelor fixe:

- a) bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil constituite în colecții speciale;
- b) valorile de muzeu, obiectele de artă și expoziții cu valoare artistică, istorică sau documentară care constituie fond muzeistic;
- c) costumele și decorurile destinate spectacolelor;
- d) investițiile efectuate la mijloace fixe luate cu chirie.

ART. 38. - (1) Nu sunt considerate mijloace fixe:

- a) sculele, instrumentele și dispozitivele speciale ce se folosesc fie la fabricarea anumitor produse în serie, fie la executarea unei anumite comenzi, indiferent de valoarea și durata lor de funcționare normală;
- b) echipamentul de protecție și de lucru, echipamentul și uniforme de serviciu, echipamentul și materialul sportiv, îmbrăcămintea specială, precum și accesoriile de pat, indiferent de valoarea și durata lor de utilizare;
- c) motoarele, aparatele și alte subansambluri ale mijloacelor fixe, procurate în scopul înlocuirii componentelor uzate, cu ocazia reparațiilor de orice fel care nu modifică parametrii tehnici inițiali ai mijlocului fix;
- d) munițiile de orice fel, inclusiv bombele, rachetele și torpilele;
- e) construcțiile și instalațiile provizorii;

f) animalele tinere și la îngrășat, precum și cele care nu au îndeplinit condițiile pentru a fi trecute la animale adulte;

g) prototipurile, atâta timp cât servesc ca model la executarea producției în serie, inclusiv seria 0, sau sunt supuse încercărilor în vederea omologării;

h) pădurile;

i) fondurile bibliotecilor, muzeelor și arhivelor care au statut de bunuri culturale comune.

(2) Bunurile materiale prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) și i) se înregistrează ca *materiale de natura obiectelor de inventar*, cele de la lit. c) și d) ca *materiale*, cele de la lit. g) ca *produse*, iar cele de la lit. f) ca *animale tinere și la îngrășat*.

(3) Pentru bunurile materiale prevăzute la alin. (1) lit. h) se ține doar o evidență tehnic-operativă în cadrul compartimentelor logistice.

ART. 39. - (1) În situația în care valoarea de înregistrare actualizată a unor active fixe corporale este mai mică decât limita stabilită prin Hotărârea Guvernului nr. 72/2014, activele fixe corporale se mențin în continuare în evidența contabilă în aceleași conturi, în analitice distincte, iar valoarea rămasă neamortizată se recuperează prin includerea integrală în cheltuielile instituției publice sau prin includerea în cheltuielile acesteia într-o perioadă stabilită de către o comisie tehnică, cu aprobarea ordonatorului de credite.

(2) Activele fixe corporale prevăzute la alin. (1) urmează regimul de scoatere din funcțiune al activelor fixe corporale.

ART. 40. - (1) Activele fixe corporale amortizate integral care aparțin domeniului privat al statului, precum și cele care aparțin proprietății private a instituțiilor publice și care au o valoare mai mică decât limita stabilită prin Hotărârea Guvernului nr. 72/2014 se trec la categoria materialelor de natura obiectelor de inventar.

(2) Nu se trec în categoria materialelor de natura obiectelor de inventar activele fixe corporale care nu au însușiri comune materialelor de natura obiectelor de inventar, cum ar fi: construcții, amenajări la terenuri, mijloace de transport, alte vehicule motorizate, nave, aeronave, animale și plantații.

(3) În sensul prevederilor alin. (2), prin mijloace de transport se înțelege autovehicule, autospeciale, autoutilitare, remorci și semiremorci.

(4) Bunurile cu caracter specific M.A.I. din categoria activelor fixe corporale, care au însușiri comune materialelor de natura obiectelor de inventar și care se trec în categoria acestora, se stabilesc prin grija Direcției generale financiare, Direcției generale logistice, Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației și a Direcției medicale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(5) Pe baza propunerilor comunicate de ordonatorii secundari și terțiari de credite din M.A.I., Direcția generală financiară întocmește o listă a bunurilor prevăzute la alin. (4), pe care o definitivează cu avizul Direcției generale logistice, Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației și al Direcției medicale din cadrul M.A.I.

(6) Lista definitivată se aprobă prin dispoziție a secretarului general al M.A.I.

(7) Lista aprobată se comunică ordonatorilor de credite din Ministerul Afacerilor Interne, prin grija Direcției generale financiare. Lista se actualizează prin grija aceleiași

direcții, până la finele fiecărui trimestru, dispozițiile alin. (5) și (6) aplicându-se în mod corespunzător.

ART. 41. - (1) Evidența contabilă a activelor fixe se ține cu ajutorul următoarelor documente de înregistrare contabilă:

a) *Registrul numerelor de inventar* (cod 14-2-1) – document de atribuire a numerelor de inventar la toate activele fixe existente în unitate;

b) *Fișa mijlocului fix* (cod 14-2-2) – document pentru ținerea contabilității analitice a mijloacelor fixe, cantitativ și valoric;

c) *Fișa de cont pentru operații diverse* (cod 14-6-22) – document contabil de înregistrare în evidența sintetică în cadrul formei de înregistrare contabilă „maestru șah simplificat”.

(2) Pentru categoriile de tehnică militară de același fel, precum armament, aparatură artileristică etc., se atribuie un singur număr de inventar. În cadrul acestui număr, evidența se ține în funcție de seriile poansonate pe fiecare armă. Pe activele fixe înseriate nu se mai înscrie numărul de inventar, identificarea acestora realizându-se prin înscrierea seriei respective în registrul numerelor de inventar la rubrica „Alte mențiuni.”

(3) Înscrierea numerelor de inventar în cazul animalelor de serviciu se face conform precizărilor structurilor de specialitate din M.A.I.

(4) Fișa mijlocului fix se întocmește într-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel și de aceeași valoare, care au aceleași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună, și se păstrează pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale conform legislației în vigoare. În cadrul grupelor de mijloace fixe, fișele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosință.

ART. 42. - Principalele operațiuni economico-financiare privind existența și mișcarea activelor fixe sunt:

a) intrări de active fixe din: achiziții de la operatorii economici, transferuri, donații, sponsorizări, dezmembrări, investiții, prelucrări/transformări de bunuri materiale în ateliere proprii sau la terți, plusuri de inventar, modernizări și alte căi legale;

b) ieșiri de active fixe prin: transfer cu titlu gratuit între instituții publice, transferuri între unitățile M.A.I., inclusiv repartizări la unitățile subordonate, vânzări către persoane juridice sau fizice, degradări, lipsuri la inventariere, casări, precum și alte căi legale;

c) mișcări ale activelor fixe în cadrul unității, de la magazie la locul de folosință și invers, sau de la un loc de folosință la altul, între subunități;

d) alte mișcări: închirierea, custodia și trimiterea la reparație.

ART. 43. - (1) Documentele justificative de înregistrare în contabilitate a *intrărilor* de active fixe sunt:

a) *Procesul-verbal de recepție a mijlocului fix*, al cărui model este prevăzut în anexa nr.3, pentru intrările de mijloace fixe din dotări, donații, sponsorizări, transferuri de la alte unități ale M.A.I., aprovizionări centralizate, modernizări, operațiuni de distribuire/retragere de bunuri materiale în/ din inventarul completului;

b) *Procesul-verbal de recepție (cod 14-2-5)*, pentru intrările de mijloace fixe de natura obiectivelor de investiții, inclusiv pentru reparații capitale și modernizări;

c) *Procesul-verbal de recepție provizorie (cod 14-2-5/a)*, întocmit pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, precum și pentru clădirile sau construcțiile speciale care nu deservește procese tehnologice, considerate ca puse în funcțiune la data terminării montajului, respectiv data terminării construcției;

d) *Procesul-verbal de punere în funcțiune (cod 14-2-5/b)*, întocmit pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și pentru clădirile și construcțiile speciale care deservește procese tehnologice, considerate ca puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

(2) *Procesul-verbal de recepție a mijlocului fix* prevăzut la alin.(1) lit.a) se întocmește pe baza:

a) unei *Facturi* sau a altui document legal cu funcție similară, prevăzut de legislația statului în care are loc achiziția, pentru intrările de mijloace fixe din achiziții proprii;

b) *Avizului de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A)*, pentru intrările de mijloace fixe primite prin transfer;

c) *Procesului-verbal de transformare*, al cărui model este prevăzut în anexa nr.4, întocmit de către comisia numită pentru verificarea operațiunilor respective și recepția bunurilor rezultate, pentru intrările de active fixe obținute în urma unui proces de transformare sau pentru modernizări;

d) *Procesului-verbal de predare-preluare*, însoțit, după caz, de *Avizul de însoțire a mărfii (cod 14-3-6/A)* și *Fișa mijlocului fix (cod 14-2-2)*, pentru activele fixe primite prin transfer cu titlu gratuit de la alte instituții publice, sau de *Procesul-verbal de inventariere* și de „*Listele de inventariere*”(cod 14-3-12), pentru mijloacele fixe intrate ca urmare a comasării sau desființării unor unități, în cazul în care nu are loc o dislocare a bunurilor respective;

e) *Procesului-verbal de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe/ de declarare și casare a unor bunuri materiale* prevăzut de Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 167/2009 *privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor în unitățile Ministerului Afacerilor Interne*, care se întocmește pentru activele fixe rezultate în urma dezmembrării altor active fixe;

f) *Procesului-verbal de inventariere*, pentru activele fixe constatate plus la inventariere, însoțit de *Procesul-verbal de evaluare* pentru înregistrarea în evidența contabilă a activelor fixe constatate plus la inventariere și de *Listele de inventariere (cod 14-3-12)*;

g) *Actului de mutație a animalelor*, al cărui model este prevăzut în anexa nr.5, pentru animalele tinere trecute în categoria animalelor de muncă sau de serviciu;

(3) Înregistrarea în contabilitate în afara bilanțului a activelor fixe utilizate în baza unui contract de închiriere și a celor primite în custodie sau comodat se face pe baza contractelor și a proceselor-verbale de predare-primire încheiate/întocmite în acest scop.

ART. 44. - (1) Documentele justificative de înregistrare în contabilitate a ieșirilor de mijloace fixe sunt:

a) *Factura*;

b) *Avizul de însoțire a mărfii* (cod 14-3-6A), pentru ieșirile de mijloace fixe, inclusiv cele de natura armamentului, prin transfer cu titlu gratuit către alte unități, sau către unitățile M.A.I., precum și cele distribuite din aprovizionări centralizate sau descentralizate;

c) *Procesul-verbal de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe/ de declarare și casare a unor bunuri materiale*, conform modelului stabilit prin Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 167/2009, pentru scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe;

d) *Procesul-verbal de inventariere* pentru activele fixe constatate lipsă la inventariere, la care se anexează *Lista de inventariere* (cod 14-3-12).

(2) Pentru mijloacele fixe transmise fără plată către alte instituții publice, la *Avizul de însoțire a mărfii* se anexează *Procesul-verbal de predare-preluare*, întocmit conform modelului prevăzut de Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 167/2009. Unitatea predătoare are obligația de a urmări și solicita instituției primitoare exemplarul 2 al avizului de însoțire a mărfii cu mențiunea „Recepționat integral mijlocul fix”, pentru înregistrarea în contabilitate a ieșirii mijlocului fix.

(3) În cazul transmiterii fără plată a mijloacelor fixe amortizabile către alte unități ale M.A.I., la *Avizul de însoțire al mărfii* (cod 14-3-6A) se anexează *Fișa mijlocului fix* (cod 14-2-2), în vederea asigurării informațiilor necesare pentru calculul și evidențierea amortizării de către unitatea primitoare. Unitatea predătoare are obligația de a urmări și solicita unității primitoare exemplarul 2 din avizul de însoțire a mărfii cu mențiunea „Recepționat integral mijlocul fix”, pentru înregistrarea în contabilitate a ieșirii mijlocului fix.

ART. 45. - Documente justificative de înregistrare în contabilitate a altor mișcări de mijloace fixe sunt:

a) *Bonul de mișcare a mijloacelor fixe* (cod 14-2-3A), care reprezintă un document de mișcare a activelor fixe între gestiuni, între locuri de folosință sau între gestiuni și locuri de folosință, în cadrul aceleiași unități;

b) *Avizul de însoțire a mărfii* (cod 14-3-6A), la care se anexează *Procesul-verbal de predare-preluare*, pentru predarea armamentului și a tehnicii de luptă, de natura activelor fixe, la unități de reparații specializate, precum și pentru transferul între subunități ale aceleiași unități, dispersate teritorial.

Secțiunea a 2-a

Reguli privind contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar

ART. 46. - Materialele de natura obiectelor de inventar reprezintă bunuri cu valoare mai mică decât limita prevăzută de Hotărârea Guvernului nr. 72/2014 pentru a fi considerate mijloace fixe, indiferent de durata lor de folosință sau cu o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea lor, precum și bunurile asimilate acestora.

ART. 47. - (1) Din grupa materialelor de natura obiectelor de inventar fac parte sau sunt asimilate acestora următoarele categorii de bunuri materiale, indiferent de durata de folosință și valoarea lor:

- a) scule, dispozitive, verificatoare, aparate de măsură și control;
- b) echipament de protecție și de lucru, echipament și uniforme de serviciu, echipament și material sportiv, echipament alpin, echipament militar ce se acordă elevilor și studenților din unitățile de învățământ din M.A.I., lenjerie și accesorii de pat, precum și construcții și instalații provizorii executate din fondurile de investiții;
- c) ambalaje de natura obiectelor de inventar care se utilizează în interiorul unității;
- d) accesorii armament și aparatură artileristică, complete pentru reparat tehnică militară;
- e) hărți topogeodezice;
- f) fondul bibliotecilor, muzeelor și arhivelor, care au statut de bunuri culturale comune.

(2) Baracamentele și amenajările provizorii sunt bunuri achiziționate sau construite de unități pentru executarea lucrărilor de construcții.

(3) Colecțiile bibliotecilor cuprind cărți, publicații, seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, documente de muzică tipărite, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material. Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații sau sponsorizări.

(4) Bunurile materiale de natura obiectelor de inventar, care se folosesc împreună pentru executarea unei anumite activități (truse de scule, truse criminalistice etc.), formează un complet și se înregistrează ca atare în contabilitate.

ART. 48. - (1) Evidența analitică a cărților și publicațiilor ținute de bibliotecile unităților M.A.I. se ține de bibliotecar sau de persoana desemnată cu responsabilități în acest sens, cu ajutorul *Registrului inventar cărți*, al cărui model este prevăzut în anexa nr.6.

(2) Evidența intrărilor și ieșirilor de cărți și publicații în și din biblioteci în expresie valorică se ține cu ajutorul *Registrului de mișcare a fondurilor*, al cărui model este prevăzut în anexa nr.7. Registrul se completează în două exemplare de către bibliotecar sau persoana desemnată cu responsabilități în acest sens. Pe baza exemplarului nr. 1, la sfârșitul lunii, valoarea de inventar a bibliotecii se recalculează prin însumarea valorii cărților intrate (partea I) și scăderea din aceasta a valorii cărților ieșite (partea II).

(3) Prevederile alin (1) și (2) pot fi aplicate și în cazul punctelor documentare sau al altor astfel de organizări, în care numărul mare al cărților reprezintă un impediment în ținerea evidenței analitice a acestora pe fiecare obiect sau titlu în parte.

ART. 49. - (1) Contabilitatea sintetică a materialelor de natura obiectelor de inventar se ține cu ajutorul *Fișei de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22)*, în cadrul formei de înregistrare contabilă „maestru șah simplificat”.

(2) Evidența contabilă analitică a materialelor de natura obiectelor de inventar se ține cu ajutorul *Fișei de cont analitic pentru valori materiale* deschisă separat pentru

materialele de natura obiectelor de inventar aflate în magazie și separat pentru cele în folosință.

ART. 50. - Principalele operațiuni care se înregistrează în contabilitate în legătură cu existența și mișcarea materialelor de natura obiectelor de inventar sunt:

- a) intrări de materiale de natura obiectelor de inventar în patrimoniul unității;
- b) ieșiri de materiale de natura obiectelor de inventar din patrimoniul unității.
- c) mișcări ale materialelor de natura obiectelor de inventar în cadrul unității și între unități ale M.A.I.;

ART. 51. - (1) Documentele justificative privind *intrările* materialelor de natura obiectelor de inventar în gestiune sunt:

- a) *Nota de recepție și constatare de diferențe* (cod 14-3-1A);
- b) *Procesul-verbal de transformare*, întocmit de către comisia numită pentru verificarea operațiunilor respective și recepția bunurilor rezultate, pentru intrările de materiale de natura obiectelor de inventar obținute din producție proprie sau rezultate în urma unui proces de prelucrare sau asamblare în unitate;
- c) *Procesul-verbal de predare-preluare*, pentru materialele de natura obiectelor de inventar intrate ca urmare a comasării sau desființării unor unități, în cazul în care nu are loc o dislocare a bunurilor respective, însoțit de *Procesul-verbal de inventariere* și de *Listele de inventariere* (cod 14-3-12);
- d) *Bonul de predare, transfer, restituire* (cod 14-3-3A), pentru înregistrarea în contabilitate a materialelor de natura obiectelor de inventar rezultate ca urmare a înlocuirilor de componente de această natură, uzate, din inventarul de complet al unui mijloc fix;
- e) *Procesul-verbal de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe/ de declarare și casare a unor bunuri materiale*, prevăzut de Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 167/2009, care se întocmește pentru materialele de natura obiectelor de inventar rezultate în urma dezmembrării unor active fixe sau materiale de natura obiectelor de inventar;
- f) *Procesul-verbal de inventariere*, pentru materialele de natura obiectelor de inventar constatate plus la inventariere, însoțit de *Listele de inventariere* (cod 14-3-12).

(2) *Nota de recepție și constatare de diferențe* (cod 14-3-1A) este însoțită de următoarele documente:

- a) *Factura*, sau alt document legal cu funcție similară, prevăzut de legislația statului în care are loc achiziția, pentru intrările de materiale de natura obiectelor de inventar din achiziții proprii;
- b) *Avizul de însoțire a mărfii* (cod 14-3-6A), pentru intrările din donații, sponsorizări, primiri prin transfer cu titlu gratuit și din aprovizionări centralizate; în cazul transferului cu titlu gratuit de la alte instituții publice, la avizul de însoțire a mărfii se anexează și *Procesul-verbal de predare-preluare*.

ART. 52. - (1) Documentele justificative pentru *ieșirea* materialelor de natura obiectelor de inventar sunt:

- a) *Factura*, pentru valorificări;

b) *Procesul-verbal de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe/de declarare și casare a unor bunuri materiale*, conform modelului stabilit prin Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 167/2009;

c) *Avizul de însoțire a mărfii* (cod 14-3-6A), în cazul materialelor de natura obiectelor de inventar transferate la alte unități ale M.A.I., precum și în cazul transferului cu titlu gratuit la alte instituții publice;

d) *Bonul de consum* (cod 14-3-4A) sau *Bonul de consum (colectiv)* (cod 14-3-4/aA), în cazul echipamentului acordat personalului conform drepturilor de echipament cuvenite, întocmit conform *Buletinului de distribuție-retragere*, al cărui model este prevăzut în anexa nr.8, pentru scăderea din gestiune a componentelor introduse în complet și în cazul hărților topogeodezice;

e) *Procesul-verbal de inventariere* pentru materialele de natura obiectelor de inventar constatate lipsă la inventariere, însoțit de *Listele de inventariere* (cod 14-3-12);

f) *Procesul-verbal de transformare* întocmit de către comisia numită pentru verificarea operațiunilor respective și recepția bunurilor rezultate, pentru ieșirile de materiale de natura obiectelor de inventar supuse unui proces de transformare.

ART. 53. - Documentele justificative privind *mișcarea* materialelor de natura obiectelor de inventar *în cadrul unității sunt:*

a) *Bonul de predare, transfer, restituire* (cod 14-3-3A), care reprezintă document de mișcare a materialelor de natura obiectelor de inventar în cadrul unității între gestiuni, de la magazie la locul de folosință, de la locul de folosință la magazie, de la un loc de folosință la altul și în cazul înregistrării în evidență a componentelor retrase din inventarul de complet.

b) *Avizul de însoțire a mărfii*, pentru transferurile de materiale de natura obiectelor de inventar între subunități și gestiuni dispersate teritorial.

Secțiunea a 3-a

*Contabilitatea bunurilor materiale,
altele decât mijloacele fixe și materialele de natura obiectelor de inventar*

§1. Reguli generale

ART. 54. - (1) Prin bunuri materiale, altele decât activele fixe și materialele de natura obiectelor de inventar, se înțelege: materiile prime, materialele consumabile, produsele, animalele, mărfurile, ambalajele, materialele rezervă de stat și rezervă de mobilizare.

(2) Rezerva de stat cuprinde bunuri din proprietatea privată a statului care se constituie în scopul de a interveni operativ pentru protecția populației, a economiei și pentru apărarea țării, în situații excepționale determinate de calamități naturale, epidemii, epizootii, accidente industriale sau nucleare, fenomene sociale sau economice, conjuncturi externe sau în caz de război.

(3) Rezerva de mobilizare cuprinde bunuri din proprietatea publică a statului și anume:

a) în industrie: materii prime, materiale, semifabricate, subansambluri și elemente de completare, utilaje strict specializate, scule, dispozitive, verificatoare;

b) în comunicații și transporturi: materiale destinate restabilirii și menținerii în stare de funcționare a capacităților de transport și telecomunicații necesare asigurării nevoilor forțelor sistemului național de apărare;

c) în sănătate: materiale sanitar-farmaceutice consumabile, materii prime și materiale necesare fabricării produselor farmaceutice, aparatură, instrumentar medical;

d) în comerț: produse alimentare și industriale necesare asigurării cererilor unităților militare, solicitate pe plan local, la mobilizare.

(4) Ambalajele din rezerva de stat și de mobilizare cuprind ambalajele aferente bunurilor ce se constituie în rezerva de stat și de mobilizare.

ART. 55. – (1) Contabilitatea sintetică a materialelor se ține cu ajutorul *Fișei de cont pentru operațiuni diverse* (cod 14-6-22), în cadrul formei de înregistrare *maestru șah simplificat*.

(2) Contabilitatea analitică a materialelor se ține cu ajutorul *Fișei de cont analitic pentru valori materiale*, deschisă separat pe fiecare fel de material.

(3) La ieșirea din gestiune, bunurile materiale se evaluează și se înregistrează în contabilitate prin aplicarea metodei *costului mediu ponderat* (CMP), cu excepția prevăzută la art. 6 alin. (4).

(4) Toate ieșirile din cursul unei luni se înregistrează în contabilitate la valoarea stocului inițial, calculată prin metoda costului mediu ponderat la sfârșitul lunii precedente. Consemnarea în documentele justificative privind ieșirile de bunuri materiale a valorii unitare a acestora se face de persoanele din compartimentele logistice, pe baza datelor puse la dispoziție de compartimentele financiar-contabile.

(5) La sfârșitul lunii, pe baza costului mediu ponderat calculat pentru luna încheiată, se efectuează regularizarea soldului astfel:

a) stocul final se înmulțește cu costul mediu ponderat calculat la sfârșitul lunii, obținându-se valoarea stocului final (valoarea stocului inițial al lunii următoare);

b) se stabilește diferența față de valoarea stocului final existentă în contabilitate înainte de regularizare și se înregistrează în contabilitate pe cheltuieli.

ART. 56. - (1) În cazul în care ieșirile de materiale nu sunt înregistrate zilnic, se întocmește în acest scop, pe gestiuni, o situație centralizatoare, în cuprinsul căreia consumurile sunt grupate pe subdiviziunile cadrului comun al clasificăției bugetare, separat pe surse de finanțare.

(2) Înregistrările se fac potrivit înregistrării cronologice și sistematice și pe baza documentelor justificative primite în conformitate cu *Graficul privind circuitul documentelor justificative*.

(3) Operațiunile de același fel și pentru aceleași categorii de materiale pot fi grupate în documente cumulative sau situații centralizatoare de consum.

ART. 57. - Principalele operațiuni în legătură cu materialele, care fac obiectul înregistrărilor în contabilitate, sunt: intrări, ieșiri, prelucrări, transformări, custodii.

ART. 58. - Documentele justificative privind înregistrarea în contabilitate a *intrărilor* de materiale sunt:

a) *Nota de recepție și constatare de diferențe* (cod 14-3-1A), însoțită, după caz, de *Factură*, pentru achizițiile directe de la furnizori, sau de *Avizul de însoțire a mărfii*, pentru materialele primite din aprovizionări centralizate, primite prin transfer cu titlu gratuit, nefacturate sau primite prin donații sau sponsorizări;

b) *Procesul-verbal de inventariere*, pentru plusurile de inventar constatate cu ocazia inventarierii, întocmit de comisia numită în acest scop, la care se anexează *Lista de inventariere* (cod 14-3-12).

c) *Procesul verbal de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe/ de declarare și casare a unor bunuri materiale*, pentru materialele rezultate din casarea mijloacelor fixe sau a materialelor de natura obiectelor de inventar, ce se întocmește de comisia constituită în acest scop, conform modelului stabilit prin Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 167/2009;

d) *Procesul-verbal de transformare*, întocmit de către comisia numită pentru verificarea operațiunilor respective și recepția bunurilor rezultate, pentru intrările de materiale obținute în urma unui proces de transformare-prelucrare, inclusiv în cazul efectuării operațiunilor de distribuire/retragere de bunuri materiale în/din inventarul completului;

e) *Procesul-verbal de predare-preluare*, pentru materialele intrate ca urmare a comasării sau desființării unor unități, în cazul în care nu are loc o dislocare a bunurilor respective, însoțit de „*Listele de inventariere*” (cod 14-3-12);

f) *Bonul de predare, transfer, restituire* (cod 14-3-3A), pentru înregistrarea în contabilitate a deșeurilor/ bunurilor uzate rezultate în activitățile specifice, precum și a bunurilor reparabile, rezultate din înlocuire în procesul asigurării mentenanței și retrase în depozit în vederea reparării.

ART. 59. – Principalele documente justificative legale privind *ieșirea* materialelor sunt:

a) *Bonul de consum* (cod 14-3-4A) și *Bonul de consum (colectiv)* (cod 14-3- 4/aA), pentru toate eliberările de materiale din gestiune destinate consumului intern care nu prezintă particularități specifice unor servicii și activități, precum și în cazul materialelor introduse în inventarul de complet al mijloacelor fixe în scopul înlocuirii unor componente uzate;

b) *Avizul de însoțire a mărfii* (cod 14-3-6A), pentru transferul de materiale între unitățile M.A.I., pentru transferul cu titlu gratuit către alte instituții publice și pentru predarea deșeurilor înregistrate în evidența contabilă și a căror predare la operatorii economici autorizați se face contracost, caz în care se vor întocmi și documentele justificative de predare-preluare impuse de legislația de mediu în vigoare;

c) *Factura*, pentru materialele valorificate la terți contra cost;

d) *Procesul-verbal de inventariere*, pentru bunurile constatate lipsă la inventariere, la care se anexează *Lista de inventariere* (cod 14-3-12);

e) *Procesul-verbal de transformare*, întocmit de către comisia numită pentru verificarea operațiunilor respective și recepția bunurilor rezultate (produsul obținut, bunuri recuperabile, deșeuri etc.) pentru ieșirile de materiale supuse unui proces de transformare;

f) *Procesul-verbal de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe/ de declasare și casare a unor bunuri materiale* - întocmit de comisia constituită în acest scop, conform modelului stabilit prin Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr. 167/2009;

g) *Actul justificativ privind lipsurile constatate la inventariere, provenite din perisabilități*, prevăzut de Instrucțiunile ministrului de interne nr.1078/2000 *privind scăderea pierderilor determinate de perisabilități, precum și a celor din rebuturi a bunurilor materiale din unitățile Ministerului de Interne*, la care se anexează *Lista de inventariere* (cod 14-3-12).

ART. 60. – Mișcările de materiale între gestiuni, între locuri de folosință, între gestiuni și locuri de folosință, se fac pe baza *Bonului de predare, transfer, restituire* (cod 14-3-3A), iar pentru cele dispersate teritorial, pe baza *Avizului de însoțire a mărfii*, (cod 14-3-6A).

§.2 *Particularități privind înregistrarea în contabilitate a unor categorii de materiale*

ART. 61. – (1) Înregistrarea în evidența contabilă a aprovizionării cu *Bonuri de valoare pentru carburanți auto* se realizează pe baza *Facturii* și a *Notei de recepție și constatare diferențe* (cod 14-3-1A).

(2) Costul imprimatelor *Bonuri de valoare pentru carburanți auto* se înregistrează direct pe cheltuieli, la prețul de achiziție, pe baza documentului de livrare emis de furnizor.

(3) Scăderea din evidența contabilă a *Bonurilor de valoare pentru carburanți auto* consumate și înregistrarea în evidența contabilă a carburanților lichizi astfel rezultați se face cu ajutorul *Procesului-verbal de transformare*, întocmit pe baza documentelor de evidență tehnic-operativă.

ART. 62. - (1) Înregistrarea în contabilitate a intrărilor de carburanți achiziționați pe bază de carduri se efectuează pe baza *Notei de recepție și constatare diferențe* (cod 14-3-1A), întocmită pe baza facturii și a desfășurătorului sau a altui document similar, eliberate de furnizor, în condițiile contractului încheiat între părți.

(2) Conducătorii auto au obligația să atașeze la foile de parcurs predate bonurile de casă emise de furnizorii de carburanți odată cu alimentarea pe bază de *Bonuri de valoare pentru carburanți auto* sau pe bază de card.

ART. 63. - Scăderea din evidența de gestiune și din contabilitate a alimentelor și furajelor, distribuite în cadrul hrănirii la norme a efectivelor, se face cu ajutorul *Bonului de*

consum (cod 14-3-4A), întocmit pe baza *Borderoului lunar privind consumul subzistențelor*, al cărui model este prevăzut în anexa nr.9.

ART. 64. - (1) Scăderea din contabilitate a carburanților lichizi și a lubrifianților pentru completare se face cu ajutorul *Bonului de consum* (cod 14-3-4A)/*Bon de consum (colectiv)* (cod 14-3-4/aA), care se întocmește, după caz, pe baza *Centralizatorului privind consumurile, intrările și ieșirile de carburanți și lubrifianți*, al cărui model este prevăzut în anexa nr.10, a *Dării de seamă centralizatoare privind consumul lunar de carburanți și lubrifianți la nave*, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 11, respectiv a *Dării de seamă asupra consumului orar de carburanți și lubrifianți la aeronave*, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 12.

(2) Scăderea din contabilitate a lubrifianților auto eliberați din gestiune către atelierul de reparații autovehicule se face pe baza *Bonului de consum (colectiv)* (cod 14-3-4/aA), împreună cu celelalte materiale înlocuite/consumate, la finalizarea lucrării de mentenanță.

ART. 65. - (1) Scăderea din contabilitate a muniției consumate la tragere se face pe baza *Bonului de consum* (cod 14-3-4A).

(2) Restituirea la magazie a muniției neconsumate și a materialelor rezultate în urma tragerii se face pe baza *Bonului de predare, transfer, restituire* (cod 14-3-3A).

(3) Pentru subunitățile dislocate de la sediul unității, mijloacele de marcare a focului se distribuie din depozitul unității cu *Bon de predare, transfer, restituire* (cod 14-3-3A), în cantitățile cuprinse în normele de consum pentru o perioadă mai lungă de timp, încărcându-se gestiunea subunității. La terminarea acțiunii/dislocării se efectuează scăderea muniției consumate din gestiunea subunității în baza *Bonului de consum* (cod 14-3-4A), iar muniția neconsumată și deșeurile rezultate se predau la depozitul unității cu *Bon de predare, transfer, restituire* (cod 14-3-3A).

ART. 66. - Scăderea din contabilitate a medicamentelor scoase din depozit se face cu *Bonul de consum* (cod 14-3-4A), întocmit la sfârșitul lunii pe baza *Borderoului justificativ al consumului de medicamente*, al cărui model este prevăzut în anexa nr.13.

ART. 67. - (1) În contul 302 08 „Alte materiale consumabile” se înregistrează materialele procurate pentru lucrări de întreținere și reparații curente executate în regie proprie la clădiri, drumuri, poduri, instalații și mobilier, materiale procurate pentru reparații capitale executate în regie, publicațiile destinate pentru bibliotecă sau pentru vânzare, ambalajele facturate distinct de către furnizori, re folosibile, ambalajele incluse în costul materialelor achiziționate care nu sunt de natura obiectelor de inventar și care se pot valorifica, ambalajele care se valorifică numai ca deșeuri, materialele rezultate din scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și alte materiale care nu se încadrează în categoriile enumerate în prezenta secțiune.

(2) Ambalajele urmează regimul evidenței de gestiune a materialelor. Cele incluse în costul materialelor și care nu sunt recuperabile nu se înregistrează distinct în gestiune și în contabilitate. Ambalajele incluse în costul materialelor, dar care sunt supuse regimului de recuperare-valorificare ca atare sau ca deșeuri, se înregistrează în evidența de gestiune și în

contabilitate în momentul consumului materialelor pe care le conțin, pe baza *Notei de recepție și constatare de diferențe*.

(3) Ambalajele care se valorifică la terți ca deșeuri, precum și cele care se includ în costul bunurilor materiale valorificate, se înregistrează în contabilitate la valoarea justă.

(4) Tipăriturile și publicațiile editate de unitățile M.A.I. beneficiare și tipărite de către operatori economici sau alte unități pe bază de comandă sau contract de prestări servicii se înregistrează în gestiune pe baza *Notei de recepție și constatare de diferențe* (cod 14-3-1A) întocmită de comisia de recepție din unitate, însoțită de *Factură* și de *Avizul de însoțire a mărfii*, emise de către furnizor, la prețul facturat și se predau la locurile de depozitare sau la bibliotecă, după caz.

(5) Tipăriturile și publicațiile realizate în regie proprie și pentru nevoi proprii se înregistrează în contabilitate și în gestiune la costul de producție, pe baza *Procesului-verbal de transformare*, urmând a fi transferate, după caz, la bibliotecă sau la gestiune, pe bază de *Bon de predare, transfer, restituire* (cod 14-3-3A).

(6) Ziarele, revistele și broșurile primite pe bază de abonamente, destinate informării sau compartimentelor interesate în anumite domenii, se înregistrează direct în conturile de cheltuieli.

ART. 68. - (1) Rechizitele de birou, imprimatele și alte materiale consumabile aprovizionate în cantități mici, pentru nevoi curente, pot fi trecute direct pe cheltuieli, cu excepția formularelor cu regim special, care se gestionează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) Trecerea pe cheltuieli se face în baza *Bonului de consum* (cod 14-3-4A), întocmit concomitent cu *Nota de recepție și constatare de diferențe* (cod 14-3-1A).

ART. 69. - (1) În cazul predării materialelor pentru prelucrare în unitate, compartimentul de specialitate întocmește *Bonul de predare, transfer, restituire* (cod 14-3-3A). Bunurile rezultate din prelucrare se înregistrează în evidența de gestiune și în contabilitate pe baza *Procesului-verbal de transformare*. Materialele rămase, precum și cele recuperate se restituie la gestiune pe baza *Bonului de predare, transfer, restituire* (cod 14-3-3A).

(2) Predarea materialelor pentru prelucrare la unități specializate ale M.A.I. sau la terți se face cu *Aviz de însoțire a mărfii* (cod 14-3-6A), pe care se înscrie mențiunea „pentru prelucrare la terți”. Primirea bunurilor materiale rezultate din prelucrare se înregistrează în evidența de gestiune și în contabilitate cu ajutorul *Notei de recepție și constatare de diferențe* (cod 14-3-1A), întocmită pe baza *Avizului de însoțire a mărfii* și/sau a *Facturii*.

ART. 70. - Trecerea animalelor din categoria animale tinere în categoria animale adulte se înregistrează cantitativ și valoric în evidența contabilă și de gestiune pe baza *Actului de mutație a animalelor*.

ART. 71. - (1) Mijloacele fixe se introduc în atelierul de reparații cu *Bonul de mișcare a mijloacelor fixe* (cod 14-2-3A), iar materialele de natura obiectelor de inventar și materialele cu *Bon de predare, transfer, restituire* (cod 14-3-3A).

(2) În urma stabilirii necesarului de materiale și piese de schimb pentru reparații, persoana desemnată din cadrul compartimentului în care are loc reparația lansează *Comanda de lucru*. În baza *Comenzii de lucru*, se întocmește *Bonul de predare, transfer, restituire* (cod 14-3-3A), ca document justificativ pentru înregistrarea mișcării materialelor necesare reparațiilor de la depozit la atelier.

(3) La terminarea reparației, comisia numită prin dispoziție zilnică/ordin de zi pe unitate execută recepția calitativă a bunurilor reparate și întocmește *Procesul-verbal de recepție în cazul lucrărilor de reparații*, conform modelului prevăzut în anexa nr.14, sau după caz, conform modelului stabilit prin metodologii/proceduri interne. După aprobarea de către șeful unității, *Procesul-verbal de recepție în cazul lucrărilor de reparații* rămâne la organul de specialitate, ca document de justificare a consumurilor de materiale.

(4) *Procesul-verbal de recepție în cazul lucrărilor de reparații* poate fi folosit și în cazul înlocuirii elementelor componente ale unui mijloc fix sau material de natura obiectelor de inventar, caz în care se face mențiunea corespunzătoare în conținutul acestuia.

(5) Bunurile materiale rezultate din înlocuire în procesul de reparare, precum ansambluri, piese de schimb etc., se retrag în depozit, după închiderea comenzii de lucru, pe baza *Bonului de predare, transfer, restituire* (cod 14-3-3A) ca bunuri uzate sau deșeuri, după caz. Cele de natura obiectelor de inventar constatate nereparabile se înregistrează ca deșeuri și se depozitează în locuri special amenajate, până la întocmirea documentelor de declasare și/sau casare, respectiv predarea către operatorii economici autorizați pentru colectarea deșeurilor, conform prevederilor legale. Se retrag în gestiune, cu *Bon de predare, transfer, restituire* (cod 14-3-3A), toate piesele de schimb și materialele noi, eliberate și neutilizate în procesul de reparare.

(6) În cazul reparațiilor efectuate în atelierele unităților specializate ale M.A.I., bunurile se predau pe baza *Avizului de însoțire a mărfii*, pe care se înscrie mențiunea „pentru reparații”, fără a se scoate din patrimoniu.

(7) La terminarea reparației, se întocmește *Bonul de consum* (cod 14-3-4A) pentru trecerea pe cheltuieli a materialelor și pieselor de schimb menționate în coloana „Consum” a *Comenzii de lucru*, la care se anexează exemplarul 1 al *Procesului-verbal de recepție în cazul lucrărilor de reparații*.

(8) Primirea de la terți a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar reparate/recondiționate se înregistrează în evidența contabilă și de gestiune cu ajutorul *Notei de recepție și constatare de diferențe* (cod 14-3-1A), întocmită pe baza *Facturii* sau *Avizului de însoțire a mărfii* și *Certificatului de calitate – garanție*, emise de furnizor.

ART. 72. - Bunurile materiale provenite din confiscări, corpuri delictive, precum și cele pierdute sau abandonate, care nu aparțin și nu sunt supuse valorificării prin unitățile M.A.I., nu fac obiectul evidenței contabile cantitativ - valorice. Ele se supun numai regimului evidenței cantitative de gestiune, potrivit reglementărilor specifice.

CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

ART. 73. - Facturile care se referă la valorificări de bunuri, prestări de servicii sau alte operațiuni privind bunurile și serviciile, precum și facturile reprezentând penalități de întârziere se întocmesc de persoane desemnate din cadrul compartimentelor logistice, iar facturile reprezentând operațiuni care au caracter strict financiar se întocmesc de persoane desemnate din cadrul compartimentelor financiar-contabile.

ART. 74 – (1) Reevaluarea activelor fixe se efectuează conform prevederilor legale în vigoare, la termenele prevăzute de acestea, de comisii formate din specialiști din cadrul unităților, cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică în domeniu, sau de evaluatori autorizați.

(2) Evaluarea realizată de evaluatori autorizați se realizează după aprobarea de către ordonatorul de credite a unei note, în care se prezintă motivele utilizării acestei modalități și faptul că sunt prevăzute în buget resursele financiare necesare.

ART. 75. - Evidența contabilă, evidența programării și execuției bugetare, evidența și calculul drepturilor salariale și asimilate acestora se realizează cu ajutorul aplicațiilor informatice asigurate de Direcția generală financiară.

ART. 76. - Anexele nr. 1-14 fac parte integrantă din prezentele norme.

FIȘA DE CONT ANALITIC PENTRU VALORI MATERIALE

Servește la ținerea contabilității analitice pe sortimente a materialelor, produselor și mărfurilor.

Se întocmește manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material, produs și se sortează pe gestiuni, conturi și, eventual pe grupe sau subgrupe de bunuri materiale.

Când formularul se utilizează pentru contabilitatea analitică a obiectelor de inventar, se deschid fișe separate pentru cele „în magazie“ și pentru cele „în folosință“.

Se completează la începutul anului pe baza stocurilor și soldurilor de la finele anului precedent, iar în cursul anului, pe baza documentelor de intrare și ieșire a bunurilor materiale.

La finele fiecărei luni se totalizează rulajele din fișe în vederea întocmirii bilanței analitice de materiale, produse.

Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

ORDIN DE SERVICIU (DEPLASARE/DELEGARE)

1. Servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document pentru decontarea cheltuielilor efectuate;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de

avans;

- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare deplasare.

3. Circulă:

- la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
- la persoana care efectuează deplasarea;
- la persoanele autorizate ale unității la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate;
- la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare, stabilindu-se diferența de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări și semnătura pentru verificare;
- la conducătorul unității, pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Ministerul Afacerilor Interne
Unitatea
Localitatea

ORDIN DE SERVICIU
(DEPLASARE/MISIUNE/ DELEGARE)
Nr

Data emiterii.....
În baza.....
DI./D-na.....
Se deplasează în localitatea.....
Scopul deplasării

De la data.....
Intocmit

Ministerul Afacerilor Interne
Unitatea
Localitatea.....
Data emiterii.....

Depus decont nr. data.....

ORDIN DE SERVICIU (DEPLASARE /MISIUNE/ DELEGARE)
Nr.

DI./D-na funcția/gradul din.....
(unitatea)

În baza
(ordin, raport, referat, dispoziție, etc.)

Se deplasează în perioada..... în localitatea

Scopul deplasării
(misiune, concediu, mutare., detașare, detașare, etc.)

Călătorește cu
(tren, avion, mijl. unității, vagon dormit, auto pers.)

Se legitimează cu

Semnătura conducătorului unității,

Intocmit,

Data.....

Ziua și ora plecării.....	Avans spre decontare:
Ziua și ora sosirii.....	Primit la plecare lei, art. bug.....alin.....
Data depunerii decontului lei, art. bug.....alin.....
Penalizări calculate	Primit în timpul deplasării lei, art. bug.....alin.....
 lei, art. bug.....alin.....
	TOTAL lei

CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE				
Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Natura cheltuielilor	Art. bug.....alin.....	Suma
X	X	DIURNA		
TOTAL CHELTUIELI				
Diferența de restituit s-a depus la casierie cu dispoziție de încasare nr. din.....		Diferența de primit/restituit lei, art. bugalin..... Diferența de primit/restituit lei, art. bugalin..... Total.....lei		
Deplasarea a fost utilă - Aprobat conducătorul unității, L.S.		Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular,

<p>VIZELE DE SOSIRE Unitatea..... localitatea</p> <p>Anul..... luna..... ziua..... ora</p> <p>ŞEFUL UNITĂŢII</p> <p>L.S.</p>	<p>VIZELE DE PLECARE Unitatea.....localitatea</p> <p>Anul..... luna..... ziua..... ora.....</p> <p>Nu s-a asigurat cazarea din lipsa de spaţiu S-a asigurat cazarea</p> <p>ŞEFUL UNITĂŢII</p> <p>L.S.</p>
<p>VIZELE DE SOSIRE Unitatea..... localitatea</p> <p>Anul..... luna..... ziua..... ora</p> <p>ŞEFUL UNITĂŢII</p> <p>L.S.</p>	<p>VIZELE DE PLECARE Unitatea.....localitatea</p> <p>Anul..... luna..... ziua..... ora.....</p> <p>Nu s-a asigurat cazarea din lipsa de spaţiu S-a asigurat cazarea</p> <p>ŞEFUL UNITĂŢII</p> <p>L.S.</p>
<p>VIZELE DE SOSIRE Unitatea..... localitatea</p> <p>Anul..... luna..... ziua..... ora</p> <p>ŞEFUL UNITĂŢII</p> <p>L.S.</p>	<p>VIZELE DE PLECARE Unitatea.....localitatea</p> <p>Anul..... luna..... ziua..... ora.....</p> <p>Nu s-a asigurat cazarea din lipsa de spaţiu S-a asigurat cazarea</p> <p>ŞEFUL UNITĂŢII</p> <p>L.S.</p>
<p>VIZELE DE SOSIRE Unitatea..... localitatea</p> <p>Anul..... luna..... ziua..... ora</p> <p>ŞEFUL UNITĂŢII</p> <p>L.S.</p>	<p>VIZELE DE PLECARE Unitatea.....localitatea</p> <p>Anul..... luna..... ziua..... ora.....</p> <p>Nu s-a asigurat cazarea din lipsa de spaţiu S-a asigurat cazarea</p> <p>ŞEFUL UNITĂŢII</p> <p>L.S.</p>

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE A MIJLOCULUI FIX

Servește ca document de aprobare a recepției și de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate a mijloacelor fixe, pentru intrările de mijloace fixe din dotări, donații, sponsorizări, transferuri de la alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne, aprovizionări centralizate, modernizări, operațiuni de distribuire/retragere de bunuri materiale în/din inventarul completului.

Nu se folosește în cazul lucrărilor de investiții sau în cazul utilajelor care necesită montaj.

Se întocmește în 2 exemplare de către comisia de recepție, cu următoarele destinații:

- exemplarul nr. 1 la compartimentul financiar-contabil;
- exemplarul nr. 2 la compartimentul logistic (responsabilul de inventar pe unitate).

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE A MIJLOCULUI FIX

UNITATEA.....					PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE A MIJLOCULUI FIX			
OP. PAD	Document				Cod primitor	Cod debitor		Cod creditor
	Număr	Data				S	A	
		zi	lună	an	6	7	8	9
1	2	3	4	5				

Comisia de recepție constituită conform D.Z.U./O.Z.U. nr. din

Am procedat la recepția mijlocului fix furnizat de.....

Contract nr.din

Mijlocul fix și caracteristici tehnice

.....Cantitate

Accesorii

.....

Felul recepției (calitativ, cantitativ, etc.)

Condiții tehnice (specif. în anexă)

Probe efectuate și rezultatul lor (consemnare în anexe).....

Asigurarea funcționării mașinilor și instalațiilor în timpul probelor s-a făcut de:

Concluziile comisiei.....

.....

Termen de garanție

Alte date.....

Anexe.....

.....

COMISIA DE RECEPȚIE

Numele și prenumele	Semnătura

SERII	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

Date cu privire la finanțare

Poziția.....

prevăzută în planul de dotare

Poziția din anexe

Comanda/Contract nr..... din lei

Executat de

Factura nr. din lei

Cheltuieli trans. doc. nr. din lei

Alte cheltuieli doc. nr. din lei

Valoare de inventar lei

.....

Data înregistrării

Număr inventar nr. completare nr. modernizare

Cod de clasificare

Gestiune

Subgestiune

Înregistrat în contabilitate,

.....

Primit în gestiune,

.....

PROCES-VERBAL DE TRANSFORMARE

Pentru operațiunile de natura mijloacelor fixe și/sau obiectelor de inventar, documentul se întocmește de către compartimentul logistic (atelier) în care are loc operațiunea, în trei exemplare, cu următoarele destinații:

- ex. 1 la gestiune și apoi la contabilitate;
- ex. 2 la compartimentul de specialitate;
- ex. 3 la atelier (la cotorul carnetului).

PROCES – VERBAL DE TRANSFORMARE

Nr. din

Comisia compusă din ca președinte și ca membri, a examinat și a făcut recepția materialelor rezultate prin transformarea conform comenzii nr. din notate mai jos.

Nr. crt.	Denumirea materialelor înscrise în procesul de transformare	UM	Cantitate	Preț unitar	Valoare totală	Operat în contabilitate	Nr. crt.	Denumirea produselor rezultate în urma transformării	UM	Cantitate	Preț unitar	Valoare totală	Operat în contabilitate
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Materialele au fost recepționate și corespund atât cantitativ cât și calitativ.

PREȘEDINTE,
.....

MEMBRI:
.....
.....

ACT DE MUTAȚIE A ANIMALELOR

Se întocmește în două exemplare de către persoana responsabilă în vederea trecerii animalelor de la o categorie la alta.

Exemplarul nr. 1 servește la înregistrarea în evidența contabilă analitică, iar exemplarul nr. 2 la înregistrarea în evidența tehnico-operativă.

Mutația se poate face pe grupuri de animale sau individual, când acestea sunt marcate (au număr matricol) sau pot avea alte semne distincte de identificare.

Prețul unitar din coloana 6 este preț/kilogram.

ACT DE MUTAȚIE A ANIMALELOR
Nr.....din.....

Nr. rând	Specia	Nr. Matricol sau categoria din care iese	Categoria în care intră	Nr. de capete	Greutatea totală Kg	Preț unitar lei	Valoare totală lei	SEMNĂTURĂ	
								Predare	Primire
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

ȘEF COMPARTIMENT ,
.....

ÎNTOCMIT,
.....

REGISTRUL INVENTAR CĂRȚI

Servește ca document de evidență analitică și inventariere a cărților și publicațiilor din bibliotecă.

Se întocmește într-un exemplar de către responsabilul cu gestiunea bibliotecii, cu ocazia fiecărei intrări sau ieșiri de cărți.

Pe baza informațiilor din acest document se completează „Registrul de mișcare a fondurilor“ care servește la stabilirea valorii de inventar a bibliotecii.

Nu circulă, se păstrează și se arhivează la bibliotecă. Lunar, sau de câte ori este nevoie, este supus verificării contabilului care are în atribuții evidența contabilă a bibliotecii.

REGISTRU INVENTAR CĂRȚI

ANUL

(Pag. stânga)

Data înregistrării	Nr. de inventar	Însemnări la verificarea fondurilor								Autorul și titlul

(Pag. dreapta)

Locul	Editura	Anul	Prețul	Cota topo- grafică	Poziția în R.M.F.		Mențiuni
					partea I intrări	partea a-II-a ieșiri	

REGISTRUL DE MIȘCARE A FONDURILOR

Servește ca document de înregistrare în evidența contabilă sintetică a intrărilor și ieșirilor de cărți și publicații care modifică valoarea contabilă a bibliotecii.

Se întocmește în 2 exemplare pentru fiecare bibliotecă de către gestionar (bibliotecar), pe baza datelor corespunzătoare din „Registrul inventar cărți“.

Exemplarul 1 se predă la compartimentul financiar-contabil, la data operațiunii (cel mai târziu sfârșitul lunii), iar exemplarul 2 rămâne la bibliotecă.

**REGISTRUL DE MIȘCARE A FONDURILOR
PARTEA I - INTRĂRI**

ANUL

Nr.crt.	Data înregistrării	Proveniența	Denumirea, nr. și data actului însoțitor	Totalul documentelor intrate în bibliotecă		Inventariate		Repartizarea după conținut				MENȚIUNI
				Cantitatea	Valoarea (lei)	De la numărul	La numărul	Filozofie, științe social-politice și economice; istorie	Științe exacte, tehnică; geografie:	Lingvistică, filologie și literatură	Generalități; artă, sport; biografii	

PARTEA a II-a - IEȘIRI

ANUL

Nr.crt.	Data înregistrării	Denumirea, nr. și data actului de ieșire	Totalul documentelor ieșite din bibliotecă		Repartizarea după conținut				Repartizarea după cauzele ieșirii						MENȚIUNI			
			Cantitatea	Valoarea (lei)	Filozofie, științe social-politice și economice, istorie	Științe exacte, tehnică, geografie:	Lingvistică, filologie și literatură	Generalități, artă, sport, biografii	Schimb inter-bibliotecar		Uzate		Nerestituite			Alte cauze		
									C	V (lei)	C	V (lei)	C	V (lei)		C	V (lei)	

PARTEA a III-a - RECAPITULARE

ANUL

Anul	Mișcarea fondurilor	Totalul documentelor		Repartizarea după conținut				MENȚUNI
		2	3	Filozofie; științe social-politice și economice; istorie	Științe exacte; tehnică; geografie:	Lingvistică, filologie și literatură	Generalități; artă; sport; biografii	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Existent la începutul anului							
	Intrări în cursul anului							
	Ieșiri în cursul anului							
	Existent la începutul anului							
	Intrări în cursul anului							
	Ieșiri în cursul anului							
	Existent la începutul anului							
	Intrări în cursul anului							
	Ieșiri în cursul anului							

BULETIN DE DISTRIBUȚIE-RETRAGERE

Se folosește pentru distribuirea echipamentului la personal, potrivit drepturilor de echipare.

Se întocmește în 2 exemplare, cu următoarele destinații:

- exemplarul nr.1 se anexează la *Bonul de consum* și servește la eliberarea din gestiune a bunurilor și apoi se predă la compartimentul financiar-contabil;

- exemplarul nr.2 rămâne la compartimentul tehnic de specialitate, unde se păstrează și arhivează.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea.....

BULETIN DE DISTRIBUȚIE * Data
RETRAGERE

În baza depozitul va distribui la * prin materialele specificate mai jos.
(ordin, norme etc.) retrage de la (consum, subunități, servicii sau persoane etc.) (gradul, numele și prenumele delegatului)

Nr. crt.	CODUL, DENUMIREA UNITATEA DE MĂSURĂ ȘI STAREA MATERIALELOR													TOTAL cantități pentru control		SEMNĂTURA DE PRIMIRE (beneficiarul, în caz de distribuție și gestionarul în caz de retragere)	Observații
														în cifre	în cifre		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14	16	17
1.																	
2.																	
3.																	
....																	
	TOTAL																

Data distribuției
retragerii

ÎNTOCMIT,

.....

Am predat,

.....

* Se taie ce nu corespunde

BORDEROUL LUNAR PRIVIND CONSUMUL SUBZISTENȚELOR

Se utilizează de către unitățile care asigură hrănirea la norme a efectivelor.

Are rol de document cumulativ, anexă la bonul de consum.

Servește la evidențierea cantităților totale de alimente și furaje consumate zilnic în decurs de o lună și la scăderea la finele lunii din evidența de gestiune și din contabilitate a cantităților respective de alimente consumate.

Cantitățile distribuite se înscriu zilnic, iar centralizarea borderoului se efectuează lunar.

BORDEROU
privind consumul subzistențelor pe luna 20.....

Ziua	Buletin de distribuție Seria și numărul	Boia de ardei	Brânză	Carne de bovine	Etc.	Ziua
		kg	kg	kg	...	
1.						1
2.						2
3.						3
...						4
31.						31
Total	x x x					x
Total alim. distrib. în natură						x
Total general consum						x
Înregistrat vol./fila						x

ÎNTOCMIT,

.....

**CENTRALIZATOR PRIVIND CONSUMURILE, INTRĂRILE ȘI IEȘIRILE DE
CARBURANȚI ȘI LUBRIFIANȚI pe luna..... anul.....**

Stă la baza întocmirii *Bonului de consum*, document justificativ pentru înregistrarea în contabilitate a consumului de carburant lichid.

Se întocmește la sfârșitul lunii în două exemplare, de către compartimentul auto. Exemplarul nr. 1 se predă la compartimentul financiar-contabil, unde se și arhivează, iar exemplarul nr. 2 se arhivează la compartimentul auto.

CENTRALIZATOR PRIVIND CONSUMURILE, INTRĂRILE ŞI IEŞIRILE DE CARBURANŢI ŞI LUBRIFIANŢI*
pe luna..... anul.....

A. CARBURANŢI												
Nr. crt.	Tip carburant	Rezervor la începutul lunii	Intrări					Consum real**	Ieşiri			Rezervor la sfârşit de lună
			Alimentări furnizori	Alimentări din stația proprie	Alimentări din intrări cu AIM	Alimentări pe bază de bonuri valorice transformate în carburant	Total alimentări		Transferuri cu AIM	Retrageri	Total ieşiri	
0	1	2	3	4	5	6	7 (3+4+5+6)	8	9	10	11 (9+10)	12 (2+7-8-11)
1	Benzină											
2	Motorină											
...												
B. LUBRIFIANŢI												
Nr. crt.	Tip ulei pentru completare						Cantitate**					
0	1						2					
1	Ex. 10W40											
2												

* Centralizatorul se întocmeşte de către structurile logistice, în baza documentelor proprii de evidență tehnic-operativă privind exploatarea autovehiculelor;

** Bonul de consum se întocmeşte în baza datelor cuprinse în coloana 8 din secțiunea A. „Carburanți” și în coloana 2 din secțiunea B. „Lubrifianti”.

VERIFICAT,
ŞEF COMPARTIMENT TEHNIC (similar)

.....

ÎNTOCMIT,

.....

DARE DE SEAMĂ
CENTRALIZATOARE PRIVIND CONSUMUL LUNAR
DE CARBURANȚI ȘI LUBRIFIANȚI LA NAVE
pe luna anul.....

Se întocmește la nivelul ordonatorilor terțiari – structuri deținătoare de tehnică navală, de către personalul din cadrul compartimentului logistic desemnat responsabil cu organizarea și coordonarea activităților, măsurilor și acțiunilor pe linie de asigurare tehnică de marină (exploatare și reparații), respectiv asigurarea cu carburanți și lubrifianți a navelor.

Servește ca document de lucru pentru monitorizarea consumurilor de carburanți și lubrifianți și respectiv pentru informarea șefilor ierarhici.

Documentul se întocmește pentru fiecare navă alocată la drepturi, care a înregistrat consumuri.

DARE DE SEAMĂ
centralizatoare privind consumul lunar de carburanți și lubrifianți la nave pe lunaanul.....

Nr. crt.	Cod gestiune	Nr. P. V. de consum	Nava	TIP CARBURANT - LUBRIFIANT															
				Benzină fără plumb litri	Motorină EURO litri	ULEI - litri										UNSOARE –kg.			
						N 22-A	TCW 3	M40 S2	SAE 15W40	AWH M46	5w30 PD	Ev/Jo Trans.	Ev/Jo Stroke	BP 80w90	AWS 68	U90 Ca3	Rem brand	EP3	Li Ca3
1.																			
2.																			
3.																			
....																			
Total																			

Verificat,

.....

ÎNTOCMIT,

.....

**DARE DE SEAMĂ ASUPRA CONSUMULUI ORAR DE
CARBURANȚI-LUBRIFIANȚI LA AERONAVE
pe luna anul.....**

Se întocmește de către structura ce are în dotare aeronave, în două exemplare, cu următoarele destinații:

- exemplarul 1 se predă la compartimentul financiar-contabil;
- exemplarul 2 rămâne la compartimentul emitent, unde se păstrează și se arhivează.

Orele de zbor se completează pe baza consemnărilor din livretul fiecărei aeronave.

Norma de consum carburant este conform manualelor de exploatare a fiecărui tip de aeronavă.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
 UNITATEA
 Subunitatea
 Nr. din

APROB,
 Adjunct al inspectorului general
 (șef al resurselor și inginer șef)

**DARE DE SEAMĂ ASUPRA CONSUMULUI ORAR DE
 CARBURANȚI-LUBRIFIANȚI LA AERONAVE
 pe luna anul.....**

Nr. crt.	DENUMIREA PRODUSELOR	UM	Norma de consum la 100 ore de funcționare	Ora de funcționare	Consum după normă	Consum real	Consum peste normă	Consum sub normă
1.								
2.								
3.								
.....								
Total								

VERIFICAT,
 Comandant detașament

VERIFICAT,
 Șef birou exploatare

ÎNTOCMIT,

EXTRAS DIN ORDINUL DE ZI PE UNITATE Nr...../ 20...
 CUPRINZÂND ORELE EXECUTATE DE AERONAVE

Unitatea.....

Nr. crt.	TIPUL AERONAVELOR	Nr. aeronavelor	Ore funcționare		OBSERVAȚII
			Sol	Aer	
1.					
2.					
...					

Pentru conformitate,
 Comandant detașament

BORDEROU JUSTIFICATIV AL CONSUMULUI DE MEDICAMENTE

Formularul se utilizează în compartimentul sanitar (uman și veterinar) și folosește ca document cumulativ de scădere din evidență a medicamentelor consumate în decurs de o lună.

Se anexează la bonul de consum.

Se întocmește în două exemplare, la care se anexează documentele care stau la baza înscrierilor făcute (extrasele privind consumul zilnic de medicamente, rețete de elaborare).

Formularul propus se poate adapta, prin introducerea a 2 coloane (înaintea coloanei „consum zilnic”):

- „Medicamente scoase la infirmerie”;
- „Medicamente scoase pentru subunități dispersate”.

Exemplarul nr.1, anexat la bonul de consum, servește la scăderea gestiunii de medicamente și la efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Exemplarul nr.2 se păstrează la compartimentul (cabinetul) medical.

APROB,
.....

BORDEROU JUSTIFICATIV
de consum al medicamentelor pe luna 20.....

Nr. crt.	Denumirea medicamentelor	UM	Consumul zilnic					TOTAL
			1	2	3	...	31	
1.								
2.								
3.								
.....								

VERIFICAT,
.....

ÎNTOCMIT,
.....

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE ÎN CAZUL LUCRĂRILOR DE REPARAȚII

Se întocmește de către compartimentul care are în subordine atelierul de reparații, pentru fiecare comandă de lucru deschisă, astfel:

a) în 2 exemplare pentru repararea bunurilor proprii ale unității, cu următoarele destinații:

- exemplarul nr.1 se predă la contabilitate, însoțit de documentele aferente;
- exemplarul nr.2 rămâne la atelier.

b) în 3 exemplare pentru repararea bunurilor primite de la alte unități (inclusiv terți), cu următoarele destinații:

- exemplarul nr.1 se predă la compartimentul financiar-contabil, însoțit de documentele aferente;

- exemplarul nr.2 se anexează la *Avizul de însoțire a mărfii* trimis unității beneficiare;

- exemplarul nr.3 rămâne la atelierul de reparații.

Formularul propus se poate adapta în funcție de natura reparației și de alte situații.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Unitatea.....

Atelierul.....

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE ÎN CAZUL LUCRĂRILOR DE REPARAȚII

Nr. /

Noi, comisia de recepție compusă din..... președinte și
..... membri, întruniți azi, data de mai sus, am efectuat
recepția lucrărilor de reparații efectuate la
bunurile..... introduse în atelier pentru reparare de către
....., sub Comanda de lucru nr. și am constatat următoarele:

1. Lucrările executate corespund din punct de vedere tehnic și calitativ iar bunurile reparate
..... au trecut toate probele și verificările la care au fost supuse și pot fi
predate beneficiarului.

2. Se confirmă utilizarea în procesul de reparație, a materialelor și pieselor de schimb menționate în coloana
“Consum” a Comenzii de lucru și avizăm trecerea acestora pe cheltuieli, cu Bon de consum.

3. În urma înlocuirii în procesul de reparare s-au recuperat în vederea predării la magazie următoarele piese de
schimb și materiale:

a)recondiționabile.....

.....

b) deșeuri (fier vechi, cauciuc, mase plastice, etc.)

.....

Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal în trei exemplare.

PREȘEDINTE,

.....

MEMBRI:

.....

.....