 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea si circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile si</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 2/43
		NR. DE EXEMPLAR


**PROCEDURA DE LUCRU**  
**PL - 02**

**Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor**  
**de contabilitate**

DECEMBRIE 2021

**CUPRINS**

<b>Capitolul</b>	<b>Denumirea</b>	<b>Pagina</b>
1	Scopul și domeniul de aplicare	1
2	Documente de referință	2
3	Terminologie și abrevieri	3
4	Descrierea procedurii	5
5	Responsabilități	44
6	Înregistrări	45
7	Anexe	46
8	Lista de difuzare	104

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 3/43
		NR. DE EXEMPLAR

## 1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

### 1.1 Scopul

Prezenta procedură descrie:

1.1.1 Modul cum sunt întocmite, utilizate și arhivate documentele financiar contabile comune pe economie, tipizate, **cu regim special** precum și cele care **nu au regim special de înscriere și numerotare, Registrele contabile**, alte subactivități, deconturi și raportari, din cadrul THERMONET SRL.

1.1.2 Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități, din cadrul THERMONET SRL.

### 1.2 Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către personalul specializat, cu atribuții în domeniul gestionării bunurilor și cel financiar-contabil din THERMONET SRL.

## 2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

2.1 ISO 9001/2015: Sisteme de management calitate. Cerințe;

2.2 PO-01: Înregistrarea și circuitul documentelor în THERMONET SRL.

2.3 *Legea contabilității nr. 82/91;*

2.4 Ordinul MFP nr.1802 din 29decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate

2.5 Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2634/2015, privind documentele financiar-contabile

2.6 Ord 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

2.7 H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe

2.8 *Legea nr. 15 din 24 martie 1994 \*\*\* Republicată privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.*

2.9 HG 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, modificată de HG 1496/2008.

2.10 O.U.G. nr. 77/1999 privind unele măsuri pentru prevenirea incapacității de plată, aprobată cu modificări prin Legea nr. 211/2001;

2.11 Ordonanța Guvernului nr. 22/2016 pentru modificarea O.U.G. nr. 77/1999 privind unele măsuri pentru prevenirea incapacității de plată aprobată cu modificări prin Legea nr. 155/2017;


2.12 H.G. nr. 773/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind monitorizarea datoriilor nerambursate la scadență ale contribuabililor, persoane juridice, în vederea diminuării blocajului financiar și a pierderilor din economie,

2.13 *Legea 227/2015 privind Codul fiscal, modificată și completată;*

2.14 H.G.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 227/2015 privind Codul Fiscal

2.15 *Legea 207/2015 Privind Codul de procedura fiscală*

2.16 *Legea societăților nr.31/1990 modificată și completată;*

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU          COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru          Întocmirea, utilizarea și circuitul          documentelor financiar-contabile și          a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 4/43
		NR. DE EXEMPLAR

- 2.17 Norme anuale de întocmire bilant individual și consolidat, precum și norme anuale pentru întocmire raportare semestrială; norme emise de Ministerul Finanțelor Publice ;
- 2.18 O.U.G. nr. 28/1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 2.19 Ordinul nr. 435/2021 privind aprobarea procedurii de conectare a aparatelor de marcat electronice fiscal

### 3. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI

Operațiunile economico-financiare se consemnează în momentul efectuării lor în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în contabilitate (jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz)

#### 3.1 Terminologie

**3.1.1 contabilitate:** activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitățile producătoare de venituri ale societăților/ persoanelor fizice;


**3.1.2 document:** act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație.

**3.1.3 formular:** imprimat cu mai multe spații albe care se completează în vederea întocmirii unui document;

**3.1.4 document justificativ:** Inscrisurile care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în cazurile în care furnizează toate informațiile prevăzute în normele legale în vigoare. Orice operațiune economico-financiară se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor din contabilitate; Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele **elemente principale:**

- denumirea documentului;
- denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul/adresa persoanei juridice/fizice care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz;
- alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare. În cuprinsul oricărui document emis de către o societate comercială trebuie să se menționeze și elementele prevăzute de legislația din domeniu, respectiv forma juridică, codul unic de înregistrare și capitalul social, după caz.

 Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 5/43
		NR. DE EXEMPLAR

**3.1.5 exercițiu financiar:** perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale, cu durata de 12 luni, cuprinsă între 01 ianuarie sau luna de inițiere, comasare, absortie, etc și 31 decembrie a anului.

**3.1.6 stoc:** cantitate de bunuri materiale exprimate în unități fizice (kg, buc, ml, etc.) existente în evidența scriptică și/sau regăsite în gestiune;

**3.1.7 stoc scriptic:** cantitate de bunuri materiale aflate în evidența contabilă analitică a unității;

**3.1.8 stoc faptic:** cantitățile fizice de bunuri materiale aflate în gestiune ( care trebuie să corespundă cu stocul scriptic din evidența tehnic-operativă a gestiunii și cea analitică a contabilității) ;

### 3.2 Abrevieri

3.2.1 PO: procedură operațională;

3.2.2 R.M.C.: responsabil cu managementul calității;

3.2.3.F.P.: control financiar preventiv;

3.2.4.O.P.: ordin de plata;

3.2.5 B.C.: bon de consum;

3.2.6.B.P.T.R.: bon de predare transfer restituire;

3.2.9 N.R.C.D.: nota de receptie și constatate de diferențe;

3.2.10 N.D.C. : nota de debitare-creditare;

3.2.12H.G. : hotărâre de guvern.

## 4. DESCRIEREA PROCEDURII

### 4.1. FORMULARE TIPIZATE CU REGIM SPECIAL INTERN DE ÎNSERIERE ȘI NUMEROTARE:

Utilizarea, înscrierea și numerotarea formularelor cu regim special se face conform prevederilor nr. 2634/2015, privind documentele financiar-contabile, precum și a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.


Formularele tipizate cu regim special care se utilizează de către THERMONET SRL sunt:

#### 4.1.1. Avizul de însoțire a marfii cod formular tipizat 14-3-6/A prezentat în Anexa nr.1

4.1.1.1 Conținutul minimal obligatoriu de informații al avizului de însoțire a marfii este următorul:

- seria și numărul intern de identificare al formularului;
- data emiterii formularului;
- datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresă, cod de înregistrare fiscală);
- datele de identificare ale cumparatorului (denumire, adresă, cod de înregistrare fiscală);
- denumirea și cantitatea bunurilor livrate;
- date privind expediția: numele delegatului, buletin/carte de identitate (serie, număr), numărul mijlocului de transport, ora livrării, semnatura delegatului;
- semnatura expeditorului.

4.1.1.2 Este documentul de însoțire a marfii pe timpul transportului, document ce sta la baza întocmirii facturii, după caz și document de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, ale aceleși unități, în localități diferite;

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 6/43
		NR. DE EXEMPLAR

**4.1.1.3 Se întocmește în 3 (trei) exemplare, atunci când nu există posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, marfurilor sau altor valori materiale, precum și în alte situații**

În cazul transferului de bunuri între gestiunile dispersate teritorial, avizul de însoțire al marfii va purta mențiunea „*Fara factura*”.

Pe avizul de însoțire a marfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terți se face mențiunea „*Pentru prelucrare la terți*”.

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

#### **4.1.1.4 Circula, după caz :**

##### **La furnizor:**

- La delegatul unității care face transportul sau al clientului, pentru semnare de primire
- La compartimentul desfacere pentru înregistrarea cantităților livrate în evidențele acestuia și pentru întocmirea facturii
- La compartimentul financiar – contabil;

##### **La cumpărător:**

- La magazie, pentru încărcarea în gestiune a produselor, marfurilor sau altor valori materiale primite, stand la baza efectuării recepției de către comisia de recepție;
- La compartimentul aprovizionare, pentru înregistrarea cantităților aprovizionate în evidența acestuia;
- La compartimentul financiar contabil, pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică.

##### **Se arhivează:**

##### **La furnizor:**

- La *gestionar*-exemplarul 2;
- La compartimentul financiar contabil-exemplarul 3);

##### **La cumpărător:**

- La compartimentul financiar – contabil- exemplarul 1(albastru).


Durata de arhivare este de 10 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul

#### **4.1.2. Factura fiscală - cod formular tipizat 14-4-10/A prezentată în Anexa nr. 2**

Formular cu regim intern de tipare și numerotare.

##### **4.1.2.1 Serveste ca:**

- document pe baza căruia se întocmește instrumentul de decontare a produselor, bunurilor livrate, serviciilor prestate și a lucrărilor executate;
- document de însoțire a marfii pe timpul transportului(dacă nu există Aviz de însoțire a marfii);
- document de încărcare în gestiunea cumpărătorului;
- document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului și a cumpărătorului.;
- alte situații prevăzute expres de lege.

 Pentru voi, cu căldură	PROCEDURA DE LUCRU COD PL-02	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate	PAGINA NR.: 7/43 NR. DE EXEMPLAR

**4.1.2.2 Se întocmeste** , in 3(trei) exemplare pentru livrari de bunuri si/sau prestari de servicii pentru factura care se emite pe suport de hartie si in 2(doua) exemplare pentru livrari de bunuri si/sau prestari de servicii pentru factura care se emite pe suport electronic.

In situatia in care factura nu se întocmeste in momentul livrării, bunurile livrate sunt insotite pe timpul transportului de avizul de insotire a marfii. In vederea corelării documentelor de livrare, numarul si data avizului de insotire a marfii se inscriu in formularul factura.

**4.1.2.3 Circula, dupa caz:**

**La furnizor:**

- La compartimentul financiar – contabil, pentru înregistrarea în contabilitate.

**La cumpărător:**

- La compartimentul financiar – contabil, pentru acceptarea platii precum si pentru înregistrarea in contabilitate.

**4.1.2.4 Se arhiveaza, dupa caz:**

**La furnizor:**

- La compartimentul financiar contabil- exemplarul 2 (atat la facturile pe suport hartie cat si la facturile emise electronic);

- La cotor - exemplarul 3. la facturile pe suport de hartie.

**La cumpărător:**

La compartimentul financiar contabil- exemplarul 1.

Durata de arhivare este de 10 ani de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost întocmite.

**Notă:**

Facturile se transmit la compartimentele financiar - contabile prin **Borderou de predare –primire a facturilor** ,prezentat în **Anexa nr. 3**

## **4.2 FORMULARE TIPIZATE FĂRĂ REGIM SPECIAL DE TIPĂRIRE, ÎNSERIERE ȘI NUMEROTARE**

Tipizatele fără regim special (și codurile\* alocate) care se utilizează conform OMFP nr 2634/2015 în THERMONET SRL.


### **4.2.1. REGISTRELE DE CONTABILITATE**

Potrivit prevederilor Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata, *registrele de contabilitate obligatorii* sunt:

#### **4.2.1.1.Registrul-jurnal (registrul cod 14-1-1, Anexei nr.4 a procedurii)**

*Registrul –Jurnal* se completeaza lunar, de către persoanele desemnate prin fisa postului, la nivelul fiecărei subunitati care întocmeste *Balanta de verificare financiară*.

**Servește ca** document contabil obligatoriu in care se înregistreaza, in mod cronologic, toate modificarile elementelor de activ si de pasiv ale societății, indiferent

 Pentru voi, cu căldură	PROCEDURA DE LUCRU COD PL-02	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru Întocmirea, utilizarea și circuitul documentelor financiar-contabile și a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 8/43
		NR. DE EXEMPLAR

dacă acestea au loc în numerar sau prin conturile deschise la bănci, neținându-se seama dacă a avut loc plata sau încasarea acestora.

**Se întocmeste astfel:**

- În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie, sau de la începutul activității, până la 31 decembrie, sau încetarea activității;
- În coloana 2 se trece data (anul, luna, ziua) când se face înregistrarea în registru;
- În coloana 3 se trece felul documentului (factura, chitanța, jurnal privind operațiunile de casă și bancă, jurnalul decontărilor cu furnizorii etc.), precum și numărul și data acestuia;
- În coloana 4 se trece felul operațiunii, dându-se explicațiile în legătură cu operațiunea respectivă și elemente de identificare a acesteia;
- În coloanele 5 și 6 se trece simbolul conturilor debitoare și, respectiv, creditoare;
- În coloanele 7 și 8 se trec sumele totale, debitoare și creditoare din documentul respectiv (bon, factura, jurnal auxiliar etc.);
- Totalul rulajelor lunare din *Balanța de verificare financiară ELITIS* (totalul până la clasa 7 inclusiv) trebuie să fie egal cu totalul general din *Registrul - Jurnal ELITIS*.
- Balanța de verificare financiară ELITIS* se va edita fără conturi temporare.
- După verificarea acestora se va trece rulajul lunar în *Registrul - Jurnal (manual)*.
- Registrul - Jurnal (manual)* este completat pe baza totalurilor rulajelor lunare din *Balanta de verificare financiară ELITIS* și a *Registrului - Jurnal ELITIS*, obținute cu ajutorul sistemului financiar contabil *ELITIS*.
- Ultima filă a *Registrului - Jurnal ELITIS* se va lista și se va atașa la *Registrul - Jurnal (manual)* pentru a se face dovada că rulajele din registru corespund cu rulajele din *Balanta de verificare financiară ELITIS*.
- Notă:**
- Editarea Registrului - Jurnal ELITIS se efectuează la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile proprii.*


**Nu circula**

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui, durata de arhivare este de 10 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

**4.2.1.2.Registrul-Inventar (registru cod 14-1-2, alcătuit conform Anexei nr. 5 a procedurii)**

Se întocmeste la începutul activității, la sfârșitul exercitiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără stersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și procesele-verbale de inventariere a elementelor de activ și de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv grupate după natura lor conform posturilor din bilanț. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercitiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va

 Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 9/43 NR. DE EXEMPLAR

efectua astfel încât la sfârșitul exercitiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și de pasiv conform PO Inventarierea Patrimoniului

În cazul încetării activității, registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de activ și de pasiv inventariate faptic la acea dată.

În subunitățile dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la balanța de verificare, *registrul-inventar* se va conduce de către subunități, în condițiile înregistrării acestuia în evidența subunității.

**Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv.**

**Se întocmește într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, snuruit, parafat și înregistrat în evidența unității.**

În coloana 1 se înscrie numărul curent al fiecărei operațiuni înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea acestuia până la epuizarea fișelor sau încetarea activității.

În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.

În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate.

În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de activ și de pasiv, stabilită de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere actualizate de la data inventarierii până la finele exercitiului financiar).

În coloana 5 se trec diferențele din evaluare de înregistrat, calculate ca diferența între valoarea contabilă și valoarea de inventar.

În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezasortări etc.).

#### **Nu circula,**

**Se arhivează** la compartimentul financiar-contabil, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui, durata de arhivare este de 10 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

**4.2.1.3. Cartea Mare (cod 14-1-3)** Registrul Cartea Mare (cod 14-1-3) este ținut în forma *fișelor de cont*, înlocuire admisă de normele de aplicare ale Legii contabilității; Fișele de cont rezultă în urma prelucrării documentelor contabile, în programul de contabilitate ELITIS, fișe care sunt întocmite și arhivate de fiecare persoană responsabilă din THERMONET SRL, pentru conturile contabile atribuite prin fișa postului.


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

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

Numerotarea paginilor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.

#### **4.2.2. MIJLOACE FIXE**

**Utilizarea, întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor financiar-contabile privind intrările și ieșirile din gestiunea de mijloace fixe**

 Pentru voi, cu căldură	PROCEDURA DE LUCRU COD PL-02	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru Întocmirea, utilizarea și circuitul documentelor financiar-contabile și a registrelor de contabilitate	PAGINA NR.: 10/43 NR. DE EXEMPLAR

**4.2.2.1 Registrul numerelor de inventar (formular tipizat cod 14-2-1 întocmit conform Anexei nr.6 a procedurii).**

**Serveste ca** document de atribuire a numerelor de inventar, mijloacelor fixe existente în unitate, în vederea identificării lor. Se poate folosi, fie câte un registru pentru fiecare grupă de mijloace fixe, fie un registru pentru mai multe grupe, în funcție de numărul mijloacelor fixe existente și a celor care urmează a intra în unitate.

**Se întocmeste la** compartimentul responsabil cu evidența mijloacelor fixe din cadrul THERMONET SRL, pe grupe de mijloace fixe, prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în unitate.

În scopul asigurării controlului asupra existenței mijloacelor fixe, se atribuie fiecărui mijloc fix, care constituie obiect de evidență, un număr de inventar în momentul intrării în unitate prin achiziționare, construire, confecționare, transfer, etc., care se consemnează în *Registrul numerelor de inventar*. Numerele de inventar ale mijloacelor fixe transferate altor unități sau scoase din funcțiune nu pot fi atribuite altor mijloace fixe intrate în unitate. Aceste numere rămân libere până la renumerotarea mijloacelor fixe, când se întocmeste un nou *Registru al numerelor de inventar*.

Mijloacele fixe închiriate se evidențiază în contabilitatea unității care le-a luat cu chirie, în conturile în afara bilanțului, cu numerele de inventar atribuite de unitatea care le-a dat cu chirie.

Principalele date ale formularului se completează astfel

- în coloana 1 se înscrie numărul de inventar
- în coloana 2 se înscrie codul mijlocului fix;
- în coloana 3 se înscriu, pe scurt, datele strict necesare pentru identificarea mijlocului fix;
- în coloana 4 se înscrie locul unde se afla mijlocul fix. În cazul mișcărilor frecvente, această coloană se completează cu creionul negru, pentru a se putea șterge denumirea locului de folosință anterior și a se înscrie noul loc unde se afla mijlocul fix- coloana 5 se folosește în măsura în care sunt necesare și alte mențiuni decât cele făcute în celelalte coloane, ca, de exemplu, mențiuni privind transferul sau scoaterea din funcțiune a mijlocului fix.

**Nu circula,**


**Se arhivează la** compartimentul responsabil cu evidența mijloacelor fixe din cadrul THERMONET SRL, durata de arhivare este de 10 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

**4.2.2.2 Fișa mijlocului fix (formular tipizat cod 14-2-2, prezentat în Anexa nr. 7 a procedurii).**

**Serveste ca** document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe.

**Se întocmeste** într-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil/alta persoană, desemnată cu evidența mijloacelor fixe pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel și de aceeași valoare, care au aceleași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună.

Se păstrează pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale conform legislației în vigoare, iar în cadrul acestora, fișele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosință.

 Pentru voi, cu căldură	PROCEDURA DE LUCRU COD PL-02	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru          Întocmirea, utilizarea și circuitul          documentelor financiar-contabile și          a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 11/43
		NR. DE EXEMPLAR

- Când formularul este folosit ca fișă colectivă, nu se sortează pe locuri de folosință.
- Fisele mijloacelor fixe* scoase din funcțiune sau transferate se scot din cartoteca și se păstrează separat.
- Se completează pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor (bon de mișcare a mijloacelor fixe, proces-verbal de scoatere din funcțiune, etc.)
- Când formularul este folosit ca fișă colectivă, mijloacele fixe se înscriu pe un singur rând, specificându-se în prima coloană numerele de inventar atribuite. În acest caz, valoarea unitară de inventar se poate înscrie în coloana a treia a formularului.
- În coloana "*Bucati*", intrările se înscriu "*in negru*", iar ieșirile "*in rosu*".
- Înregistrările în coloanele "*Debit*", "*Credit*" și "*Sold*" se fac la valoarea de inventar a mijloacelor fixe.
- În rubrica destinată datelor tehnice de identificare a mijlocului fix, în afara de datele privind marca, numărul de fabricație, seria, se înscriu și părțile componente ale mijlocului fix. De exemplu, la o clădire se completează instalațiile de încălzire centrală, sanitare, electrice etc.
- Data amortizării complete și cota de amortizare se înscriu în spațiile rezervate.

***Nu circula,***

***Se arhivează*** la compartimentul financiar- contabil/ compartimentul responsabil cu evidența mijloacelor fixe din cadrul THERMONET SRL.

**Durata de arhivare este de 10 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.**

**4.2.2.3 Bonul de mișcare a mijloacelor fixe (formular tipizat cod 14-2-3A, prezentat în Anexa nr. 8 a procedurii)**


***Servește ca:***

- document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale unității;
- document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secția sau subunitatea predatoare la cea primitoare;
- document justificativ de înregistrare în evidența ținută de responsabilul cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.

***Se întocmește*** în două exemplare, de către persoana desemnată de compartimentul care dispune mișcarea mijloacelor fixe.

***Circula:***

- la persoana care aprobă mișcarea mijlocului fix în cadrul unității (ambele exemplare);
- la secția (serviciu, atelier, subunitate) predatoare, pentru semnarea de predare de către responsabilul cu mijloacele fixe și pentru semnarea de primire de către delegatul secției, serviciului, etc. primitor (ambele exemplare);
- la secția (serviciul, atelierul, subunitatea) primitoare (împreună cu mijlocul fix) pentru înregistrarea în evidența la locul de folosință (exemplarul 1);
-

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 12/43
		NR. DE EXEMPLAR

**Se arhiveaza:**

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la serviciul/atelierul/subunitatea) predatoare (exemplarul 2).
- durata de arhivare este de 10 ani de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite.

**4.2.2.4 Procesul verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe / de declarare a unor bunuri materiale, (formular tipizat cod 14-2-3/aA, prezentat în Anexa nr. 9)**

**Servește ca:**


- document de constatare a indeplinirii conditiilor scoaterii din functiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta si de declarare a altor bunuri materiale decat mijloacele fixe, potrivit dispozitiilor legale;
- document de consemnare a scoaterii efective din functiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta sau de declarare a bunurilor materiale;
- document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente si materialelor rezultate din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declarare;
- document justificativ de inregistrare in evidenta magaziiilor (depozitelor) si in contabilitate.

**Se întocmeste** in doua exemplare, separat pentru mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar in folosinta si bunuri materiale aflate in gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentatiei prevazute in normele legale (nota privind starea tehnica a mijlocului fix propus a fi scos din functiune;deviz estimativ al reparatiei capitale;act constatator al avariei;avize;nota justificativa privind descrierea degradarii bunurilor materiale;specificatia bunurilor materiale propuse pentru declarare, etc.)

**Formularul se completeaza astfel:**

- capitolele I si II, de catre comisia constituita in acest scop, prin decizia Directorului general Thermonet SRL cu constatarile si concluziile rezultate din analiza documentatiei primite si din verificarea starii mijloacelor fixe propuse a fi scoase din functiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta sau a bunurilor materiale propuse pentru declarare, se semneaza de membrii comisiei;
- capitolul III, dupa aprobarea propunerilor si efectuarea scoaterii din functiune, din uz sau declararii, de catre comisia de analiza si avizare a propunerii de declarare a bunurilor materiale.
- Se mentioneaza ca, in cazul scoaterii din functiune a mijloacelor fixe, numarul de inventar se va trece la cap. II in coloana "Denumirea". In situatia in care capitolul III se completeaza in alte exercitii financiare, este necesar sa se intruneasca o noua comisie care sa intocmeasca un nou Proces-verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe/de declarare a unor bunuri materiale care sa confirme datele completate in acest capitol.

**Circulă:**

 Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru Întocmirea, utilizarea și circuitul documentelor financiar-contabile și a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 13/43 NR. DE EXEMPLAR

- la persoana autorizata sa aprobe scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declassarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
- la sectie (serviciu, subunitate) pentru inregistrarea in evidenta la locul de folosinta a mijloacelor fixe scoase din functiune (ambele exemplare);
- la magazie (depozitul de materiale) pentru descarcarea gestiunii, respectiv inregistrarea in evidenta a bunurilor materiale declassate (ambele exemplare);
- la magazia primitoare, pentru semnare de catre gestionar a primirii in gestiune a ansamblelor, pieselor componente si materialelor rezultate din scoaterea efectiva din functiune a mijloacelor fixe si materialelor recuperabile si re folosibile, rezultate din scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta sau din declassarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru verificarea si inregistrarea operatiunilor privind scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declassarea bunurilor materiale (exemplarul 1);
- la compartimentul care a facut propunerile de scoatere din functiune, din uz sau de declassare pentru inregistrare (exemplarul 2).

**Se arhiveaza:**

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la compartimentul care tine evidenta mijloacelor fixe (exemplarul 2).
- durata de arhivare este de 10 ani de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite.

**4.2.2.5 Proces verbal de receptie (formular tipizat cod 14-2-5, prezentat în Anexa nr. 10).**

**4.2.2.6 Proces verbal de receptie provizorie (formular tipizat cod 14-2-5/a, prezentat în Anexa nr. 11).**


**4.2.2.7 Proces verbal de punere în funcțiune (formular tipizat cod 14-2-5/b, prezentat în Anexa nr. 12).**

**Servește ca:**

- document de inregistrare in evidenta operativa si in contabilitate;
- document de consemnare a stadiului în care se afla obiectivul de investitii;
- document de apreciere a calitatii lucrarilor privind obiectivul de investitii;
- document de aprobare a receptiei (cod 14-2-5);
- document de constatare a indeplinirii conditiilor de receptie provizorie a obiectivului de investitii (cod 14-2-5/a);
- document de aprobare a receptiei provizorii a obiectivului de investitii (cod 14-2-5/a);
- document de punere in functiune a obiectivului de investitii (cod 14-2-5/b).

**Se întocmeste** in trei exemplare, la data punerii in functiune a mijlocului fix, astfel:

- procesul-verbal de receptie (cod 14-2-5) se întocmeste pentru mijloacele fixe independente care nu necesita montaj si nici probe tehnologice (utilaje pentru interventie,

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 14/43 NR. DE EXEMPLAR

unelte, accesorii de producție, mijloace de transport auto, etc), acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor;

-*procesul-verbal de recepție provizorie* (cod 14-2-5/a) se întocmește pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, precum și cladirile și construcțiile speciale care nu deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcției;

-*procesul-verbal de punere în funcțiune* (cod 14-2-5/b) se întocmește pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și cladirile și construcțiile speciale care deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

Se întocmește de către secretarul comisiei numite pentru recepționarea obiectivului de investiții, în prezența membrilor comisiei care este formată din: președinte, specialiști-consultanți, asistenți la recepție.

**Circula:**

- la persoanele care fac parte din comisie (exemplarele 1,2 și 3);
- la responsabilul cu mijloacele fixe (exemplarul 2);
- la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea și înregistrarea procesului-verbal de recepție (exemplarul 2 și 3).

**Se arhivează:**

- la furnizor (antreprenor) - la compartimentul financiar-contabil (exemplarele 2 și 3);
- la beneficiar - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).
- Durata de arhivare este de 10 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul caruia au fost întocmite.


**4.2.3. BUNURI DE NATURA STOCURILOR Utilizarea, întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor financiar-contabile privind intrările și ieșirile din gestiunea de bunuri de natura stocurilor**

**4.2.3.1. Nota de recepție constatare diferite - N.R.C.D. (formular tipizat cod 14-3-1A prezentat în Anexa nr. 13)**

**Servește ca:**

- document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încarcarea în gestiune;
- act de proba în litigiile cu carausii și furnizorii, pentru diferențele constatate la recepție;

- document justificativ de înregistrare în contabilitate (se folosește ca document distinct de recepție în cazul (bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a marfii, care face parte din gestiuni diferite;bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de document de livrare;bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;marfurilor intrate în gestiune la care evidența se ține la preț de vânzare cu amanuntul sau en gros;

 Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 15/43
		NR. DE EXEMPLAR

În alte cazuri decât cele menționate mai sus, recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a marfii etc.).

**Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:**

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul facturii/avizului de însoțire a marfii etc. după caz;
- codul gestiunii primitoare;
- numărul curent; denumirea bunurilor recepționate; codul articol; U/M; cantitatea conform documentelor însoțitoare; cantitatea recepționată; prețul unitar de achiziție; valoare;
- numele, prenumele și semnatura membrilor comisiei de recepție;
- data, numele și semnatura gestionarului de primire în gestiune.

**Se întocmește:** în două exemplare, potrivit prevederilor legale, la locul de depozitare sau în unitatea cu amanuntul, după caz, pe măsura efectuării recepției.

În cazul în care la recepție se constată diferențe, NRCD-ul se întocmește în trei exemplare de către comisia de recepție legal constituită. Datele de pe verso formularului nu se completează decât atunci când se constată diferențe la recepție;

În cazul când bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii.

**Circula:**

- la gestiune, pentru încărcarea în gestiune a bunurilor materiale recepționate (toate exemplarele).
- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică, atașată la documentele de livrare (factura sau avizul de însoțire a marfii);
- la unitatea furnizoare (exemplarul 2) și la unitatea de transport (exemplarul 3) pentru comunicarea lipsurilor stabilite.


**Se arhivează** la compartimentul financiar-contabil (exemplarul contabilității) Durata de arhivare este de 5 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

**4.2.3.2. Bonul de predare, transfer, restituire - B.P.T.R.** (formular tipizat cod 14-3-3A, prezentat în Anexa nr. 14 a procedurii)

**4.2.3.2.1. În cazul utilizării ca bon de predare a produselor finite la depozit:**

**Servește ca:**

- document de predare la magazie a produselor finite;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate;
- sursa de date pentru urmărirea realizării producției;
- sursa de date pentru calculul și plata salariilor.
-

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 16/43
		NR. DE EXEMPLAR

*Se întocmește* în două exemplare, pe măsura predării la magazie a produselor, de către secție, atelier etc.

Dacă operațiunile de predare-primire a produselor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de produse finite, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea "primit în timpul inventarierii".

**Circula:**

- la magazia de produse finite, semnându-se de predare de către secție (atelier) și de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul C.T.C. pentru efectuarea controlului tehnic de calitate, semnându-se pentru certificarea acestui control (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1);
- la compartimentul care urmărește realizarea producției (exemplarul 2).

**Se arhivează:**

- la compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidența (exemplarul contabilității);
- Durata de arhivare este de 5 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

**4.2.3.2.2 În cazul utilizării ca bon de predare a materialelor refolosibile la magazie:**

**Servește ca:**

- document de predare la magazie a materialelor refolosibile rezultate din secțiile de fabricație principale și auxiliare;
- document justificativ pentru încarcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.

*Se întocmește* în două exemplare, pe măsura predării la magazie a materialelor refolosibile de către secții, ateliere etc. și se semnează de șeful secției care dispune predarea.

**Circula:**

- la magazia de materiale refolosibile, semnându-se de predare de către delegatul secției, atelierului etc. și de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidența, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică


**Se arhivează** la compartimentul financiar-contabil (exemplarul contabilității);

**Durata de arhivare este de 5 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.**

**4.2.3.2.3. În cazul utilizării ca bon de predare a semifabricatelor la magazie:**

**Servește ca:**

- document de predare la magazie sau între secții a semifabricatelor rezultate din producție;
- document justificativ pentru încarcare în gestiune;

 Pentru voi, cu căldură	PROCEDURA DE LUCRU COD PL-02	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru          Întocmirea, utilizarea si circuitul          documentelor financiar-contabile si          a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 17/43
		NR. DE EXEMPLAR

- document justificativ de inregistrare in evidenta magaziei si in contabilitate;
- sursa de date pentru calculul si plata salariilor.

**Se întocmeste** in doua exemplare, pe masura predarii la magazie a semifabricatelor de catre sectie, atelier etc.

Daca operatiunile de predare-primire a semifabricatelor nu pot fi suspendate in timpul inventarierii magaziei de semifabricate, comisia de inventariere trebuie sa inscrie pe documentul respectiv mentiunea "*primit in timpul inventarierii*".

**Circula:**

- la magazia de semifabricate pentru predarea cantitatilor prevazute, semnandu-se de predare de catre delegatul sectiei care face predarea si de primire in gestiune de catre gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul C.T.C. pentru efectuarea controlului tehnic de calitate, semnandu-se pentru certificarea acestui control (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea inregistrarilor in contabilitatea sintetica si analitica (exemplarul 1, direct de la magazie);
- la compartimentul care urmareste realizarea productiei (exemplarul 2).

**Se arhiveaza** la compartimentul financiar-contabil (exemplarul contabilitatii);

Durata de arhivare este de 5 ani de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite.

**4.2.3.2.4 În cazul utilizării ca bon de transfer între două gestiuni aflate în incinta unității:**

**Serveste ca:**

- dispozitie de transfer a valorilor materiale de la o gestiune la alta in incinta unitatii;
- document justificativ pentru scadere din gestiunea predatorului si de incarcare in gestiunea primitorului.

**Se întocmeste** intrei exemplare, pe masura ce se efectueaza transferuri, de catre persoana care dispune transferul, care semneaza la rubrica corespunzatoare. Transferul se efectueaza numai intre gestiuni din incinta aceleasi unitati. In cazul gestiunilor dispersate teritorial se întocmeste *Aviz de insotire a marfii* (formular tipizat cod 14-3-6A- Anexa 1).


**Circula:**

- la magazia predatoare pentru eliberarea cantitatilor prevazute, semnandu-se de predare de catre gestionar (ambele exemplare);
- la delegatul magaziei primitoare care semneaza de primire pe exemplarul 1 si retine exemplarul 2;
- la compartimentul financiar-contabil, , care, dupa confruntarea lor, stau la baza efectuării inregistrarilor in evidenta magaziiilor.

**Se arhiveaza** la compartimentul financiar-contabil(exemplarul 1);

**La gestiunea predatoare**(exemplarul 2); **si un exemplar la gestiunea primitoare**(exemplarul 3);, durata de arhivare este de 5 ani de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite.

**4.2.3.2.5 În cazul utilizării ca bon de restituire:**

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 18/43 NR. DE EXEMPLAR

**Servește ca:**

- dispoziție de restituire la magazie a valorilor materiale nefolosite (materiale și semifabricate) de secțiile de fabricație principale și auxiliare;
- document justificativ de încarcare în gestiunea primitorului;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.

**Se întocmește** în două exemplare, pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale, de persoana care efectuează restituirea (secții, ateliere etc.) și care semnează la rubrica corespunzătoare. Nu se completează rubrica "Unitatea".

**Circula:**

- la magazie, pentru primirea cantităților restituite, semnându-se de predare de către delegatul secției (atelierului etc.) care face restituirea și de primire de către gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1 pentru evidența materialelor,

**Se arhivează** la compartimentul financiar-contabil (exemplarul contabilității); ), durata de arhivare este de 10 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

**4.2.3.3 Bonul de consum - B.C. (formular tipizat cod 14-3-4A, prezentat în Anexa nr. 15 a procedurii)**

**Servește ca:**


- document de eliberare din magazie pentru consumul materialelor;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.

**Se întocmește:**

- în două exemplare, pe măsura eliberării materialelor din magazie pentru consum;
- se poate întocmi într-un singur exemplar în condițiile utilizării tehnicii de calcul;
- când materialul solicitat lipsește din depozit, se completează rubrica cu denumirea materialului înlocuitor, după ce, în prealabil, pe verso formularului se obțin semnăturile persoanelor autorizate să aprobe folosirea altor materiale decât cele prevăzute în consumurile normate;
- la compartimentul financiar-contabil, , care, după confruntarea lor, stau la baza efectuării înregistrărilor în evidența magaziiilor.
- În bonul de consum, coloanele „Unitatea de măsură” și „Cantitatea necesară” de pe rândul 2 se completează în cazul când se solicită și se eliberează din magazie materiale cu două unități de măsură;
- Dacă operațiunile de predare – primire a materialelor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de materiale, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea „predat în timpul inventarierii”.

**Circula:**

- la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare);

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 19/43
		NR. DE EXEMPLAR

- la persoanele autorizate să aprobe folosirea altor materiale, în cazul materialelor înlocuitoare;
- la magazia de materiale, pentru eliberarea cantitatilor prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică

**Se arhivează** la compartimentul financiar-contabil, durata de arhivare este de 5 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

**4.2.3.4 Borderoul de predare a documentelor (formular tipizat cod 14-3-7, prezentat în Anexa nr. 16 a procedurii).**

**Servește ca:**

- document de predare la contabilitate, de către gestionar, a documentelor justificative privind mișcarea bunurilor;
- document de predare a documentelor justificative între compartimentele unității;
- document de control al sumelor înregistrate în contabilitatea sintetică, prin confruntarea acestora cu totalul borderoului.

**Se întocmește:**

- în două exemplare, zilnic sau pe măsura predării documentelor, separat pentru intrări și separat pentru ieșiri, de gestionar, care completează toate datele prevăzute de formular, cu excepția celor referitoare la valoare, care se completează de compartimentul financiar-contabil;
- pe baza documentelor justificative privind mișcarea bunurilor materiale și se semnează de gestionar, pentru predarea documentelor și de persoana din compartimentul financiar-contabil desemnată pentru primirea documentelor;
- de compartimentul care predă documentele justificative, în cazul în care se utilizează pentru predarea documentelor justificative între alte compartimente.


Întocmirea borderoului nu este obligatorie în cazul când se folosesc alte metode de predare-primire a documentelor (de exemplu prin semnare în fișele de magazie).

**Circula:**

- la compartimentul financiar-contabil sau la compartimentele interesate, însoțit de documentele justificative respective (exemplarul 1);
- ramane la magazie sau la ceilalți emitenți, pentru justificarea predării documentelor (exemplarul 2).

**Se arhivează:**

- la compartimentul financiar-contabil sau la celelalte compartimente primitoare (exemplarul 1);
- la magazie sau celelalte compartimente emitențe (exemplarul 2).
- durata de arhivare este de 5 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

 Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea si circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile si</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 20/43
		NR. DE EXEMPLAR

**4.2.3.5 Fisa de magazie (formular tipizat cod 14-3-8, prezentat în Anexa nr. 17 a procedurii).**

**Serveste ca:**

- document de evidenta la locul de depozitare a intrarilor, iesirilor si stocurilor bunurilor, cu una sau cu doua unitati de masura, dupa caz;
- document de contabilitate analitica in cadrul metodei operativ-contabile (pe solduri);
- sursa de informatii pentru controlul operativ curent si contabil al stocurilor de valori materiale.

**Se întocmeste** într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material si se completeaza de catre:

- compartimentul financiar-contabil la deschiderea fisei (datele din antet) si la verificarea inregistrarilor (data si semnatura de control). In coloana „Data si semnatura de control” semneaza si organul de control financiar cu ocazia verificarii gestiunii;
  - gestionar sau persoana desemnata, care completeaza coloanele privitoare la intrari, iesiri si stoc.

**Nu circula**, fiind document de inregistrare.

**Se arhivează** la compartimentul financiar-contabil, durata de arhivare este de 5 ani de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite.

Fisele de magazie se tin la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe, sau in ordine alfabetica.

In scopul tinerii corecte a evidentei la magazie, persoanele desemnate de la compartimentul financiar-contabil verifica inopinat, odata pe luna, modul cum se fac inregistrarile in fisele de magazie.

Inregistrarile in fisele de magazie se fac document cu document.


La intrarea în gestiune se folosește metoda costului de achiziție, respectiv bunurile sunt înregistrate în gestiune și contabilitate la prețul de livrare al furnizorului (conform factură), exclusiv taxa pe valoarea adăugată, la prețul de producție dacă produsele sunt realizate în cadrul unității sau la prețurile rezultate din evaluare/reevaluare de persoana terțe autorizate ori comisii proprii desemnate prin decizia sucursalei.

La ieșirea din gestiune se folosește metoda F.I.F.O conform căreia scoaterea din gestiune trebuie să respecte principiul primul intrat – primul ieșit (cu vechimea cea mai mare).

Stocul se poate stabili dupa fiecare operatiune inregistrata si obligatoriu zilnic

Atribuții ale salariatului compartimentului financiar contabil (in **activitatea de evidentiere a stocurilor si miscarilor mijloacelor circulante materiale**):

- Verificarea documentului de intrare în gestiune -NRCD, cu documentul emis de furnizor (aviz de expediere, aviz de însoțire a mărfii, factură) și sesizarea comisiei de recepție pentru efectuarea corecțiilor în cazul constatării unor neconcordanțe;
- semnarea fiselor se efectueaza odata cu confruntarea stocurilor din fisele de magazine si listing (Balanta analitica de material ELITIS)
- completarea “câmpurilor” din documente cu elementele de identificare cerute de aplicația informatică folosita (cont cheltuială, cod activitate, cod funcțiune)

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 21/43
		NR. DE EXEMPLAR

- verificarea codificării pentru fiecare reper în parte conform fișierului materialelor și pieselor de schimb aplicat în transportul feroviar;
- codificarea reperelor noi și cele care nu se regasesc în fișier este atributia serv.aprovizionare și informatic, personal care are acces în programul informatic pentru creerea codurilor noi.
- verificarea – la sfârșitul lunii – concordanței dintre elementele de identificare ale bunului, înscrise în situația stocurilor și cele înscrise în fișa de magazie, analiza cauzelor care au condus la neconcordanțe între acestea și corectarea erorilor.
- confruntarea (punctajul) stocurilor din situația finală cu stocurile din fiecare fișă de magazie și semnarea situației finale atât de către salariatul compartimentului financiar-contabil cât și de către gestionar .
- confruntarea (punctajul) stocurilor din situația finală cu stocurile din fiecare fișă de magazie și semnarea situației finale atât de către salariatul compartimentului financiar-contabil cât și de către gestionar (listing-ul, Balanta analitica de material din programul Sigma).
- Odată cu efectuarea verificărilor de mai sus, salariatul compartimentului financiar-contabil va semna și înscrie data în coloanele fișei destinate acestui scop, confirmând prin acestea că atât cantitățile intrate și ieșirile cât și stocul înscris în fișa de magazine la poziția “total lună”, corespund listingului editat pe calculator.
- Inopinat, șeful compartimentului cu atribuții de evidență a stocurilor și mișcărilor mijloacelor circulante materiale, va verifica modul de punere în aplicare a prevederilor procedurii, propunând și luând măsurile pe care le considera necesare, după caz. Verificarea va fi consemnată într-un proces verbal încheiat la locul verificării, acesta fiind semnat de toți participanții la verificare: șef compartiment, contabil, gestionar.

#### **4.2.3.6 Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință** (formular tipizat cod 14-3-9, prezentat în Anexa nr. 18 a procedurii).

**Servește ca** document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, a echipamentului și materialelor de protecție date în folosința personalului, până la scoaterea lor din uz.


##### **Se întocmește:**

-într-un exemplar, pe măsura dării în folosința a bunurilor pe fiecare persoană, de gestionarul care eliberează obiectele respective sau de persoana desemnată să țină evidența acestora;

Formularul se completează în mod diferit, în funcție de organizarea depozitării acestora, și anume:

-când eliberarea obiectelor se face din magazia de obiecte noi, direct personalului muncitor, coloanele destinate eliberărilor se completează pe baza bonului de consum, iar coloanele destinate restituirilor, pe baza bonului de restituire;

-când eliberarea se face din magazia de exploatare, atât eliberarea, cât și restituirea obiectelor date în folosința personalului se fac pe baza de semnatura direct în fișa;

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea si circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile si</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 22/43 NR. DE EXEMPLAR

i-n cazul obiectelor eliberate pe baza de nomenclatoare stabilite pe functii, care nu se întocmesc decat dupa restituirea obiectelor uzate, inregistrările in fisa de evidenta a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta se pot face, pentru simplificare, o singura data, la eliberarea initiala si la restituirea definitiva a obiectelor respective.

***Nu circula***, fiind document de inregistrare.

***Se arhiveaza*** la compartimentul financiar-contabil, durata de arhivare este de 10 ani de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost întocmite.


#### **4.2.3.7 Lista de inventariere (formulare cod 14-3-12; 14-3-12/b, prezentate în Anexa nr. 19)**

***Serveste ca:***

- document pentru inventarierea bunurilor aflate in gestiunile unitatii;
- document pentru stabilirea lipsurilor si plusurilor de bunuri (imobilizari, stocuri materiale) si a altor valori (elemente de trezorerie etc);
- document justificativ de inregistrare in evidenta magaziiilor (depozitelor) si in contabilitate a plusurilor si minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru stabilirea provizioanelor pentru depreciari;
- document centralizator al operatiunilor de inventariere.

***Se întocmeste:***

- In trei exemplare, la locurile de depozitare, anual sau in situatiile prevazute de dispozitiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unitatii si separat pentru cele apartinand altor unitati, aflate asupra personalului la data inventarierii, primite pentru prelucrare, etc., si se semneaza de catre membrii comisiei de inventariere si de catre gestionar.
- In cazul bunurilor primite in custodie si/sau consignatie, pentru prelucrare etc, se întocmeste in doua exemplare iar copia se inainteaza unitatii in a carei evidenta se afla bunurile respective
- In cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semneaza de catre toti gestionarii, iar in cazul predarii-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atat de persoana (sau persoanele) care preda gestiunea, cat si de gestionarul (gestionarii) care primeste gestiunea.
- In listele de inventariere a bunurilor aflate in ambalaje originale intacte, a lichidelor a caror cantitate efectiva nu se poate stabili prin transvazare si masurare sau a materialelor de masa, in vrac etc, a caror inventariere prin cantarire sau masurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atasa notele de calcul privind inventarierea, precum si datele tehnice care au stat la baza calculului.
- Materiile prime, materialele, prefabricatele, piesele de schimb, semifabricatele etc. aflate in sectiile de productie si nesupuse prelucrării se inscriu separat in listele de inventariere.

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 23/43 NR. DE EXEMPLAR

- Materialele, obiectele de inventar, produsele finite și ambalajele se înscriu în listele de inventariere pe feluri, indicându-se codul, unitatea de măsură, unii indici calitativi (tarie alcoolica, grad de umiditate la cereale etc).
- Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor unități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc), numărul și data actului de predare-primire.
- Pentru stocurile fără mișcare, de calitate necorespunzătoare, depreciate, fără desfacere asigurată, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau deprecierii, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz.
- Constatările făcute se soluționează de conducerea unității în conformitate cu dispozițiile legale.

**Circula:**

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul verbal a rezultatelor inventarierii;

-la gestionar, prin semnarea fiecărei fișe, menționând pe ultima filă a listei ca toate cantitățile au fost stabilite în prezenta sa, ca bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;

- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferentelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;
- la conducătorul unității, împreună cu procesul verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;
- la unitatea careia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc, în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 2).

**Se arhivează** la compartimentul financiar-contabil, durata de arhivare este de 10 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

#### 4.2.4.MIJLOACE BANESTI SI DECONTARI


**Utilizarea, întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor financiar-contabile privind mijloace banesti și decontările**

**4.2.4.1.1.Chitanța (formular cod 14-4-1, tipărit în carnete cu câte 100 fișe, prezentat în Anexa nr. 20 a procedurii)**

**Servește ca:**

- Document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității;
- Document justificativ de înregistrare în registrul de casă (cu respectarea Regulamentului operațiunilor de casă) și în contabilitate.

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

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 24/43 NR. DE EXEMPLAR

**Circula:**

- La depunător, exemplarul nr.1, cu ștampila unității;
- Exemplarul nr.2/3 rămâne în carnet/registru de casa, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor efectuate în registrul de casă.

Chitanța și chitanța pentru operațiuni în valută sunt documente justificative de înregistrare în registrul de casă/registru de casă în valută și în contabilitate a încasărilor și plăților efectuate în numerar (lei/valută), precum și a depunerilor de sume la casieria entității.

În condițiile în care sumele înscrise în chitanță sunt aferente livrărilor de bunuri sau prestațiilor de servicii scutite fără drept de deducere conform prevederilor din Codul fiscal, formularul de chitanță este documentul justificativ care stă la baza înregistrării veniturilor în contabilitate.

În condițiile utilizării aparatelor de marcat electronice fiscale, în conformitate cu prevederile legale, documentul în baza căruia se înregistrează în contabilitate veniturile aferente încasărilor zilnice este Raportul fiscal de închidere zilnică, respectiv Registrul special întocmit în condițiile defectării aparatelor de marcat electronice fiscale. Bonurile fiscale emise cu aparatele de marcat electronice fiscale în baza OUG 28/1999 sunt documente care atestă efectuarea plății și se anexează la registrul de casă.

Se întocmește pentru fiecare sumă încasată, de către casierul entității și se semnează de acesta pentru primirea sumei. semnează de acesta pentru primirea sumei.

**Se arhivează** la compartimentul financiar-contabil, după utilizarea completă a carnetului. Durata de arhivare este de 5 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.


**4.2.4.2 Dispoziție de plată / încasare către casierie (formular cod 14-4-4, prezentat în Anexa nr. 21 a procedurii)**

**Servește ca:**

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc;
- dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casa și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

**Se întocmește** într-un exemplar de compartimentul financiar-contabil:

- în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc);
- în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc;

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea si circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile si</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 25/43 NR. DE EXEMPLAR

- in cazul utilizarii ca dispozitie de incasare, cand nu exista alte documente prin care se dispune incasarea (avize de plata, somatii de plata etc);
- se semneaza de intocmire la compartimentul financiar-contabil.

**Circula:**

- la compartimentul financiar –contabil ca anexa la exemplarul 2 al registrului de casa.
- la persoana autorizata sa exercite controlul financiar preventiv, pentru viza in cazurile prevazute de lege;
- la persoanele autorizate sa aprobe incasarea sau plata sumelor respective;
- la casierie, pentru efectuarea operatiunii de incasare sau plata, dupa caz, si se semneaza de casier; in cazul platilor se semneaza si de persoana care a primit suma;
- la compartimentul financiar-contabil, anexa la registrul de casa, pentru efectuarea inregistrarii in contabilitate.
- Se arhiveaza** la compartimentul financiar-contabil, anexa la registrul de casa. Durata de arhivare este de 5 ani de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite.

**4.2.4.3 Borderoul documentelor achitate cu cecuri de decontare (formular cod 14-4-6, prezentat în Anexa nr. 22 a procedurii)**

**Serveste ca:**

- document justificativ al sumelor achitate cu cecuri de decontare;
- document de predare la compartimentul financiar-contabil a documentelor in baza carora s-au emis cecuri.


**Se intocmeste** separat pe feluri de cecuri:

- într-un exemplar, zilnic sau la alte perioade stabilite de conducatorul compartimentului financiar-contabil, de catre gestionarul carnetului de cecuri, pe masura utilizarii filelor din carnet;
- în cazul in care pentru un cec se anexeaza mai multe documente, acestea se trec pe randuri distincte, urmand ca in dreptul ultimului document sa se completeze celelalte coloane ale formularului.

**Circula:**

- la compartimentul aprovizionare sau alt compartiment desemnat, pentru confirmarea legalitatii, necesitatii, oportunitatii si operatiunii;
- la persoana autorizata sa exercite controlul financiar-preventiv, pentru acordarea vizei respective;
- la compartimentul financiar contabil, impreuna cu documentele anexate, semnandu-se de verificare.

**Se arhiveaza** la compartimentul financiar contabil. Durata de arhivare este de 5 ani de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite.

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 26/43 NR. DE EXEMPLAR

**4.2.4.3.1** *Formularele utilizate pt. operatiunile efectuate cu banca se supun regulilor și tipicului fiecărei unitati bancare.*

**Solicitare retragere programata de numerar (formular F-PO-0-4.2.3-03-02 prezentat in anexa nr. 23).** Se întocmeste în 2 (doua) exemplare de către clientul solicitant al sumei pt. a permite bancii să planifice numerarul în raporturile sale cu BNR. Un exemplar se depune la banca și un exemplar se păstrează în dosarul serviciului financiar regional.

**Formular eliberare numerar (formular prezentat în anexa 24)**

- Servede pt. ridicarea numerarului din banca conform programarii sau în afara ei.
- Se întocmeste în 2(doua) exemplare din care unul se predă casierului bancii, iar exemplarul 2 vizat banca se restituie de casierul acesteia delegatului unitatii, care va fi anexat la registrul de casa.

**4.2.4.4 Registrul de casă (registrul cod 14-4-7A prezentat în Anexa nr. 25)**

**Servede ca:**

- document de înregistrare operativa a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieria unitatii pe baza actelor justificative;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casa;
- document de înregistrare în contabilitate a operatiunilor de casa.

**Se întocmeste** în două exemplare, zilnic, de casierul unitatii sau de alta persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.

- La sfârșitul zilei, randurile neutilizate din formularul cod 14-4-7A se barează.
- Soldul de casa al zilei precedente se reportează, după caz, pe primul rand al registrului de casa pentru ziua în curs.
- Se semnează de casier pentru confirmarea înregistrărilor operatiunilor efectuate și de persoană din compartimentul financiar-contabil desemnată pentru primirea exemplarului nr. 2 și a actelor justificative anexate.


**Circula** la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operatiunilor de casa (exemplarul 2). Exemplarul nr.1 rămâne la casier.

**Se arhivează:**

- la casierie (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).
- durata de arhivare este de 10 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

**4.2.4.5 Referatele pentru ridicări numerar cu titlu de avans spre decontare formular prezentat în anexa 26)**

Ridicările de numerar se fac pentru:

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 27/43 NR. DE EXEMPLAR

- aprovizionări de materiale și obiecte de inventar, achiziții de prestări servicii de la fondul pieței, etc, persoanelor împuternicite în acest sens;
- deplasări în interes de serviciu persoanelor care pleacă în delegație, conform actelor și ordinelor de deplasare;
- acțiuni de protocol la care participa membrii din conducerea THERMONET SRL, în baza referatului privind organizarea de către THERMONET SRL a reuniunilor, aprobate de conducerea THERMONET SRL;
- chirii ale salariaților care nu beneficiază de locuința de serviciu.

Ridicarile de numerar se efectuează în baza *Raportului de necesitate*, care este întocmit de subunitate/serviciu/compartiment și aprobat de conducerea THERMONET SRL. Se înaintează serviciilor specializate din THERMONET SRL. în vederea însuririi, centralizării și emiterii comenzilor de aprovizionare.

Referatul aprobat se transmite la compartimentul financiar-contabil din THERMONET SRL, care emite către casierie Dispoziția de plată. Serviciul Financiar din THERMONET SRL efectuează plata pe baza DP aprobată sau prin virament bancar pe card, acolo unde nu există casierii.

#### **4.2.5. SALARII ȘI ALTE DREPTURI DE PERSONAL. Utilizarea, întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor financiar-contabile privind salariile și alte drepturi de personal**

**4.2.5.1 Stat de salarii** - formular cod 14-5-1/a, prezentat în Anexa nr. 27, pag. 1-2;

**Servește ca:**


- document pentru calculul drepturilor bănești convenite salariaților, precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

**Se întocmește:**

- în două exemplare, lunar, pe secții, ateliere, servicii etc., pe baza documentelor de evidență a muncii și a timpului lucrat efectiv, a evidentei și a documentelor privind reținerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihnă, certificatelor medicale și se semnează, pentru confirmarea exactității calculelor, de către persoana care determină salariul convenit și întocmește statul de salarii;
- coloanele libere din partea de rețineri a statelor de salarii urmează a fi completate cu alte feluri de rețineri legale decât cele nominalizate în formular;
- pentru centralizarea la nivelul unității a salariilor și a elementelor componente ale acestora, inclusiv a reținerilor, se utilizează aceleași formulare de state de salarii;
- Platile făcute în cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidările, indemnizațiile de concediu etc. se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și toate reținerile legale din perioada de decontare respectivă.

**Circula:**

- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata (exemplarul 1);
- la Biroul financiar THERMONET SRL, în vederea efectuării plății ( către banca se transmite fisierul de CARDURI pentru a se alimenta conturile personale ale salariaților);

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 28/43 NR. DE EXEMPLAR

- la casieria unitatii, in vederea efectuării plății salariilor acelor salariați care nu au deschise conturi bancare ( exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitate (exemplarul 1);
- la compartimentul care a întocmit statele de salarii (exemplarul 2), care va servi la acordarea vizei atunci când se solicită plata salariilor neridicate.

**Se arhiveaza:**

- la compartimentul financiar-contabil, separat de celelalte acte justificative de plăți (exemplarul 1);
- la compartimentul care a întocmit statele de salarii (exemplarul 2).
- durata de arhivare este de 50 de la data încheierii exercitiului financiar în cursul caruia au fost întocmite.

**4.2.5.2 Lista de avans chenzinal** (formular cod 14-5-1/d, prezentat în Anexa nr. 28)

**Servește ca:**

- document pentru calculul drepturilor banesti cuvenite salariaților ca avansuri chenzinale;
- document pentru reținerea prin statele de salarii a avansurilor chenzinale platite;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

**Se întocmește** lunar, pe baza documentelor de evidență a muncii, a timpului lucrat efectiv, a certificatelor medicale prezentate și se semnează pentru confirmarea exactității calculelor de persoană care a calculat avansurile chenzinale și a întocmit lista.


**Circula:**

- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata (exemplarul 1);
- la casieria unitatii, în vederea efectuării plății salariilor ( avans chenzinal ) acelor salariați care nu au deschise conturi bancare ( exemplarul 1);
- la Biroul financiar pentru centralizare, în vederea efectuării plății (către banca se transmite fisierul de CARDURI pentru a se alimenta conturile personale ale salariaților);
- la compartimentul financiar-contabil, ca anexa la exemplarul 2 al registrului de casa, pentru înregistrare în contabilitate (exemplarul 1);
- la compartimentul care a întocmit lista de avans pentru a servi la întocmirea statelor de salarii la sfârșitul lunii (exemplarul 2).

**Se arhiveaza:**

- la compartimentul financiar-contabil, ca anexa la exemplarul 2 al registrului de casa (exemplarul 1);
- la compartimentul care a întocmit lista de avans chenzinal (exempl. 2).
- durata de arhivare este de 50 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul caruia au fost întocmite.

**4.2.5.3 Ordin de deplasare (delegație)** - formular cod 14-5-4, prezentat în Anexa nr. 29

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 29/43 NR. DE EXEMPLAR

**Servește ca:**

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate;
- document pentru stabilirea diferentelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

**Se întocmește** într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de persoana care urmează a efectua deplasarea,

**Circula:**

- la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
- la persoana care efectuează deplasarea;
- la persoanele autorizate de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea să confirme sosirea și plecarea persoanei delegate;
- la persoana împuternicită să vizeze în privința realității, regularității și legalității;
- la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular la întoarcerea din deplasare sau cu ocazia efectuării deplasării, stabilind diferența de primit sau de restituit, avându-se în vedere eventualele penalizări și semnând pentru verificare;
- În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de titularul de avans se întocmește *Dispoziție de plată* către casierie (cod 14-4-4)
- În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe baza de dispoziție de încasare (cod 14-4-4);
- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viza;
- la conducătorul unității pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

**Se arhivează** la compartimentul financiar-contabil. Durata de arhivare este de 5 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

#### **4.2.6.CONTABILITATE GENERALA Utilizarea, întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor financiar-contabile privind contabilitatea generală**


##### **4.2.6.1 Nota de debitare creditare – N D C (formular cod 14-6-1A, prezentat în Anexa nr. 30)**

**Servește ca:**

- document de înregistrare a operațiilor de decontare intervenite între:
- unitate și subunități care țin contabilitatea proprie până la nivel de balanță;
- între subunități ale aceleiași unități, unități care țin contabilitate proprie;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate..

**Se întocmește** în două exemplare, de compartimentul financiar-contabil, pe baza actelor justificative care stau la baza operației.

**Circula:**

 Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea si circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile si</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 30/43 NR. DE EXEMPLAR

- la conducatorul compartimentului financiar-contabil sau inlocuitorul acestuia, pentru semnare (ambele exemplare).
- la compartimentul financiar-contabil pentru inregistrare (exemplarul 2)
- la unitatea sau subunitatea care participa la operatia de decontare, pentru inregistrare (exemplarul nr.1).

**Se arhiveaza** la compartimentul financiar-contabil al partilor participante la decontare (la primitor, exemplarul 1 si la emitent, exemplarul 2). Durata de arhivare este de 5 ani de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite.

#### **4.2.6.2 Nota de contabilitate (formular cod 14-6-2A, prezentat în Anexa nr. 31 a procedurii)**

**Servește ca** document justificativ de inregistrare in contabilitatea sintetica si analitica, de regula pentru operatiunile care nu au la baza documente justificative (stornari, constituire provizioane, reglari, etc.)

**Se intocmeste** intr-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil.

##### **Circula:**

- l-a persoana autorizata sa verifice si sa semneze documentul;
- la persoana care asigura contabilitatea sintetica si analitica in cadrul compartimentului financiar-contabil.

**Se arhiveaza** la compartimentul financiar-contabil. Durata de arhivare este de 5 ani de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite.

#### **4.2.6.3 Extrasul de cont (formular cod 14-6-3, prezentat în Anexa nr. 32 a procedurii)**


##### **Servește:**

- la comunicarea si solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, ramase neachitate, provenite din relatii economico-financiare ca instrument de conciliere prearbitrala
- ca document de inventariere a soldurilor conturilor privind datoriile si creantele entitatii in relatiile cu tertii.

**Se intocmeste** in trei exemplare, de compartimentul financiar-contabil si conducatorul unitatii emitente, pentru semnare (toate exemplarele).

##### **Circula:**

- la conducatorul compartimentul financiar-contabil si conducatorul unitatii emitente, pentru semnare (toate exemplarele);
- la unitatea debitoare (exemplarele nr.1 si nr. 2), care restituie unitatii emitente exemplarul nr. 2, semnat pe verso de conducatorul unitatii si conducatorul compartimentului financiar-contabil, pentru confirmarea debitului. Eventualele obiectii asupra sumelor prevazute in extrasul de cont se consemneaza intr-o *nota explicativa* semnata de conducatorul unitatii si conducatorul compartimentul financiar-contabil, care se anexeaza la exemplarul nr. 2 al *extrasului de cont*.

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea si circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile si</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 31/43 NR. DE EXEMPLAR

**Se arhiveaza:**

- la compartimentul financiar-contabil al unitatii emitente (exemplarul 3, precum si exemplarul 2, dupa primirea confirmarii);
- la compartimentul financiar-contabil al unitatii debitoare (exemplarul 1). Durata de arhivare este de 10 ani de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite.

**4.2.6.4 Jurnal privind operații diverse (pentru conturi sintetice) (registru cod 14-6-17, prezentat în Anexa nr. 33 a procedurii)**

**Serveste ca:**

- jurnal auxiliar pentru inregistrarea operatiunilor in creditul conturilor fara dezvoltare analitica sau a caror dezvoltare se asigura pe fise separate, dar care nu sunt cuprinse in alte jurnale, la unitatile care aplica forma de inregistrare "pe jurnale";
- la completarea jurnalului Cartea mare.

**Se intocmeste:**

- pe masura efectuarii operatiunilor, in cadrul compartimentului financiar-contabil. Modelul formularului se adapteaza, in functie de numarul conturilor folosite;
  - se completeaza document cu document sau pe baza de centralizatoare. Înscrierea conturilor se poate face pe genuri de operatiuni, pe grupe de conturi care au legatura intre ele sau in ordinea simbolurilor conturilor. Daca volumul operatiunilor este mic, in jurnal pot fi cuprinse unul pana la trei conturi creditoare.
  - la sfarsitul perioadei, dupa inregistrarea in jurnal a tuturor operatiunilor, se face gruparea sumelor pe conturi corespondente debitoare, verificandu-se ca totalul sumelor din grupare sa fie egal cu rulajul creditor al contului pentru care s-a facut gruparea.
- Periodic, rulajele creditoare ale fiecarui cont, precum si sumele totale ale conturilor corespondente debitoare (din grupare) se trec in Cartea mare.

**Nu circulă**, fiind document de inregistrare contabila.

**Se arhiveaza** la compartimentul financiar-contabil. Durata de arhivare este de 10 ani de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite.


**4.2..6.5 Fișa de cont pentru operațiuni diverse (formular cod 14-6-22, prezentat în Anexa nr. 34 a procedurii)**

**Serveste la:**

- tinerea contabilitatii analitice a conturilor de clienti, debitori, furnizori, creditori etc;
- tinerea contabilitatii sintetice a operatiunilor economice si financiare.

**Se intocmeste** intr-un exemplar, pentru fiecare client, debitor, furnizor sau creditor si se sorteaza pe conturi analitice de grupare, potrivit planului de conturi aplicabil.

- In cazul in care se utilizeaza pentru tinerea contabilitatii sintetice a operatiunilor economice si financiare, fisele de cont se deschid pentru fiecare cont sintetic de gradul I

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 32/43
		NR. DE EXEMPLAR

care nu se desfășoară pe conturi sintetice de gradul II, și pentru conturile de gradul II prevăzute în planul de conturi aplicabil;

Se completează, la începutul anului, pe baza soldurilor de la sfârșitul anului precedent, iar în cursul anului, pe baza documentelor justificative referitoare la operațiunile intervenite;

La sfârșitul fiecărei perioade, în fișele analitice se totalizează rulajele pe perioada respectivă și cumulativ de la începutul anului, în vederea întocmirii balanței de verificare a conturilor analitice sau a situațiilor de solduri, iar în fișele de cont sintetic se face totalul cumulativ al rulajului pe debit și credit, precum și soldul contului, în vederea întocmirii balanței de verificare a conturilor sintetice.

*Nu circulă*, fiind document de înregistrare contabilă

*Se arhivează* la compartimentul financiar-contabil. Durata de arhivare este de 10 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite:

#### 4.2.6.6 Balanța de verificare

4.2.6.6.1 *Balanța de verificare (cu patru egalități)* – formular cod 14-6-30, prezentat în Anexa nr. 35 a procedurii)

*Servește la:*

- verificarea exactității înregistrărilor;
- controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică;
- întocmirea situațiilor financiare.

*Se întocmește* lunar, la nivelul THERMONET SRL, conform programului de contabilitate ELITIS

Balanța de verificare cuprinde pentru toate conturile unității următoarele elemente:

- simbolul și denumirea conturilor, în ordinea din planul de conturi aplicabil;
- soldurile inițiale sau totalul sumelor debitoare și creditoare ale lunii precedente, după caz;
- rulajele curente debitoare și creditoare;
- totalul sumelor debitoare și creditoare;
- soldurile finale debitoare sau creditoare.

Balanța de verificare la 1 ianuarie, în coloanele 2 și 3, se completează cu soldurile finale debitoare și creditoare ale lunii decembrie.


În cazul aplicării formei de înregistrare "maestru-sah", când, pentru evidența sintetică, se utilizează Cartea mare (sah) în care se fac numai totaluri periodice, se folosește formularul cod 14-6-30.

Pentru conturile analitice se poate întocmi numai situația soldurilor.

*Nu circulă* fiind document de sinteză.

*Se arhivează* la compartimentul financiar-contabil.

**Durata de arhivare este de 10 ani de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.**

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 33/43
		NR. DE EXEMPLAR

4.2.6.7 **Balanța analitică a stocurilor - ofera date finale privind cantitatea și evaluarea stocurilor formular cod 14-6-30/c, prezentat în Anexa nr. 36 a procedurii**

**Servește la:**

- verificarea exactității înregistrărilor;
- controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică;
- întocmirea situațiilor financiare

Se întocmește într-un singur exemplar separat pentru fiecare cont de stoc

**Nu circula** fiind document de sinteză. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil'

### **4.3 UTILIZAREA, ÎNTOCMIREA, CIRCUITUL ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE PRIVIND ALTE SUBACTIVITĂȚI**

#### **4.3. ALTE SUBACTIVITĂȚI**

##### **4.3.1 Angajament de plată cod 14-8-2/a, prezentat în Anexa 37 a procedurii**

**Servește ca:**

- recunoaștere a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă unității

**Se întocmește** într-un singur exemplar de persoană care își ia angajamentul plății, în condițiile în care există documente prin care se constată paguba sau obligația de plată.

**Circula la:** conducătorul unității, organul de control, serviciul juridic și compartimentele financiar contabile pentru semnare și ducere la îndeplinire în vederea recuperării sumelor

**Se arhivează** la compartimentul financiar-contabil.


Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar -contabile sunt precizate în Anexa nr.1 a Ordinului nr. 2634/2015 al ministrului finanțelor publice;

Utilizarea formularelor financiar contabile se face conform: *Normelor specifice de utilizare a documentelor financiar contabile*, cuprinse în Anexa nr.2 a Ordinului nr. 2634/2015 al ministrului finanțelor publice;

Modelele documentelor financiar contabile sunt prezentate în Anexa nr.3 a Ordinului nr. 2634/2015 al ministrului finanțelor publice;

Documentele financiar-contabile care se păstrează timp de 5 ani cu începere de la data încheierii exercitiului financiar în cursul căruia au fost întocmite sunt prezentate în Anexa nr.4 a Ordinului nr. 2634/2015 al ministrului finanțelor publice

**NOTA:** Toate documentele financiar-contabile emise / intrate de / în THERMONET SRL, se înregistrează în registrele de intrare / ieșire documente, care se afla la compartimentele financiar-contabile,

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 34/43
		NR. DE EXEMPLAR

Documentele justificative care îndeplinesc condițiile de înregistrare în contabilitate se operează în sistemele de prelucrare automată a datelor de către persoanele care au atribuții în acest sens, din THERMONET SRL.

Astfel:

- documentele privind mișcarea stocurilor se introduc în sistemul ELITIS;
- documentele privind mișcarea mijloacelor fixe se introduc în ELITIS/modulul de mijloace fixe;
- documentele de bancă și casă în sistemul ERP ACE-ELITIS /modulele INCASARI/PLATI
- documentele privind calculul drepturilor de personal în aplicația de calcul salarii – WINMENTOR
- facturile emise se introduc sistemul ACE facturi emise;
- facturile primite se introduc sistemul ELITIS în modulul Operator facturi primite;
- alte documente (note contabile) se introduc sistemul ELITIS în modulul Operator note contabile diverse ;

Transferul în contabilitate a datelor prelucrate se face zilnic din ACE în ELITIS


Documentele contabile rezultate în urma prelucrării documentelor justificative în programul de contabilitate ELITIS sunt:

- fișa de cont pentru fiecare cont;
- componența soldului conturilor de furnizori, clienți, etc;
- balanța de verificare;
- jurnale cu notele contabile înregistrate în ELITIS ;
- jurnalele cu notele contabile rezultate la transferul datelor din sisteme primare ACE.
- Jurnale de vanzari;
- Jurnale de cumparari;
- Declarația 394;
- Decontul de TVA(300)


Aceste documente se întocmesc, păstrează și arhivează de către persoanele care au atribuții în acest sens.

#### 4.4 .DECONTURI ȘI RAPORTĂRI:

<b>Declarația 100</b>	<b>Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat</b>	<b>OPANAF 51/2021</b>
<b>Declarația 101</b>	<b>Declarație privind impozitul pe profit</b>	<b>OPANAF 3386/2016, OPANAF 4160/2017, OPANAF 3200/2018, OPANAF 4072/2020</b>

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 35/43 NR. DE EXEMPLAR

<b>Declaratia 107</b>	<b>Declarație informativă privind beneficiarii sponsorizărilor/mecenatului/burselor private</b>	<b>OPANAF 1825/2018</b>
<b>Declaratia 112</b>	<b>Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (Ordin comun al ministrului finanțelor, ministrului muncii și protecției sociale și ministrului sănătății nr. 203/207/188/2021).</b>	<b>Ordin comun al ministrului finanțelor, ministrului muncii și protecției sociale și ministrului sănătății nr. 203/207/188/2021</b>
<b>Declaratia 300</b>	<b>Decont de taxă pe valoarea adăugată</b>	<b>OPANAF 1253/2021</b>
<b>Declaratia 390</b>	<b>Declarație recapitulativă privind livrările/achizițiile/prestările intracomunitare (OPANAF 705/2020).</b>	<b>OPANAF 705/2020</b>
<b>Declaratia 394</b>	<b>Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național de persoanele înregistrate în scopuri de TVA</b>	<b>OPANAF 3281/2020</b>
	<b>Notificarea privind cesiunea dreptului de restituire/rambursare a creanțelor fiscale</b>	<b>ORDIN nr. 3.357 din 23 noiembrie 2017 pentru aprobarea Procedurii privind cesiunea dreptului de restituire/rambursare a creanțelor fiscale</b>
<b>F4109</b>	<b>Declarație privind aparatele de marcat electronice fiscale neutilizate - F4109</b>	<b>OMFP 627/2018</b>
<b>F4105</b>	<b>Notificare - F4105</b>	<b>OPANAF 4156/2017</b>

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 36/43 NR. DE EXEMPLAR
<b>A4200</b>	<b>Aplicație pentru validarea fișierului XML creat de aparatele de marcat electronice fiscale, conținând registrul rapoartelor Z și bonurilor fiscale pentru perioada de raportare curentă, prevazut în secțiunea II.12 din anexa nr. 2 la OPANAF nr. 146/2018</b>	<b>OPANAF nr. 146/2018</b>


**4.4.1- DECONT DE TVA (FORMULAR 300)**, conform formular aprobat de MFP se întocmește lunar de către persoana desemnată din THERMONET SRL și cuprinde suma taxei deductibile și colectate în perioada fiscală pe baza datelor cuprinse în jurnalul de cumpărări și jurnalul de vânzări rezultate în urma prelucrării documentelor contabile în programul de contabilitate ELITIS .

Acesta se întocmește și se depune până pe data de 25 sau următoarea zi lucrătoare după 25 a fiecărei luni, după semnarea declarației de către reprezentanții legali, după descărcarea ultimei variante, pe site-ul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro) cu semnatura electronică sau în format letric letric la ghișeul Administrației finanțelor Publice în 2 exemplare .

**4.4.2. DECLARAȚIE INFORMATIVĂ PRIVIND LIVRĂRILE DE BUNURI/PRESTĂRILE ȘI ACHIZIȚIILE EFECTUATE PE TERITORIUL NAȚIONAL (FORMULAR 394)**, conform formular aprobat de MFP, care cuprinde toate livrările de bunuri, prestările de servicii și achizițiile de bunuri și servicii realizate pe teritoriul României prin gestionarea aplicației ELITIS. Aceasta se întocmește lunar, se centralizează electronic și se depune, până pe data de 25 sau următoarea zi lucrătoare după 25 a fiecărei luni pentru luna precedentă, sau ori de câte ori este nevoie de declarații rectificative, de către persoana desemnată din cadrul THERMONET SRL, după semnarea declarației de către reprezentanții legali, după descărcarea ultimei variante, pe site-ul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro) cu semnatura electronică sau letric la ghișeul Administrației finanțelor Publice în 2 exemplare .

**4.4.3. DECLARAȚIA 390 VIES –DECLARAȚIE RECAPITULATIVĂ PRIVIND LIVRĂRILE/ACHIZIȚIILE INTRACOMUNITARE DE BUNURI-** conform formular aprobat de MFP, Aceasta se întocmește lunar, se centralizează electronic și se depune, până pe data de 25 sau următoarea zi lucrătoare după 25 a fiecărei luni pentru luna precedentă, sau ori de câte ori este nevoie de declarații rectificative, de către persoana desemnată din cadrul THERMONET SRL, după semnarea declarației de către reprezentanții legali, după descărcarea ultimei variante, pe site-ul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro) cu semnatura electronică sau letric la ghișeul Administrației finanțelor Publice în 2 exemplare .

**4.4.4. DECLARAȚIA 100** se întocmește de către persoana/persoanele desemnate din cadrul THERMONET SRL astfel:

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea si circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile si</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 37/43
		NR. DE EXEMPLAR

- Declarația 100, conform formular aprobat de MFP se întocmește lunar de către persoana desemnată din cadrul THERMONET SRL pentru a declara varsămintele de la persoane juridice pentru persoane cu handicap neincadrate.

- În Declarația 100, conform formular aprobat de MFP se declară trimestrial de către persoana desemnată din cadrul THERMONET SRL impozitul pe profit datorat/plăți anticipate-persoane juridice române.

-Declarația 100 se depune electronic de către persoana desemnată din cadrul THERMONET SRL, după semnarea acesteia de către reprezentanții legali, după descărcarea ultimei variante, pe site-ul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro) cu semnatura electronică sau letric la ghișeul Administrației finanțelor Publice în 2 exemplare .


**4.4.5.DECLARATIA 101**, conform formular aprobat de MFP se întocmește anual de către persoana desemnată din cadrul THERMONET SRL pentru declararea impozitului pe profit definitiv aferent anului anterior. Termen de depunere : 25.03.N+1 sau , după caz, declarație rectificativă cu termen permanent . Declarația se depune, în baza OPANAF emis în fiecare an ținând cont de prevederile Codului Fiscal actualizat, ale Normelor metodologice de aplicare Cod Fiscal precum și de rapoartele privind cheltuielile nedeductibile fiscal și veniturile neimpozabile, după semnarea declarației de către reprezentanții legali, după descărcarea ultimei variante, pe site-ul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro) cu semnatura electronică sau letric la ghișeul Administrației finanțelor Publice în 2 exemplare .

**4.4.6.DECLARATIA 112**, conform formular aprobat de MFP se întocmește pentru a declara lunar obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.

Termenul de depunere de către THERMONET SRL a Declarației 112 este data de 25 a fiecărei luni calendaristice pentru luna precedentă.

Declarația 112 se depune electronic de către persoana desemnată din cadrul THERMONET SRL, după semnarea acesteia de către reprezentanții legali, după descărcarea ultimei variante, pe site-ul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro) cu semnatura electronică sau letric la ghișeul Administrației finanțelor Publice în 2 exemplare .

**4.4.7.BILANTUL CONTABIL INDIVIDUAL ANUAL SI ANEXE** (denumit situații financiare anuale individuale) ale THERMONET SRL se întocmește de către persoana desemnată din THERMONET SRL pe baza balanței de verificare de la 31.12.N furnizată de programul ELITIS Situațiile financiare anuale au la baza Norme emise de MFP la începutul fiecărui an financiar pentru închiderea exercitiului financiar încheiat- Termen de depunere : 150 de zile de la închiderea exercitiului financiar 31.12.N, respectiv 30/31.05.N+1 de către persoana desemnată din cadrul THERMONET SRL după avizarea în Consiliul de administrație și aprobarea în Adunarea Generală a Asociaților în baza

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea si circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile si</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 38/43
		NR. DE EXEMPLAR

opinei emisa de auditorul financiar extern. Se depune electronic pe site-ul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro) al MFP-ANAF cu semnatura electronica sau letric la ghiseul Administratiei finantelor Publice in 2 exemplare

**4.4.8.RAPORTAREA SEMESTRIALA LA 30.06.N+1** a THERMONET SRL se intocmeste anual de THERMONET SRL , pe baza balantei de verificare de la 30.06.N+1 furnizata de programul ELITIS. Raportarea are la baza Norme emise de MFP . Termen de depunere : jumatatea lunii august N+1 conform precizarilor din Norme. Se depune de catre persoana desemnata din cadrul THERMONET SRL, dupa semnarea de catre reprezentantii legali, dupa descarcarea ultimei variante, electronic pe site-ul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro) al MFP-ANAF cu semnatura electronica sau letric la ghiseul Administratiei finantelor Publice in 2 exemplare

**4.4.13.RAPORTARI STATISTICE ANUALE/ trimestriale/ lunare se efectueaza de catre Directia SIM, SPPC, Directia Operare, in colaborare cu Directia Economica**

**4.4.14.RAPORTARI CATRE ANRE ANUALE/ trimestriale/ lunare se efectueaza de catre Directia SIM, SPPC, Directia Operare, in colaborare cu Directia Economica**

**4.4.15 RAPORTARI CATRE ANAF : Bonul fiscal - procedura de conectare a aparatelor de marcat electronice fiscale – transmitere online**

Reglementari legislative:

O.U.G. nr. 28/1999 privind obligatia operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 435/2021 privind aprobarea procedurii de conectare a aparatelor de marcat electronice fiscal


Thermonet SRL se incadreaza la categoria de operatorii economici care efectuează prestări de servicii direct către populație care sunt obligați să utilizeze aparate de marcat electronice fiscale. Thermonet SRL are obligatia să emită bonuri fiscale cu aparate de marcat electronice fiscale și să le predea clienților. La solicitarea clienților, utilizatorii vor elibera acestora și factură fiscală.

Bonurile fiscale emise cu aparatele de marcat electronice fiscale în baza OUG 28/1999 sunt documente care atestă efectuarea plății și se anexează la registrul de casă.

Avand in vedere legislatia actuala mentionata anterior Thermonet SRL detine aparat de marcat electronic fiscal în regim de funcționare online.

Prin modul de lucru online se înțelege emiterea și tipărirea de bonuri fiscale cu aparatele de marcat electronice fiscale, după operaționalizarea sistemului informatic, dacă aparatul de marcat electronic fiscal îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) este conectat online la sistemul informatic;

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 39/43
		NR. DE EXEMPLAR

b) transmite datele prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. a) sau art. 3 alin. (2) lit. a), b) sau c), după caz, respectiv cele prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. b), c) și d) către sistemul informatic.

Prin conexiunea stabilită, aparatele de marcat electronice fiscale transmit, conform structurilor XML aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, următoarele:

- a) datele din bonul fiscal, structurate după cum urmează:
1. valoarea totală a bonului, inclusiv taxa pe valoarea adăugată;
  2. numărul de ordine al bonului fiscal, la nivelul zilei de lucru;
  3. data, ora și minutul emiterii bonului fiscal;
  4. seria fiscală a aparatului de marcat electronic fiscal;
  5. valoarea totală a taxei pe valoarea adăugată pe cote ale acesteia, cu indicarea nivelului de cotă;
- b) datele din raportul fiscal de închidere zilnică prevăzute la art. 64 alin. (2), (3), (4), (5), respective alin. (6), după caz, din normele metodologice;
- c) informații referitoare la pornirea/oprirea aparatului de marcat electronic fiscal, încetarea funcționării acestuia în urma unor evenimente de tipul lipsa curentului electric sau întreruperea conexiunii la internet, precum și cu privire la repunerea în funcțiune/reconectarea aparatului;
- d) mesajul de confirmare a îndeplinirii obligației prevăzute la art. 1.


Conectarea la distanță între aparatele de marcat electronice fiscale și sistemul informatic se realizează prin orice tip de conexiune la internet, folosind un canal de comunicație criptat de tip https cu protocol TLS/SSL. În situația în care aparatul de marcat electronic fiscal nu are de transmis date către sistemul informatic, într-un interval de timp stabilit prin intermediul unui indicator din cadrul profilului, acesta încearcă restabilirea automată a canalului de comunicație.

Certificatul digital instalat pe aparatul de marcat electronic fiscal asigură autentificarea acestuia, precum și criptarea și semnarea datelor. La solicitarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, aparatele de marcat electronice fiscale trebuie să permită înlocuirea certificatului digital instalat de către producător.

Datele înregistrate de aparatul de marcat electronic fiscale după momentul conectării aparatului la sistemul informatic se vor transmite automat de către aparatul de marcat după generarea raportului Z de închidere zilnică, fără a mai fi necesară în această situație, transmiterea declarației A4200.

Aparatul de marcat va transmite automat la ANAF după generarea raportului Z de închidere zilnică, fișierele ce conțin datele fiscale zilnice.

În situația în care, operatorul economic deținător al aparatului de marcat electronic fiscal, a primit prin intermediul serviciului Spațiul Privat Virtual, situația ce cuprinde informații cu privire la erorile identificate și fișierele ce conțin date fiscale care nu au putut fi transmise de la AMEF la sistemul informatic, și a constatat că există fișiere identificate ca fiind netransmise către sistemul informatic, acesta va întreprinde demersurile necesare

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 40/43 NR. DE EXEMPLAR

în vederea transmiterii datelor fiscale prin intermediul declarației A4200, conform prevederilor art. 2 din OpANAF nr. 627/2018.

#### **4.4.16 SERVICII SIC :Sistemul on-line de compensare datorii și creanțe ale agenților economici - Operațiuni de compensare cu facturi – Ordin de compensare**

Operațiunile de compensare cu facturi, desfășurate de persoanele juridice cu sediul în România sunt reglementate de:

- O.U.G. nr. 77/1999 privind unele măsuri pentru prevenirea incapacității de plată, aprobată cu modificări prin Legea nr. 211/2001;
- Ordonanța Guvernului nr. 22/2016 pentru modificarea O.U.G. nr. 77/1999 privind unele măsuri pentru prevenirea incapacității de plată aprobată cu modificări prin Legea nr. 155/2017;
- H.G. nr. 773/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind monitorizarea datoriilor nerambursate la scadență ale contribuabililor, persoane juridice, în vederea diminuării blocajului financiar și a pierderilor din economie.

Compensările se realizează în condițiile legii prin stingerea datoriilor reciproce, neplătite/neîncasate reflectate în contabilitatea persoanelor juridice participante, până la concurența celei mai mici dintre obligații, pe baza ordinelor de compensare.

Înregistrarea în contabilitate a stingerii creanțelor și a datoriilor care au făcut obiectul compensării se realizează pe baza ordinului de compensare împreună cu borderoul datoriilor stinse pentru justificarea prin ordinul de compensare. Data înregistrării în contabilitate este cea înscrisă pe ordinul de compensare. Ordinul de compensare are caracter de document primar și se anexează ca atare la nota contabilă împreună cu borderoul datoriilor stinse pentru justificarea prin ordinul de compensare.

Sistemul on-line de compensare datorii și creanțe ale agenților economici și avantajele utilizării lui ca și formă de stingere a datoriilor și de recuperare a creanțelor, nemonetar, pe baza ordinului de compensare, instrumentul pe plată nemonetar.


Procedura este foarte simplă, rapidă, și complet digitalizată, operațiunile de compensare realizându-se în cadrul Sistemului informatic de compensare (SIC), un serviciu public la dispoziția tuturor persoanelor juridice cu sediul în România.

Modalitatea de realizare a acestora constă în crearea în SIC a conturilor de utilizator și transmiterea la adresa dedicată, <https://gama.cppi.ro>, a facturilor pe care intenționează a le compensa și semnarea ordinelor de compensare și a borderourilor aferente. Întreaga procedură de compensare de desfășoară în manieră voluntară încă de la crearea accesului și până la semnarea digitală a ordinelor de compensare.

**Operațiunile de compensare cu facturi se realizează prin accesarea adresei web:**  
<https://gama.cppi.ro>

Modul general de desfășurare a operațiunilor de compensare cu facturi este următorul:

- crearea accesului;
- definirea contului de utilizator;
- definirea reprezentării;
- încărcarea/modificarea/confirmarea facturilor ce se compensează;

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 41/43 NR. DE EXEMPLAR

- aprobarea soluțiilor posibile de compensare propuse de SIC;
- descărcarea din SIC a ordinului de compensare și a borderoului datoriilor stinse pentru justificarea prin ordinul de compensare, pentru semnare;
- încărcarea în SIC a ordinului de compensare și a borderoului datoriilor stinse pentru justificarea prin ordinul de compensare, semnate;
- semnarea ordinului de compensare și a borderoului datoriilor stinse pentru justificarea prin ordinul de compensare de către structura de compensare din cadrul CPPI. Operațiunile de compensare se realizează on-line folosindu-se semnătura electronică calificată.

Persoana care deschide contul de utilizator în SIC trebuie să dețină semnătură electronică calificată.

Un utilizator poate reprezenta mai multe persoane juridice declarând aceste reprezentări și încărcând pentru fiecare, informațiile și documentele solicitate.

O persoană juridică poate desemna mai mulți utilizatori, fiecare deschizând un cont și încărcând informațiile și documentele solicitate.


Facturile se încarcă individual sau fișier de facturi folosindu-se modelul de import fișier. Informațiile transmise se actualizează în maximum o zi lucrătoare de la momentul oricărei modificări survenite. Facturile încărcate pentru o persoană juridică se validează de partener. Doar facturile validate se pot compensa.

Browser-ul utilizat trebuie să fie de tip: Google Chrome.

Pentru securitatea conturilor de utilizator, accesarea se face prin intermediul numelui de utilizator și a parolei de acces, definite la înregistrarea utilizatorului și activate prin confirmarea link-ului transmis la adresa de e-mail declarată.

Pentru fiecare companie, folosirea sistemului de compensare a facturilor neplătite/neîncasate, evidențiate în contabilitatea proprie, confirmate de parteneri înseamnă:

- stingerea datoriilor și recuperarea creanțelor folosind instrumentul de plată nemonetar, păstrând cash-flow-ul cât mai mult în companie;
- reducerea arieratelor;
- o balanță curată fără datorii și creanțe neplătite/neîncasate;
- respectarea termenelor de plată la facturi, protejarea de riscul de a se calcula penalități;
- operațiuni de compensare realizate în mod voluntar, legal și sigur;
- protejarea de riscul de a intra în insolvență sau în faliment și de litigiile din sălile de judecată; - interacțiune online cu utilizatorul pe durata întregului proces de realizare a operațiunilor de compensare;
- acces securizat pe baza numelui de utilizator și a parolei de acces;
- lucru în on-line folosind semnătura electronică, complet digitalizat;
- arhivare gratuită pentru o perioadă mai mare de 20 de ani;
- operațiuni de compensare sigure prin înregistrarea datei, orei, minutului și secunde când acestea au fost efectuate, prin evidența operațiunilor în jurnalul facturilor încărcate în SIC, prin evidența conturilor deschise și a reprezentărilor declarate, prin evidența documentelor de identitate, a celor de identificare precum și a ordinelor de compensare și

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 42/43 NR. DE EXEMPLAR

a borderourilor facturilor compensate semnate cu semnătură electronică calificată creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice.

## **5. RESPONSABILITĂȚI**

### **5.1 Directorul THERMONET SRL**

5.1.1 aprobă prezenta procedură operațională;

5.1.2. certifica realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor din cadrul societății.

### **5.2 Directorul Economic**

5.2.1 avizează prezenta procedură;

5.2.2 organizează și asigură condițiile necesare aplicării prevederilor procedurii;

5.2.3 dispune măsuri de actualizare a prezentei proceduri operaționale, în conformitate cu reglementările în vigoare și structura organizatorică, ori de câte ori este necesar.

5.2.4 efectuează controlul financiar-preventiv, semnând, pentru certificarea acestui control documentele financiar-contabile.

Compartimentul financiar - contabil:

5.2.4 răspunde de verificarea, completarea documentelor justificative, înregistrarea în evidența contabilă și arhivarea documentelor justificative specifice activității desfășurate

5.2.5 întocmesc, verifică, semnează și arhivează documentate specifice activității desfășurate conform fișei postului.

### **5.3 Directorul Strategie Investiții Marketing, Directorul Operare, Sef SPPC,**

5.3.1 Avizează prezenta procedură și aprobă orice măsură necesară în legătură cu activitatea procedurală

5.3.2 Instruiește personalul din subordine cu prevederile prezentei proceduri și încheie Proces verbal de prelucrare a procedurii operaționale / instrucțiunii de lucru

5.3.3 Actualizează prezenta procedură în funcție de modificările structurii organizatorice și reglementările în vigoare.


5.3.4 Efectuează controlul tehnic de calitate, semnând, pentru certificarea acestui control documente din punct de vedere tehnic.

### **5.4 Comisia de recepție bunuri materiale / Gestionarul sau responsabilul de gestiune (predatoare și primitoare)**

- răspunde de efectuarea inspecției și/sau testarea produselor achiziționate pentru a verifica conformitatea lor cu standardele, reglementările tehnice sau altele asemenea;

- întocmește, înregistrează informațiile, verifică, semnează și arhivează documentate specifice activității desfășurate conform numirii prin decizie, respectând prevederile legale în vigoare și perioadele de desfășurare a activității (recepție bunuri materiale, - bonuri de natura stocurilor, - bon de consum, - borderou de predare a documentelor)

- semnează și predă documentele întocmite, semnate și aprobate împreună cu toate documentele justificative necesare înregistrării financiar-contabile, pentru acțiunile desfășurate conform numirii prin decizie, la termenele stabilite pentru contabilizarea lor corectă.

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b> <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile și</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 43/43 NR. DE EXEMPLAR

#### **5.5. Comisia de inventariere/ Comisia de valorificare/casare**


- răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor din gestiunile Thermonet SRL și a modului de efectuare a valorificării/casării acestora conform aprobărilor existente;
- semnează și predă documentele întocmite, semnate și aprobate împreună cu toate documentele justificative necesare înregistrării financiar-contabile, pentru acțiunile desfășurate conform numirii prin decizie, la termenele stabilite pentru contabilizarea lor corectă.

#### **6. INREGISTRARI**

#### **7. ANEXE**


#### **8. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII**

NOTA: Se anexează lista (print-screen) cu adresele de email ale proprietarilor de proces care au primit prezenta procedură de lucru.

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 1/59
	<b>Întocmirea, utilizarea și circuitul documentelor financiar-contabile și a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

## 7.ANEXE

Nr. anexei	Denumirea anexei	Codul
1	Aviz de însoțire a mărfii	14-3-6/A
2	Factura fiscală	14-4-10/A
3	Borderou de predare – primire a facturilor	
4	Registrul jurnal	14-1-1
5	Registrul inventar	14-1-2
6	Registrul numerelor de inventar	14-2-1
7	Fișa mijlocului fix	14-2-2
8	Bonul de mișcare a mijloacelor fixe	14-2-3A
9	Procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe / de declasare a unor bunuri materiale	14-2-3/aA
10	Proces verbal de recepție	14-2-5
11	Proces verbal de recepție provizorie	14-2-5/a
12	Proces verbal de punere în funcțiune	14-2-5/b
13	Nota de recepție constatare diferențe	14-3-1A
14	Bonul de predare, transfer, restituire	14-3-3A
15	Bon de consum	14-3-4A
16	Borderou de predare a documentelor	14-3-7
17	Fișa de magazie	14-3-8
18	Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință	14-3-9
19	Lista de inventariere	14-3-12
19	Lista de inventariere	14-3-12/b
20	Chitanta	14-4-1
21	Dispoziție de plată – încasare către casierie	14-4-4
22	Borderoul documentelor achitate cu cecuri de decontare	14-4-6
23	Solicitare retragere programata de numerar	
24	Formular eliberare numerar	
25	Registrul de casă	14-4-7A
26	Referate pentru ridicari numerar cu titlu de avans spre decontare	
27	Stat de salarii	14-5-1/a
28	Lista de avans chenzinal	14-5-1/d
29	Ordin de deplasare (delegație)	14-5-4
30	Nota de debitare, creditare	14-6-1A
31	Nota de contabilitate	14-6-2A
32	Extras de cont	14-6-3
33	Jurnal privind operații diverse (pentru conturi sintetice)	14-6-17
34	Fișa de cont pentru operațiuni diverse	14-6-22
35	Balanța de verificare (cu patru egalități)	14-6-30
35	Balanța de verificare (cu patru egalități)	14-6-30/A
35	Balanța de verificare (cu cinci egalități)	14-6-30/a
36	Balanța analitică a stocurilor	14-6-30/c
37	Angajament de plata	14-8-2/a
38	Sistemul on-line de compensare datoriei și creanțe ale agenților economici	Normele metodologice din 28 octombrie 2019

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b>	PAGINA NR.: 2/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Declaratie livrari bunuri, prestari servicii (**DECLARATIE 394**), formular ce se descarca dupa fiecare modificare de pe site-ul [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro)> sectiunea declaratii electronice

Declaratie contributii sociale (**DECLARATIE 112**), ce se descarca dupa fiecare modificare de pe site-ul [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro)> sectiunea declaratii electronice

**DECLARATIE 100** ce descarca dupa fiecare modificare de pe site-ul [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro)> sectiunea declaratii electronice

**DECLARATIA INFORMATIVA 205**, ce se descarca in fiecare an de pe site-ul [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro)> sectiunea declaratii electronice

**JURNAL VANZARI,**

**JURNAL CUMPARARI,**

**DECONT TVA-300**, formular ce se descarca dupa fiecare modificare de pe site-ul [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro)> sectiunea declaratii electronice

**DECLARATIE 390 VIES** se descarca dupa fiecare modificare de pe site-ul [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro)> sectiunea declaratii electronice


**DECLARATIE 318-RAMBURSARE TVA** se descarca dupa fiecare modificare de pe site-ul [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro)> sectiunea declaratii electronice

**BILANT ANUAL** se descarca in fiecare an de pe site-ul [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro)> sectiunea declaratii electronice

**RAPORTARE SEMESTRIALA** se descarca dupa fiecare modificare de pe site-ul [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro)> sectiunea declaratii electronice

**DECLARATIA 101 IMPOZIT PE PROFIT** se descarca dupa fiecare modificare de pe site-ul [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro)> sectiunea declaratii electronice

**ANCHETA STATISTICA** in colaborare cu Compartimentul personal i se completeaza cu indicatori economici de Directia Economica

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 3/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr.1  
Pag.1/1


**AVIZ DE ÎNSOȚIRE  
A MĂRFII  
Formularul cod 14-3-6/A**

Furnizor.....  
 Nr. de înmatriculare în  
 Registrul Comerțului / anul .....  
 Nr. de înregistrare fiscală.....  
 Sediul (localitatea, str., nr.) .....  
 Județul .....  
 Contul .....  
 Banca .....

Nr.....  Data.....
--------------------------

Nr. crt.	SPECIFICAȚIA ( produse, ambalaje, etc.)	U.M.	Cantitatea livrată	Preț unitar (fără T.V.A.) [lei]	Valoare [lei]
0	1	2	3	4	5
Semnătura și ștampila furnizorului	Date privind expediția:				Total
	Numele delegatului:..... B.I. seria....., nr....., eliberat/ă..... Mijlocul de transport.....nr..... Expedierea s-a făcut în prezența noastră la data de ..... Ora..... Semnăturile.....				Semnătura de primire

Contul.....

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 4/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr. 2

Pag. 1/1

**Factura fiscală**

**Formularul cod 14-4-10/A**

Nr.....

Seria....

Cumpărător.....

Furnizor.....

Nr.ord.Reg.Com./an: .....

CUI: ....., Atribut fiscal

Sediul: .....

.....

Capital social: .....LEI (RON)

Banca: .....

Tel/fax: .....

**FACTURA  
FISCALĂ**

(denumire, formă juridică)


Nr.ord.reg.com./an.....

A.F. / C.U.I.....

Sediul.....

Județul.....

Nr. Crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Cantitatea	Pret unitar (fara T.V.A.) lei	Valoarea lei	Valoarea T.V.A. Lei
0	1	2	3	4	5 (3X4)	6
Semnatura si Ștampila Furnizorului	Data privind expeditia			Total din care: accize		
	Numele delegatului..... B.I. / C.I. seria..... nr.....eliberat					
	Mijlocul transport.....Nr..... de			Semnatura de primire	Total de plata (col.5 + col.6)	
	Data ..... de..... .....ora..... Semnaturile.....					

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 5/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR


**Anexa nr 3**  
**Pag1/1**

**Borderou facturi predate in data de .....**

Nr crt.	Reg	Nr contract	Act aditional	Termen plata	Furnizor	Nr factura	Data factura	Valoare factura	TVA	Total valoarea

**Serviciul .....**

**Serviciul Contabilitate**

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 6/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr. 4  
Pag. 1/1


**Registrul Jurnal**  
**Registrul cod 14-1-1**

THERMONET SRL. .... pagină.....

Nr. Crt.	Data înregistrării	Documentul (felul, numărul, data)	Explicații	Simbol conturi		Sume	
				Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
1	2	3	4	5	6	7	8

Întocmit:

\*\*\*\*\*

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 7/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr. 5  
Pag. 1/1

**Registrul Inventar**  
**Registrul cod 14-1-2**

THERMONET SRL .....  
Nr. pagină.....

Nr. crt.	Recapitulația elementelor inventariate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Diferențe din evaluare (de înregistrat)	
				Valoarea	Cauze diferențe
1	2	3	4	5	6


Întocmit:





Formularul cod 14-2-3A


BON DE MISCARE A MIJLOACELOR FIXE					
Numar document	Data eliberarii			Predator	Primitor
	ziua	luna	anul		
Subsemnati din partea.....si din partea..... am procedat la predarea - primirea mijloacelor fixe in baza ..... am procedat la din.....					
Nr. crt.	Denumirea mijlocului fix si caracteristici tehnice		Numarul de inventar	Buc.	Valoarea de inventar
SUBUNITATEA PREDATOARE (sectie, atelier, etc.)					
Numele si prenumele			Semnatura		
			Aprobat		
			Data		
SUBUNITATEA PRIMITOARE (sectie, atelier, etc.)			Semnatura		
Numele si prenumele			Semnatura		

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 11/59
	<b>Întocmirea, utilizarea și circuitul          documentelor financiar-contabile și          a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

**Anexa nr. 9**  
**Pag. 1/1**

**Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe /  
 de declasare a unor bunuri materiale**  
**Formularul cod 14-2-3/aA**

Unitatea  .....	<b>PROCES VERBAL</b>  <b>DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE</b>  <b><u>A MIJLOACELOR FIXE</u></b>  <b>DE DECLASARE A UNOR BUNURI</b>  <b>MATERIALE</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">APROBAT</th> <th style="width: 50%;">DATA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	APROBAT	DATA											
APROBAT	DATA														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 30%;">Număr document</th> <th colspan="3" style="width: 40%;">Data</th> <th rowspan="2" style="width: 30%;">Predător</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">Ziua</th> <th style="width: 10%;">Luna</th> <th style="width: 20%;">Anul</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Număr document	Data			Predător	Ziua	Luna	Anul					
Număr document	Data			Predător											
	Ziua	Luna	Anul												
<b>10. CONSTATĂRILE ȘI CONCLUZIILE COMISIEI</b>  .....  .....															

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru  <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul          documentelor financiar-contabile și          a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 12/59
		NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr. 10  
Pag. 1/2

**Proces verbal de recepție  
Formularul cod 14-2-5**

Unitatea..... Obiectivul de investiții .....

Obiectivul supus recepției.....

Concluzia .....

**PROCES VERBAL DE RECEPȚIE**


**I. DATE GENERALE**

1. Comisia de recepție convocată la data de ..... și-a desfășurat activitatea în intervalul .....

**II. CONSTATĂRI**

În urma examinării documentației prezentate și a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-au constatat:

1. Documentația tehnico-economică a fost prezentată comisiei de recepție cu următoarele excepții: .....  
Comisia constată că lista documentației prevăzute mai sus nu împiedică / împiedică efectuarea recepției.
2. Recepția punerii în funcțiune a fost efectuată la data de ..... iar până la recepția obiectivului de la data punerii în funcțiune au trecut .....luni.
3. Valoarea lucrărilor supuse recepției conform documentelor de decontare este de .....lei.
4. La data recepției, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobati se prezinta astfel:.....
5. Următorii factori au influențat nefavorabil realizarea indicatorilor care nu au atins nivelul aprobat: .....
6. La data recepției se constată următoarele disponibilități de capacități ale utilajelor tehnologice și de spații construite care pot duce la îmbunătățirea indicatorilor tehnico-economici .....
7. S-a constatat că sunt/nu sunt luate măsurile pentru menținerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici în ceea ce privește:
  - a) asigurarea cu materii prime, materiale, combustibili, energie, apă, etc. (se vor arăta cele ce nu sunt asigurate);
  - b) lucrări conexe, utilități, servicii, etc.;
  - c) forța de muncă;
  - d) .....

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 13/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr. 10

Pag. 2/2

### III. CONCLUZII


1. Pe baza constatarilor si concluziilor consemnate mai sus, comisia de receptie hotaraste in unanimitate/cu majoritatea de pareri:

SE ADMITE RECEPTIA OBIECTIVULUI DE INVESTITII SI SE ACORDA CALIFICATIVUL.....

2. Comisia de receptie stabileste ca, pentru mentinerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici aprobati si pentru o cat mai buna exploatare a capacitatilor ce se receptioneaza, mai sunt necesare urmatoarele masuri: .....

3. Prezentul procesul-verbal, care contine ..... file si ..... anexe numerotate cu un total de ..... file, care fac parte integranta din cuprinsul acestuia, a fost incheiat azi ..... in trei exemplare originale.

	Numele si prenumele	Functia	Locul de munca	Semnatura
Presedinte				
Membrii:				
Specialisti-consultanti				
Asistenti la receptie				
Secretar				

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru  <b>Întocmirea, utilizarea si circuitul          documentelor financiar-contabile si          a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 14/59
		NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr. 11

Pag. 1/4

**Proces verbal de recepție provizorie**

**Formularul cod 14-2-5/a**

Unitatea.....

Obiectivul de investitii .....

Obiectivul supus receptiei.....

Concluzia .....

**PROCES VERBAL DE RECEPTIE PROVIZORIE**

**I. DATE GENERALE**

1. Comisia numită de ..... prin ..... pentru recepționarea obiectivului de investiții intitulat ..... și situat în ..... a fost convocata la data de ..... pentru a proceda la recepția provizorie a lucrărilor de construcții – montaj aferente. Obiectul (obiectele)/părți de obiect ..... pentru care proiectantul general este ..... antreprenor general este ..... și beneficiar de investiții este .....
2. Comisia si-a desfasurat activitatea in intervalul .....
3. Valoarea situației de plată a lucrărilor de construcții – montaj supuse recepției provizorii este de ....., conform anexei.
4. Lucrările de construcții-montaj supuse acestei recepții au fost în prealabil preluate de beneficiar de la antreprenor pe baza procesului-verbal de predare – primire din .....
5. Valoarea mijloacelor fixe ce se recepționează este de ..... lei.


**II. CONSTATARI**

**A. Cu privire la documentația tehnico-economică necesară la recepția provizorie a lucrărilor de construcții-montaj .....**

Comisia consideră că actele prezentate sunt / nu sunt suficiente pentru aprecierea calității lucrărilor și a dispus .....

**B. Cu privire la îndeplinirea condițiilor pentru prezentare la recepție.**

1. Executarea lucrărilor de construcții și instalații cuprinse în devizul general:
  - a) Lucrările sunt terminate ;
  - b) Următoarele lucrări, conform anexei, nu sunt terminate;
2. Efectuarea prealabilă a probelor mecanice și a rodajului mecanic la instalațiile și utilajele tehnologice.
3. Unitățile care condiționează folosirea sau exploatarea obiectului sunt / nu sunt integral asigurate .....
4. Terminarea lucrărilor aferente spațiilor cu altă destinație inclusă în construcția obiectului supus recepției (în cazul blocurilor de locuințe) .....

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căderă	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 15/59
	<b>Întocmirea, utilizarea și circuitul          documentelor financiar-contabile și          a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr. 11  
Pag. 2/4

**Concluzie:** Pe baza constatarilor de la cap. B pct. 1-4, comisia constata ca sunt/nu sunt indeplinite conditiile pentru ca obiectul sa fie supus receptiei. Totodata, comisia hotaraste ca lucrarile aratate in anexa, ca neexecutate - sa fie terminate pana la .....

**C. Calitatea lucrărilor realizate.**

**1. Respectarea prevederilor proiectului (inclusiv completările și modificările aduse).**

In urma examinarii lucrarilor executate si a semnarilor facute de proiectant, comisia a retinut in anexa urmatoarele nerealizari ale proiectului - dintre care cele in dreptul carora au fost prevazute termene urmeaza sa fie remediate: .....

**Concluzie:** Comisia considera ca abaterile de la proiect care sunt consemnate fara fixarea unui termen pentru refacerea lucrarilor, potrivit proiectului, nu influenteaza comportarea, exploatarea, aspectul si integritatea obiectului.

Lucrarile pentru care s-a facut mentiune in acest sens urmeaza sa fie puse de acord cu prevederile proiectului in termenele specificate.

**2. Calitatea solutiilor constructive și detaliile de executie folosite in proiect.**

In urma examinarii lucrarilor si a observatiilor prezentate de executant, au fost retinute in anexa urmatoarele deficiente de proiectare care influenteaza executarea, exploatarea sau functionarea obiectului, dintre care unele urmeaza sa fie remediate in termenele fixate in dreptul fiecaruia: .....

**Concluzie:** Comisia atrage atentia proiectantului ce poarta raspunderea pentru consecintele acestei deficiente si in acelasi timp hotaraste remedierea in contul proiectantului a deficientelor pentru care a stabilit termen in acest sens.

**3. Calitatea executiei lucrarilor.**


Din dispozitiile de santier, buletinele de incercare a betoanelor si imbinarilor metalice, procesele-verbale de lucrari ascunse, certificatele de calitate pentru prefabricate si materiale folosite, din constatările scrise ale organelor care au controlat pe parcurs calitatea lucrarilor, precum si din constatările facute de comisia de receptie la fata locului, rezulta urmatoarele:

3.1. La structura de rezistenta .....

3.2. La restul lucrarilor de constructii .....

3.3. La lucrarile de instalatii .....

3.4. La lucrarile de montaj al instalatiilor si utilajelor tehnologice cuprinse in obiect .....

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru  <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul          documentelor financiar-contabile și          a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 16/59
		NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr. 11

Pag. 3/4


4. Deficiente ale lucrărilor realizate care se datoresc beneficiarului de investiții .....

5. Alte constatari: .....

### III. CONCLUZII GENERALE

1. Pe baza constatarilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție hotărăște în unanimitate/cu majoritatea de păreri: Admiterea (respingerea) recepției provizorii a lucrărilor
2. de construcții-montaj aferente obiectelor (obiectului) ..... care au fost terminate la data de ..... și care fac parte din obiectivul .....
3. Perioada de garanție a lucrărilor recepționate aferente fiecărui obiect este de ..... luni (se completează numai în cazul admiterii recepției).
4. Comisia de recepție apreciază că pentru o cât mai bună utilizare a obiectelor / obiectului recepționate mai sunt necesare următoarele măsuri: .....
5. prezentul proces-verbal, conținând .....file și .....anexe numerotate cu un total de .....file, care fac parte integrantă din cuprinsul lui, a fost încheiat azi ..... în trei exemplare originale.

	Numele și prenumele	Functia	Locul de munca	Semnatura
Presedinte				
Membri:				
Specialisti-consultanti				
Asistenti la receptie				
Secretar				

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru  <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul          documentelor financiar-contabile și          a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 17/59
		NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr. 11  
Pag. 4/4

## ÎNCHEIERE DE LUARE ÎN PRIMIRE

Subsemnații .....  
 pe baza calității și a împuternicirilor menționate în dreptul fiecăruia și ca urmare a prezentului proces-verbal de admitere a recepției provizorii, am procedat azi ..... la predarea, respectiv luarea în primire a obiectului .....

### PREDAT:

**Antreprenor general**  
 (denumirea unității, numele, calitatea,  
 împuternicirea și semnătura predătorului)

### PRIMIT:

**Beneficiar de instalații**  
 (denumirea unității, numele, calitatea,  
 împuternicirea și semnătura primitorului)

PROCES VERBAL NR.....

Privind executarea completărilor și remediilor prevăzute în anexă la procesul-verbal de recepție provizorie a obiectului .....


Poziție în anexa procesului-verbal recepție provizorie	de	Termen prevăzut în anexă	Unitatea care a efectuat remedierea
1		2	3

### EXECUTANT:

.....  
 (Numele, prenumele, funcția)

### BENEFICIAR:

.....  
 (Numele, prenumele, funcția)

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru  <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul          documentelor financiar-contabile și          a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 18/59
		NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr. 12

Pag. 1/2

**Proces verbal de punere în funcțiune  
 Formularul cod 14-2-5/b**

Unitatea.....

Obiectivul de investitii .....

Capacitatea de producție.....

Concluzia .....

**PROCES VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE**

**I. DATE GENERALE**

1. Comisia de receptie convocata la data de ..... și-a desfășurat activitatea în intervalul .....

**II. CONSTATARI**


În urma examinării documentației prezentate, a rezultatelor probelor tehnologice și a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-au constatat:

1. Documentația tehnico-economică prevăzută în Regulamentul de efectuare a obiectivelor de investiții a fost / nu a fost prezentată integral comisiei de receptie lipsind: .....
2. În perioada ..... au fost executate probe tehnologice ale utilajelor și instalațiilor aferente capacității pentru exploatare normală a instalațiilor și utilajelor tehnologice și asigurarea calității produselor, conform documentației tehnico – economice aprobate.
3. La data recepției, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobați este următorul: .....
4. Costul lucrărilor și al cheltuielilor pentru efectuarea probelor tehnologice, așa cum rezultă din documentele prezentate, este de ..... lei.
5. Valoarea produselor rezultate în urma probelor tehnologice, care se pot valorifica, este de ..... lei.
6. Valoarea de înregistrare a mijloacelor fixe ce se pun în funcțiune (sau se dau în folosință) este la data recepției de ..... lei.
7. Alte constatări : .....

**III. CONCLUZII**

1. Pe baza constatarilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de receptie hotărăște în unanimitate/cu majoritatea de păreri:  
**ADMITEREA RECEPȚIEI PUNERII ÎN FUNCȚIUNE A CAPACITĂȚII** .....
2. Comisia de receptie stabilește că, pentru o cât mai bună exploatare a capacității puse în funcțiune, mai sunt necesare următoarele măsuri:

Anexa nr. 12

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b>	PAGINA NR.: 19/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Pag. 2/2

	Numele prenumele	si	Functia	Locul de munca	Semnatura
Presedinte					
Membrii:					
Specialisti- consultanti					
Asistenti receptie		la			
Secretar					



Pentru voi, cu căldură

PROCEDURA DE LUCRU

COD PL-02

VERSIONEA NR.:2

Procedură de Lucru

PAGINA NR.: 20/59

Întocmirea, utilizarea și circuitul documentelor financiar-contabile și a registrelor de contabilitate

NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr.  
Pag. 1/2  
Nota de  
diferente

13

receptie și constatare de

Formularul cod 14-3-1A

Unitatea .....

**NOTA DE RECEPTIE SI CONSTATARE DE DIFERENTE**

Numar document	Data		Factura Nr.
	Ziua	Luna	

Subsemnatii, membrii comisiei de receptie, am procedat la receptionarea valorilor materiale furnizate de vagonul/auto nr. .... din .....

documente insotitoare .....delegat .....constatandu-se urmatoarele:

Nr. crt	Denumirea bunurilor receptionate	UM	Cantitatea conform documente	Cantitate	
				Receptionat	Valoare
Comisia de receptie				Primit in gestiune	
Numele si prenumele				Data	
				Semnatura	

**Întocmirea, utilizarea și circuitul documentelor financiar-contabile și a registrelor de contabilitate**

Anexa nr.

13

 Pag. 2/2  
 (verso)

Determinarea cantitatii s-a facut prin: ..... Pe cantarul nr. ....		Determinarea calitatii ..... s-a facut prin ..... nr. ....		
Expeditor ..... Statia de expeditie ..... Insoitor ..... Statia de destinatie ..... Data eliberarii ..... Data expedierii .....				
Delegatii furnizorului (caraus neutru) care participa la receptie: Participanti la receptie .....				
Reprezentant al:	Numele si prenumele	Calitatea	Buletin/Carte de identitate	Semnatura
Denumirea bunurilor receptionate		Cod	U/M	Diferente (+) Diferente (-)
Concluziile receptiei .....		comisiei .....		Alte mentiuni .....
Punctul de vedere al .....	delegatului .....	furnizorului/carausului .....	(delegatul neutru) .....	de .....



Pentru voi, cu căldură

PROCEDURA DE LUCRU

COD PL-02

VERSIONEA NR.:2

Procedură de Lucru

PAGINA NR.: 22/59

Întocmirea, utilizarea și circuitul documentelor financiar-contabile și a registrelor de contabilitate

NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr.  
Pag. 1/1

14

Bon de

predare, transfer, restituire

Formularul cod 14-3-3A

Unitatea	Număr document	Data		Luna	Anul	Predător	Primitor	Nr. comandă Cod produs			BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE						
		Ziua						UM	Cantitatea efectivă	Prețul unitar	Valoarea						
Data și semnătura		Viza C.T.C. (propus mișcarea)											Predător		Primitor		



Pentru voi, cu căldură

PROCEDURA DE LUCRU

COD PL-02

VERSIUNEA NR.:2

Procedură de Lucru

PAGINA NR.: 23/59

Întocmirea, utilizarea și circuitul documentelor financiar-contabile și a registrelor de contabilitate

NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr.15  
Pag. 1/2

**Bon de consum  
Formularul cod 14-3-4A**

UNITATEA												BON DE CONSUM (COLECTIV)																							
u	OP PAD	Număr document	Data			Cod predător	Cod primitor	Nr. comandă Cod produs	Nr. poz.	Cantitatea efectivă		Preț unitar		Valoarea																					
			Z	L	A					Întregi	Z	Lei	B	Lei	B																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																							
Nr. crt.	Denumirea valorilor materiale (inclusiv sort, marcă profil, dimensiune)											Cantitatea necesara		Cod		U.M		Cantitatea efectivă		Preț unitar		Valoarea													
14												Debito r		15		Credito r		16		17		18		19		20		21		22					



PROCEDURĂ DE LUCRU COD PL-02 Procedură de Lucru Întocmirea, utilizarea și circuitul documentelor financiar-contabile și a registrelor de contabilitate	VERSIUNEA NR.:2
	PAGINA NR.: 25/59 NR. DE EXEMPLAR

Anexa 16  
Pag.1/1

**Borderou de predare a documentelor**  
**Formularul cod 14-3-7**

<b>Magazia</b>	<b>BORDEROU DE PREDARE A DOCUMENTELOR NR.....</b>				
	intrate		din data de .....		
	privind materiale		-----		
	iesite				
<b>Felul și numărul documentului</b>	<b>Anexe</b>	<b>Valoarea</b>	<b>Felul și numărul documentului</b>	<b>Anexe</b>	<b>Valoarea</b>
<b>Data</b>	<b>Predator</b>		<b>Primitor</b>		
<b>Semnatura</b>					

PROCEDURA DE LUCRU <b>COD PL-02</b>  Procedură de Lucru  <b>Întocmirea, utilizarea și circuitul                  documentelor financiar-contabile și                  a registrelor de contabilitate</b>	VERSIUNEA NR.:2
	PAGINA NR.: 26/59 NR. DE EXEMPLAR


Pag.

### Fișa de magazie Formularul cod 14-3-8

<b>Unitatea</b>		<b>FIȘĂ DE MAGAZIE</b>		Pagina .....	
<b>Magazia</b>	Materialul (produsul), sort, calitate, marca, profil, dimensiune				
		U/M	Pret unitar		
<b>Document</b>		Intrari	Iesiri	Stoc	Data și semnatura de control
Data	Numar				






 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 29/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

**Anexa 19**  
**Pag.2/2**

**Lista de inventariere**  
**Formularul cod 14-3-12/b**

Unitatea.....	Pag.....
Gestiunea.....	
<b>LISTĂ DE INVENTARIERE</b>	
Data.....	


Nr. crt.	Cod sau denumire	Inventar factic	Nr. crt.	Cod sau denumire	Inventar factic
<b>Comisia de inventariere</b>		<b>Numele și prenumele</b>			<b>Semnătura</b>

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b>	PAGINA NR.: 30/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr. 20  
Pag.1/1

**Chitanța**  
**Formularul cod 14-4-1**

Furnizor: .....		
Nr.ord.Reg.Com./an: .....		
CUI: ....., Atribut fiscal ....		
Sediul: .....		
Capital social: .....	LEI (RON)	Seria.... Nr.....
Tel/fax: .....		
Chitanța		
Nr..... Data.....20.....		
Am primit de la .....		
Adresa.....		
Suma de.....adică .....		
Reprezentând .....		

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 31/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr.21  
Pag.1/1


**Dispoziție de plată / încasare către casierie**  
**Formularul cod 14-4-4**

<b>DISPOZIȚIE DE*</b> .....		<b>CĂTRE CASIERIE</b>
nr. .... din .....		
Numele și prenumele .....		
Funcția (calitatea) .....		
Suma ..... lei .....		
(în cifre)	(în litere)	
Scopul încasării / plății .....		
.....		

\* - Se va înscrie « ÎNCASARE » sa « PLATĂ », după caz.

(verso)

<b>Se completează numai pentru plăți</b>	<b>DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI</b>
	Actul de identitate .....Seria ..... nr.....
	Am primit suma de ..... lei (în cifre)
	Data .....
	Semnătura .....
<b>CASIER</b>	
Plătit / încasat suma de ..... lei	

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b>  <b>Întocmirea, utilizarea si circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile si</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 32/59
		NR. DE EXEMPLAR

Anexa 22  
Pag.1/1

**Borderoul documentelor achitate cu cecuri de decontare**  
**Formularul cod 14-4-6**


Unitatea ..... <b>BORDEROUL</b> <b>DOCUMENTELOR ACHITATE CU CECURI</b> <b>DE DECONTARE</b>							
prezentate de ..... la data de.....							
Nr. crt.	Documentul			Documentul de receptie (nr. si data)	Beneficiarul sumei	Seria si numarul cecului	Suma achitata
	Felul	Numarul	Data				
Anexez un numar de .....acte justificative Gestionar carnet cecuri						<b>TOTAL</b>	

Viza compartimentului  
aprovizionare sau alt  
compartiment desemnat,

Viza de control  
financiar-preventiv,

Intocmit,

Verificat ,

 Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	<b>VERSIUNEA NR.:2</b>
	<b>Procedură de Lucru</b>  <b>Întocmirea, utilizarea si circuitul</b> <b>documentelor financiar-contabile si</b> <b>a registrelor de contabilitate</b>	<b>PAGINA NR.: 33/59</b>
		<b>NR. DE EXEMPLAR</b>

Anexa 23  
Pag 1/1

**SOLICITARE RETRAGERE PROGRAMATA DE NUMERAR (lei si valuta)**  
**DE LA .....**

Nume/ Denumire client .....

CUI/CNP.....reprezentata legal de .....


In calitate de ..... si de .....

In calitate de .....

Va comunicam prin prezenta ca in data de ..... solicitam retragere  
numerar in suma de ..... lei/valuta ,  
adica.....(in litere)din :

Contul curent avand simbolul .....

SEMNATURA TITULAR,  
DATA :

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru  <b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 34/59
		NR. DE EXEMPLAR

ANEXA 24  
Pag 1/1

### Formular eliberare numerar

Unitatea \_\_\_\_\_ Data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Denumirea societatii/Titular de cont \_\_\_\_\_ Cod Unic de Inregistrare \_\_\_\_\_

Va rugam sa eliberati in numerar suma de : \_\_\_\_\_ Suma in cifre \_\_\_\_\_

Suma \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ litere \_\_\_\_\_

In valuta \_\_\_\_\_

Din \_\_\_\_\_ contul \_\_\_\_\_ numarul \_\_\_\_\_

Delegat \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_


Act \_\_\_\_\_ de identitate \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_

**Titular  
Monetar**

**Banca**

Scopul declarat al platii	suma	X	=
_____	_____	X	=
_____	_____	X	=
_____	_____	X	=
_____	_____	X	=
_____	_____	X	=
_____	_____	X	=
_____	_____	X	=
_____	_____	X	=

Semnaturi autorizate      Am primit,      Achitat      = \_\_\_\_\_

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b>	PAGINA NR.: 35/59
	<b>Întocmirea, utilizarea și circuitul documentelor financiar-contabile și a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr.25  
Pag.1/1


**Registrul de casă**  
**Registrul cod 14-4-7A**

Unitatea .....

**REGISTRU DE CASA**

Data			Contul casa
Ziua	Luna	Anul	

Nr. crt	Nr. act casa	Nr. anexe	Explicatii	Incasari	Plati
Report / Sold pe ziua precedenta					
De reportat pagina / TOTAL					
Casier, <span style="float: right;">Compartiment financiar-contabil</span>					

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 36/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul          documentelor financiar-contabile si          a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr.26  
Pag.1/1

**REFERAT**  
**Pentru ridicari numerar cu titlu de avans spre decontare**

**THERMONET SRL** .....  
**Serv**.....  
**Nr./data**.....

**APROBAT**  
**DIRECTOR**  
**(Nume, prenume,semnatura)**  
 .....

**AVIZAT**  
**DIRECTOR ECONOMIC**  
**(Nume, prenume,semnatura)**  
 .....

Subsemnatul.....salariat la THERMONET SRL.....Serv....., in  
 functia de....., va rog sa aprobati ridicarea din casierie a sumei  
 de.....lei necesara pentru.....conform Raport Necesitate (act.  
 nr.....)

Localitatea.....

Data.....

Intocmit.....





Pentru voi, cu căldură

PROCEDURA DE LUCRU

COD PL-02

versiunea nr.:2

Procedură de Lucru

PAGINA NR.: 38/59

Întocmirea, utilizarea și circuitul documentelor financiar-contabile și a registrelor de contabilitate

NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr.27  
Pag.2/2  
Formularul cod 14-5-1/a  
(continuare)


Alte drepturi impozabile	Contravaloarea avantajelor în natură	Venit brut	Contribuția individuală pentru asigurări sociale	Contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor	Contribuția pentru asigurările sociale de sănătate	Cheltuieli profesionale (cota 15%)	Venit net	Alte contribuții sau cheltuieli deductibile	Deducere personală de bază
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Deduceri suplimentare	Venit calculat	Impozit și reținut	Salariul net	Avans	Rest de plată	ALTE REȚINERI		Total de plată
						Chirii		
38	39	40	41	42	43	44	45	46
								47

Conducătorul unității:  
financiar – contabil:

Conducătorul compartimentului

Întocmit::

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 39/59
	<b>Întocmirea, utilizarea și circuitul          documentelor financiar-contabile și          a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr.28  
Pag.1/1

**Lista de avans chenzinal**  
**Formularul cod 14-5-1/d**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Marca	Salariul de bază	Timp efectiv		Avans de plată
				Lucrat	Concediu medical	

Director

Director Economic

Intocmit,.....

viza CFP  
Director economic

Anexa nr.29  
 Pag.1/2

**Ordin de deplasare (delegație)  
 Formularul cod 14-5-4**

Unitatea.....

Depus decontul (numărul și data)

.....

**ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)**

Nr.....

DI./D-na .....

având funcția de .....

este delegat pentru.....

.....

.....

.....

la .....

.....

 Sosit<sup>\*)</sup> .....

 Plecat<sup>\*)</sup> .....

Cu (fără) cazare

Ștampila unității

și semnătura

 Sosit<sup>\*)</sup> .....

 Plecat<sup>\*)</sup> .....

Cu (fără) cazare

Ștampila unității

și semnătura

 Sosit<sup>\*)</sup> .....

 Plecat<sup>\*)</sup> .....

Cu (fără) cazare

Ștampila unității

și semnătura

 Sosit<sup>\*)</sup> .....

 Plecat<sup>\*)</sup> .....


Cu (fără) cazare

Ștampila unității

și semnătura

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



 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 42/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR


Anexa nr.30  
Pag.1/1

**Nota debitare - creditare**  
**Formularul cod 14-6-1A**

<b>NOTĂ DE DEBITARE - CREDITARE</b>				
Numar document		Data		
		Ziua	Luna	Anul
Nr. crt	Emitent	Catre	Conturi debitoare (creditoare)	Va debitam (creditam) cu suma de lei
	Data operatiunilor			

Intocmit,

Compartiment financiar-contabil,

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b>	PAGINA NR.: 43/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR


Anexa nr.31  
Pag.1/1

**Nota de contabilitate**  
**Formularul cod 14-6-2A**

UNITATEA.....		Numar document	Data			
<b>NOTA DE CONTABILITATE</b>			Ziua	Luna	Anul	
Nr. crt.	Explicatii	Simbolul conturilor		Suma		
		Debitoare	Creditoare			

Intocmit,

Verificat,

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 44/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr.32

Pag.1/1

**Extras de cont**  
**Formularul cod 14-6-3**

Unitatea creditoare ..... Cod de identificare fiscala..... Nr. de Inregistrare la Oficiul reg. com ..... Sediul (Localitatea, strada, numar) ..... Judetul ..... Cont..... Banca .....	Nr. de inregistrare ..... din ..... Catre .....	
<b>EXTRAS DE CONT</b>		
Conform dispozitiilor in vigoare, va instiintam ca, in evidentele noastre contabile, la data de ....., unitatea dvs. figureaza cu urmatoarele debite: ..... ..... .....		
<b>Documentul</b> (felul, numarul si data)	<b>Explicatii</b>	<b>Suma</b>

(verso)

In termen de 5 zile de la primire urmeaza sa ne restituiti acest extras confirmat pentru suma acceptata, iar in cazul constatarii de diferente sa anexati nota explicativa cuprinzand obiectiile dvs. Prezentul extras de cont tine loc de conciliere conform procedurii arbitrale.

Conducatorul unitatii, financiar-contabil L.S. ....	Conducatorul compartimentului .....
---	--


Unitatea debitoare ..... ..... ..... .....	Nr. de inregistrare ..... din ..... Catre .....
---	--

Confirmam prezentul extras de cont pentru suma ..... lei, pentru achitarea careia (se va completa dupa caz):

- am depus la banca ordinul de plata nr. .... din .....
- am depus la oficiul Postal nr. .... mandatul postal nr. .... din .....
- urmeaza sa efectuam plata intr-un termen de .....

Obiectiile noastre privind sumele din prezentul extras de cont sunt cuprinse in nota explicativa anexata.

Conducatorul unitatii, financiar-contabil L.S. ....	Conducatorul compartimentului .....
---	--

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 45/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr.33  
Pag.1/1

**Jurnal privind operații diverse (pentru conturi sintetice)  
Formularul cod 14-6-17**


Unitatea.....  
Pag.....

**JURNAL PRIVIND OPERAȚIUNI DIVERSE  
(pentru conturi sintetice)  
pe luna.....anul.....**

Nr. rând	Ziua înregistrării	Document (felul, numărul)	Explicații	Cont corespondent debitor	Rulaj creditor	Gruparea sumelor pe conturi corespondente debitoare	
						Cont debitor	Suma

Întocmit,

Verificat,

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 46/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Anexa nr.34  
Pag.1/1

**Fișa de cont pentru operațiuni diverse**  
**Formularul cod 14-6-22**

Unitatea.....						Simbol cont	Pagina	
<b>FIȘĂ DE CONT PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE</b>								
Data	Document		Explicații	Simbol cont corespondent	Debit	Credit	D/C	Sold
	Felul	Nr.						

**Întocmit:**

PROCEDURA DE LUCRU COD PL-02  Procedură de Lucru Întocmirea, utilizarea și circuitul documentelor financiar-contabile și a registrelor de contabilitate	VERSIUNEA NR.:2
	PAGINA NR.: 47/59 NR. DE EXEMPLAR

**Anexa 35**  
**Pag. 1/3**

**Balanța**

**de verificare (cu patru**

**egalități)**

**Formularul cod 14-6-30**

Unitatea .....		BALANTA DE VERIFICARE							
la data de .....		.....							
Simbolul conturilor	Denumirea conturilor	Total sume precedente		Rulajele lunii curente		Total sume		Solduri finale	
		Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Intocmit,

Conducatorul compartimentului financiar-contabil,

PROCEDURA DE LUCRU COD PL-02		VERSIUNEA NR.:2
Procedură de Lucru		PAGINA NR.: 48/59
Întocmirea, utilizarea și circuitul documentelor financiar-contabile și a registrelor de contabilitate		NR. DE EXEMPLAR

Anexa

 nr.35  
 Pag.2/2

**Formularul cod 14-6-30/A**  
**Balanța de verificare (cu patru egalități)**

Unitatea .....	BALANTA DE VERIFICARE						
	la data de .....						
Simbolul conturilor	Denumirea conturilor	Solduri initiale		Rulajele lunii curente		Total sume	
		Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7
						8	9

Intocmit,

Conducatorul compartimentului financiar-contabil,

PROCEDURA DE LUCRU COD PL-02		VERSIUNEA NR.:2
Procedură de Lucru		PAGINA NR.: 49/59
Întocmirea, utilizarea și circuitul documentelor financiar-contabile și a registrelor de contabilitate		NR. DE EXEMPLAR

Anexa  
**Balanța  
 egalității**

nr.35  
 Pag.2/3  
**de verificare (cu cinci**

**Formularul cod 14-6-30/a**

Unitatea .....		BALANȚA DE VERIFICARE la data de .....									
Simbolul conturilor	Denumirea conturilor	Solduri inițiale		Total sume precedente		Rulajele lunii curente		Total sume		Solduri finale	
		Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Intocmit,

Conducatorul compartimentului financiar-contabil,



Pentru voi, cu căldură

PROCEDURĂ DE LUCRU

COD PL-02

versiunea nr.:2

Procedură de Lucru

PAGINA NR.: 50/59

Întocmirea, utilizarea și circuitul documentelor financiar-contabile și a registrelor de contabilitate

NR. DE EXEMPLAR

Anexa

nr.36

Balanța analitică a stocurilor  
Formularul cod 14-6-30/c

Unitatea .....		BALANȚA ANALITICĂ A STOCURILOR la data de .....					
Cod	Stoc inițial	Cantitate		Preț unitar	Sold inițial	Valoare	
		Intrată	Ieșită			Debit	Credit
							Sold final

Intocmit,

Verificat,



Pentru voi, cu căldură

PROCEDURĂ DE LUCRU

COD PL-02

VERSIONEA NR.:2

Procedură de Lucru

PAGINA NR.: 51/59

Întocmirea, utilizarea și circuitul documentelor financiar-contabile și a registrelor de contabilitate

NR. DE EXEMPLAR

Anexa 37  
Pag 1/1

### ANGAJAMENT DE PLATA

Formularul cod14-8-2/a

Subsemnatul ..... domiciliat în ..... str. .... nr. .... bloc ..... sc. ....  
et. .... Ap. ... et. .... jud. .... posesor al B.I seria ..... nr. .... emis de ..... sub nr ..... In  
anul ..... avand funcția de .....


Luand cunostinta de faptul ca prin ..... s-a constatat ca din vina mea am produs unitatii  
..... o pauba de ..... lei provenita din

(verso

Prezentul angajament l-am dat in conformitate cu

.....In caz de nerespectare, se va proceda la executarea siilita.

Dat astazi .....

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 52/59
	<b>Întocmirea, utilizarea și circuitul documentelor financiar-contabile și a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

## Anexa 38

Normele metodologice din 28 octombrie 2019 privind monitorizarea datoriilor nerambursate la scadență ale contribuabililor, persoane juridice, în vederea diminuării blocajului financiar și a pierderilor din economie reglementează documentele Sistemul on-line de compensare datorii și creanțe ale agenților economici :


Anexa nr. 1 - INSTRUCȚIUNI

Anexa nr. 2 - ORDIN DE COMPENSARE

Anexa nr. 3 - BORDEROUL

Anexa nr. 4 - ÎMPUTERNICIRE

Anexa nr. 5 - PROCES-VERBAL DE COMPENSARE

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 53/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Anexa 38 -1


Anexa nr. 1

la normele metodologice din 28 octombrie 2019

## INSTRUCȚIUNI

pentru transmiterea datelor

1. Transmiterea informațiilor, aferente situației prevăzute la art. 2 din normele metodologice, se face prin accesarea adresei web dedicate, publicată pe website-ul CPPJ, prin încărcarea facturilor individual sau în fișiere de tip: CSV/XML/XLS/XLSX.
2. Fișierele conțin următoarele informații, în următoarea succesiune, astfel:
  - a. codul unic de înregistrare al persoanei juridice debitoare, în format numeric;
  - b. codul unic de înregistrare al persoanei juridice creditoare, în format numeric;
  - c. seria facturii în format alfabetic sau alfanumeric;
  - d. numărul facturii în format numeric sau alfanumeric;
  - e. data emiterii facturii, în format de dată calendaristică „zi.lună.an“;
  - f. data scadenței facturii, dacă este clar specificată, în format de dată calendaristică „zi.lună.an“;
  - g. valoarea facturii ce urmează a fi plătită/încasată de persoana juridică raportoare, în format numeric cu două zecimale;
  - h. soldul facturii ce urmează a fi plătită/încasată de persoana juridică raportoare, în format numeric cu două zecimale.

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 54/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Anexa 38 -2

Anexa nr. 2

la normele metodologice din 28 octombrie 2019

### ORDIN DE COMPENSARE

Seria: ..... Nr: ..... din data de ..... pentru suma de ..... (lei)

Nr. Proces-verbal de compensare: ..... nr. Circuit de compensare: .....

### AGENTUL ECONOMIC TITULAR

Denumirea ....., codul fiscal ....., registrul comerțului .....

Adresa .....

Telefon: ....., banca: ....., cont bancar: .....

Semnătura operatorului economic

Serviciul de compensare

### ATENȚIE!


Ordinul de compensare nu se decontează prin bancă.

Ordinul de compensare nu se schimbă contra numerar.

Ordinul de compensare nu admite ștersături, corecturi, modificări.

Ordinul de compensare privește numai obligații certe (fără dobânzi, penalități și facturi pentru care s-au introdus acțiuni la instanțele judecătorești).

Diminuarea obligațiilor se face la data înscrisă pe ordinul de compensare.

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b>  <b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	PAGINA NR.: 55/59
		NR. DE EXEMPLAR

Anexa 38 -3

Anexa nr. 3

la normele metodologice din 28 octombrie 2019

### BORDEROUL

datoriilor stinse pentru justificarea prin ordinul de compensare

Seria: .... Nr: .... din data de ..... pentru suma de ..... (iei)

Facturi de plată

Codul fiscal	Denumirea	Seria și numărul	Data emiterii	Data	scadenței
	Valoarea facturată	Soldul facturii	Valoarea compensată		

Total valoare compensată


Facturi de încasat

Codul fiscal	Denumirea	Seria și numărul	Data emiterii	Data	scadenței
	Valoarea facturată	Soldul facturii	Valoarea compensată		

Total valoare compensată

Semnătura operatorului economic

Serviciul de compensare

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 56/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul          documentelor financiar-contabile si          a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Anexa 38 - 4

Anexa nr. 4

la normele metodologice din 28 octombrie 2019

Persoana juridică compensatoare

(denumirea, codul fiscal, registrul comerțului, adresa, tel., fax, e-mail, cont IBAN)

Nr. de înregistrare ..... data .....

### ÎMPUTERNICIRE

Subscrisa, ....., înregistrată la registrul  
 comerțului cu numărul ....., codul unic de identificare  
 ....., cu sediul în județul ....., localitatea  
 ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap.  
 ....., sectorul ...., reprezentată prin domnul/doamna ....., în calitate  
 de .....

### ÎMPUTERNICEȘTE


pe domnul/doamna ....., CNP  
 ....., în relația cu Structura de compensare din cadrul  
 Centrului de Pregătire pentru Personalul din Industrie Bușteni - Sucursala București,  
 începând cu data .../.../.... până la data .../.../....

În exercitarea prezentei, prepusul nostru poate reprezenta societatea în cadrul  
 ședințelor de compensare și poate depune și ridica acte și documente, poate gestiona  
 conturile de utilizatori, poate aplica semnătura electronică calificată și/sau semnătura  
 olografă, poate utiliza SIC în numele nostru.

Declar pe propria răspundere că societatea nu este radiată, dizolvată sau în faliment.

Semnătura reprezentantului legal,

.....

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	<b>Procedură de Lucru</b>	PAGINA NR.: 57/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

Anexa 38 - 5

Anexa nr. 5

la normele metodologice din 28 octombrie 2019

**PROCES-VERBAL DE COMPENSARE**

Nr. .... din data ...../...../.....

Lista persoanelor juridice care intră în compensarea nr. .... din data ...../...../.....

Valoarea compensată: .....


CUI Denumirea operatorului economic

Seria și numărul

ordinului de compensare emis

Nu se difuzează persoanelor juridice compensatoare.

Se păstrează în Sistemul informatic de compensare.

 <b>Thermonet</b> Pentru voi, cu căldură	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>  <b>COD PL-02</b>	VERSIUNEA NR.:2
	Procedură de Lucru	PAGINA NR.: 58/59
	<b>Întocmirea, utilizarea si circuitul documentelor financiar-contabile si a registrelor de contabilitate</b>	NR. DE EXEMPLAR

### Antet

Denumire Serviciu / Birou / Compartiment / unitate

Nr..... / data document .....

(cu indicativul intern al serviciului / biroului / compartimentului / unității)

#### PROCES VERBAL

de prelucrare a procedurii operationale / instructiunii de lucru  
cod .....

Încheiat astazi.....cu ocazia difuzării procedurii operationale / instructiunii de lucru cod ....., denumirea .....

Directorul THERMONET SRL.

Personalul din cadrul serviciului / biroului /

compartimentului/unitatii....., și-a însușit prevederile procedurii operationale / instructiunii de lucru cod .....

....., denumirea ..... în vederea aplicarii ei și certifică prin semnătură, prelucrarea realizată de către DI./D-na ..... având funcția de ..... la nivelul Serviciului / biroului / compartimentului/unitatii....., dupa cum urmează:

Nr. crt	Nume și prenume	Funcția	Data	Luat la cunoștință (semnătura)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
....				
n				

Serviciu / Birou / unitate / Reprezentant Compartiment  
(nume, prenume, semnătura)

.....

Data

.....

