

15-17 Rue Helesteului,  
Secteur 1, Bucarest - 011986  
Téléphone: +40 (0)31 809 2739  
                  +40 (0)74 520 2739  
Fax:           +40 (0)31 805 7739  
E-mail: [office@apex-team.ro](mailto:office@apex-team.ro)

## Sommaire :

- Changements dans la loi sur les tickets repas
- Mise à jour des déclarations D101 et D120
- Enregistrement des établissements permanents en Roumanie
- Nouveautés apportées au REGES
- Un nouveau jour férié
- L'accord entre la Roumanie et Hong Kong
- Procédure d'implémentation du groupe fiscal unique concernant la TVA
- Remboursement de la TVA d'autres états UE
- Nouvelles obligations sur l'implémentation des systèmes modernes de paiement
- Emission du «Certificat de revenu» par l'ANAF
- Mesures pour diminuer le gaspillage alimentaire
- Autres nouveautés fiscales
- Organiser l'inventaire du patrimoine
- Réévaluation des terrains et bâtiments
- Taux de clôture du mois de novembre
- Agenda du mois de décembre
- Indicateurs sociaux

## **LOI 218 du 17 novembre 2016 pour modifier l'article 3 alinéa (1) de la Loi 142/1998 sur l'octroi des tickets repas (MO 931/2016)**

La loi apporte des modifications aux réglementations sur la valeur des tickets repas accordés aux salariés. Si jusqu'à présent le ticket repas avait une valeur nominale fixe, mise à jour par le Gouvernement semestriellement, la nouvelle loi introduit le concept de valeur maximale du ticket repas, fixée à 15 lei.

La valeur effective des tickets repas sera décidée par les employeurs.

Les conditions d'octroi des tickets repas restent inchangées.

Nous rappelons que les tickets repas peuvent être accordés en format papier, sous la forme des tickets imprimés à des valeurs nominales fixes, ou en format électronique, par le biais des cartes similaires aux cartes bancaires. La dernière variante devient ainsi plus flexible pour l'alimentation électronique des tickets repas à des valeurs différentes. De plus, la variante électronique permet l'utilisation partielle des tickets repas.

## **ORDRE 3386 du 17 novembre 2016 pour approuver le modèle et contenu des formulaires 101 "Déclaration d'impôt sur le bénéfice" et 120 "Déclaration d'accises" (MO 950/2016)**

L'ordre met à jour le modèle et contenu des formulaires suivants:

101 "Déclaration d'impôt sur le bénéfice"

120 "Déclaration d'accises".

Les formulaires sont mis à jour, en accord avec les nouvelles dispositions du Code Fiscal et seront utilisés à compter des déclarations afférentes à l'année 2016.

Les délais de dépôt de la déclaration 101 sont :

25 février 2017 pour des associations, fondations et d'autres entités à but non-lucratif, ainsi que pour les sociétés qui perçoivent la plupart des revenus de la culture des céréales, des plantes techniques et de la pomme de terre, de la pomiculture et de la viticulture.

25 mars 2017 pour les autres entités qui ne sont pas énumérées ci-dessus.

Dans le cas où l'entité a opté pour une année fiscale différente de l'année calendaire, le délai de dépôt est la date de 25 du deuxième ou du troisième mois à compter de la date de clôture de l'exercice financier, en fonction des deux catégories énumérées ci-dessus.

Pour les sociétés qui démarrent la procédure de liquidation/dissolution/radiation, le délai de dépôt de la déclaration est jusqu'à la date où les situations financières de liquidation sont enregistrées auprès des autorités.

Les établissements permanents ouverts en Roumanie appartenant à des sociétés étrangères déposent la déclaration d'impôt sur le bénéfice dans les mêmes délais énumérés antérieurement.

Le délai de dépôt de la déclaration 120 est avant le 30 avril de l'année suivant celle de déclaration. Le formulaire est déposé seulement par les opérateurs économiques ayant la qualité de payeur d'accises, à savoir ceux qui commercialisent des produits soumis aux accises harmonisées et non-harmonisées.

## **ORDRE 3140 du 31 octobre 2016 pour approuver la Procédure d'enregistrement fiscal des contribuables non-résidents qui exercent des activités en Roumanie par le biais d'un ou plusieurs établissements permanents, ainsi que le modèle et contenu du formulaire 013 "Déclaration d'enregistrement fiscal/Déclaration de mentions/Déclaration de radiation pour les contribuables non-résidents qui exercent leur activité en Roumanie par le biais d'un ou plusieurs établissements permanents"**



L'ordre approuve la Procédure d'enregistrement fiscal des contribuables non-résidents qui exercent leur activité en Roumanie par le biais d'un ou plusieurs établissements permanents. Aussi, sont approuvés le modèle, le contenu et les instructions de remplissage du formulaire mis à jour 013 "Déclaration d'enregistrement fiscale/Déclaration de mentions/Déclaration de radiation pour les contribuables non-résidents qui exercent leur activité en Roumanie par le biais d'un ou plusieurs établissements permanents".

Nous rappelons que les personnes morales étrangères qui enregistrent en Roumanie un ou plusieurs établissements permanents devront désigner un des établissements permanents pour l'accomplissement des obligations fiscales. Cet établissement permanent désigné doit être enregistré fiscalement auprès de l'ANAF, enregistrement qui se fait par le biais du formulaire 013 mis à jour par le présent ordre.

Le formulaire se dépose dans un délai de 30 jours à compter de la création de l'établissement permanent, et les éventuelles modifications ultérieures se déclarent auprès de l'ANAF dans un délai de 15 jours.

## **DECISION 877 du 23 novembre 2016 pour modifier et compléter HG 500/2011 sur le registre général d'évidence des salariés et pour l'application unitaire de certaines dispositions légales (MO 963/2016)**

La décision modifie HG 500/2011 sur le registre général d'évidence des salariés, en introduisant un registre public où seront enregistrées les personnes rémunérées des fonds publics, qui exercent une fonction en vertu d'un contrat de travail, d'un document administratif de nomination ou d'un „autre type de document émis dans les conditions de la loi". Selon les nouvelles réglementations, les institutions/autorités publiques devront rapporter les informations liées aux salaires dans le REVISAL (REGES).

Pratiquement, le registre général d'évidence des salariés comprend 2 parties:

- le registre privé où sont enregistrés les contrats de travail conclus selon le Code du Travail - Loi 53/2003 tenu par les employeurs privés;
- le registre public tenu par les institutions/les autorités publiques soumises aux dispositions de la Loi-cadre 284/2010 sur la rémunération unitaire du personnel payé des fonds publics.

Les principaux éléments à déclarer dans le REVISAL (REGES) sont: les données d'identification du salarié, la date d'embauche, la fonction/l'occupation, le type de contrat de travail, la durée du temps de travail et sa distribution, le salaire de base et les taux d'augmentation.

La transmission des données dans le REVISAL (REGES) se fera dans les mêmes délais:

- lors de l'emploi d'un nouveau salarié, les données seront transmises au plus tard le dernier jour ouvré précédant la date de début de l'activité du nouveau salarié;
- la résiliation d'un contrat de travail sera transmise au plus tard à la date de la cessation du contrat de travail;
- en cas de suspension du contrat de travail, les données seront transmises dans un délai de maximum 20 jours ouvrés à compter de la date de suspension du contrat ou de la date où la suspension a cessé ;
- en cas de détachement, les données seront transmises au plus tard le dernier jour ouvré précédant la date où le détachement commence.

Toute modification concernant les données d'identification de l'employeur, à savoir son siège ou, le cas échéant, son domicile, sera transmise envers l'ITM dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de la date où la modification est survenue.

Autres informations:

- Les employeurs devront préparer un dossier personnel/professionnel pour chaque salarié ou chaque personne rémunérée des fonds publics.
- À la fin du rapport de travail, les employeurs sont tenus de délivrer un certificat au



salarié attestant l'activité exercée, sa durée, le salaire et l'ancienneté au travail.

- ☑ À la demande écrite du salarié ou d'un ancien salarié, les employeurs sont tenus de lui délivrer un extrait du registre des salariés dans un délai de maximum 15 jours à compter de la date de la demande.
- ☑ Toute personne peut solliciter à l'inspection du travail des données du registre des salariés, cette institution étant tenue de délivrer le document dans un délai de 5 jours.
- ☑ Contraventions punies par amende:
  - o De 10.000 lei à 20.000 lei pour prestation de travail sans que les données soient transmises dans le REVISAL (REGES), pour chaque des personnes identifiées.
  - o De 300 lei à 3.000 lei, en cas de refus des employeurs de délivrer les documents sollicités par le salarié (les certificats d'ancienneté et les extraits).

### **LOI 220 du 17 novembre 2016 pour compléter l'alinéa (1) de l'article 139 de la Loi 53/2003 – Le Code du Travail (MO 931/2016)**

La loi rajoute au Code du Travail un nouveau jour non-ouvré, le 1<sup>er</sup> juin – le Jour de l'Enfant.

Ainsi, la liste mise à jour des jours non-ouvrés est:

- ☑ 1 et 2 janvier;
- ☑ 24 janvier – Le Jour de l'Unification des Principautés de Roumanie
- ☑ le premier et le deuxième jour de Pâques;
- ☑ 1 mai – Le Jour du Travail ;
- ☑ 1 juin - Le Jour de l'Enfant ;
- ☑ le premier et le deuxième jour de Pentecôte;
- ☑ 15 août – l'Assomption;
- ☑ 30 novembre – Le Saint Apôtre André, le Premier Appelé, le Protecteur de la Roumanie;
- ☑ 1 décembre;
- ☑ le premier et le deuxième jour de Noël;
- ☑ deux jours pour chacune des 3 fêtes religieuses annuelles, déclarées comme telles par les cultes religieux légaux, autres que celles chrétiennes, pour leurs fidèles.

### **LOI 204 du 7 novembre 2016 pour ratifier l'Accord entre la Roumanie et la Région Administrative Spéciale Hong Kong de la République Populaire Chinoise pour éviter la double imposition et pour prévenir l'évasion fiscale en ce qui concerne les impôts sur le revenu, signé à Bucarest le 18 novembre 2015 (MO 922/2016)**

La loi ratifie l'Accord entre la Roumanie et la Région Administrative Spéciale Hong Kong de la République Populaire de Chine pour éviter la double imposition et pour prévenir l'évasion fiscale en ce qui concerne les impôts sur le revenu, accord qui sera applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Nous rappelons que Hong Kong est une région administrative spéciale de la Chine qui dispose d'autonomie concernant la signature des traités internationaux pour éviter la double imposition. L'accord qui était déjà en place entre la Roumanie et la Chine n'était pas applicable dans les relations commerciales avec Hong Kong.

Les taux principaux d'imposition réglementés par le présent accord sont:

- ☑ dividendes – 3% (pour une détention de minimum 15% du capital social) ou 5%
- ☑ redevances – 3%
- ☑ intérêts – 3%

### **ORDRE 3006 du 21 octobre 2016 sur l'approbation de la Procédure d'implémentation et de gestion du groupe fiscal unique, ainsi que pour approuver le modèle et le contenu de certaines formulaires (MO 894/2016)**

L'ordre met à jour la procédure d'implémentation et de gestion du groupe fiscal unique ainsi que les formulaires nécessaires.

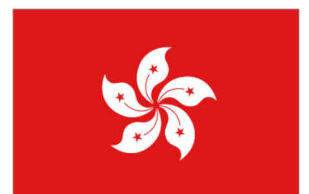
Le groupe fiscal unique permet à ce que plusieurs personnes imposables indépendantes du point de vue juridique, qui ont un lien économique et organisationnel très étroit, soient traitées par les autorités fiscales comme un groupe fiscal unique, du point de vue de la TVA.




---

**Nouvel accord pour  
éviter la double  
imposition conclu  
avec Hong Kong**

---



Il est considéré qu'il existe un lien financier, économique et organisationnel entre les personnes imposables qui participent à ce groupe, si l'un ou plusieurs associés/actionnaires détiennent, de manière directe ou indirecte, plus de 50% du capital social des personnes qui font partie du groupe fiscal unique.

Le groupe fiscal peut être constitué de minimum 2 personnes imposables, pendant une période de minimum 2 ans. La condition obligatoire est que toutes les personnes participantes au groupe aient la même période fiscale.

Le délai de traitement de la demande d'enregistrement du groupe fiscal est de 60 jours à compter de la date de réception de la documentation complète.

L'un des membres du groupe est désigné comme représentant en relation avec l'ANAF. Chaque membre du groupe remplit la déclaration de TVA pour ses propres opérations et la transmet au représentant du groupe, afin de préparer la déclaration consolidée de TVA. À cet effet, le même formulaire de déclaration de TVA est utilisé (D300), qui cumulera les informations concernant les opérations effectuées par tous les membres du groupe.

### **ORDRE 2809 du 29 septembre 2016 pour approuver la Procédure de traitement des demandes de remboursement de la TVA, formulées par les personnes imposables non-établies en Roumanie, établies dans un autre état membre de l'UE (MO 868/2016)**

L'ordre met à jour la Procédure de traitement des demandes de remboursement de la TVA, formulées par les personnes imposables non-établies en Roumanie, établies dans un autre état membre de l'UE, ainsi que les formulaires nécessaires, par référence au nouveau Code Fiscal.

Nous rappelons que la demande de remboursement se dépose dans les délais fixés par la loi interne de l'état en question, mais pas plus tard que le 30 septembre de l'année suivante. Dans ce contexte, les demandes de remboursement peuvent être déposées aussi trimestriellement ou semestriellement.

Les délais de traitement du remboursement sont:

- 4 mois à compter de la date de réception de la demande si des informations complémentaires ne sont pas sollicitées;
- si des informations complémentaires sont demandées, le délai d'analyse sera prolongé de 2 mois, sans que le remboursement de la demande excède 6 mois.

Si l'autorité fiscale a demandé des informations complémentaires, a reçu quelques informations complémentaires et demande encore d'autres informations complémentaires, le délai sera prolongé à 8 mois.

Dans le cas où la demande est approuvée, le remboursement du montant se fait dans un délai de 10 jours. Dans le cas où la demande est rejetée, le délai pour déposer une contestation est de 45 jours.

### **LOI 209 du 9 novembre 2016 pour modifier et compléter l'OUG 193/2002 sur l'introduction des systèmes modernes de paiement (MO 913/2016)**

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, les personnes morales qui exercent des activités de commerce en détail et qui ont enregistré un chiffre d'affaires annuel qui excède 10.000 euro, sont tenues d'accepter des encaissements par carte de débit ou de crédit.

La loi introduit la possibilité pour les commerçants d'accorder des avances de numéraire envers les clients. La condition est qu'un accord soit signé entre le commerçant et l'institution financière et que l'avance accordée n'excède pas le montant de 200 lei. Pratiquement le commerçant reprend un petit rôle de l'ATM, pouvant fournir du numéraire aux clients, la commission demandée ne pouvant pas dépasser 1% de la valeur du montant accordée.

Du point de vue du numéraire de la caisse, si le disponible n'est pas suffisant pour couvrir la demande du client, celui-ci recevra seulement le montant disponible.

Les banques acceptant des cartes sont tenues d'installer les terminaux de paiement dans un délai de maximum 30 jours à compter de la date de la demande. Les opérateurs qui accordent des acomptes devront afficher de manière visible le signe d'octroi de cet acompte, et aussi la commission perçue.

La non-implémentation de ce système d'encaissement par carte par les opérateurs ayant cette obligation représente contravention et se punit par amende de 5.000 lei à 7.500



**L'encaissement avec  
carte bancaire  
devient obligatoire  
pour certains  
commerçants**



lei.

Le refus des banques de placer des terminaux pour l'encaissement par carte est considéré comme contravention et se puni par amende de 20.000 lei à 50.000 lei.

Les normes d'application de la loi devraient être émises par le Ministère des Finances Publiques dans un délai de 30 jours.

### **ORDRE 3396 du 18 novembre 2016 pour approuver le modèle et contenu des formulaires "Certificat de revenu" et "Demande de délivrance du certificat de revenu" pour des personnes physiques (MO 954/2016)**

L'ordre approuve le modèle et contenu des formulaires suivants:

- "Certificat de revenu"
- "Demande de délivrance du certificat de revenu".

Le formulaire "Certificat de revenu" est le document attestant les revenus perçus par les personnes physiques, au cours d'une année fiscale, selon la situation fiscale constituée sur la base des déclarations déposées par celles-ci et/ou par des tiers (payeurs de revenus, intermédiaires etc.), qui ont des obligations déclaratives, selon la loi.

Le certificat de revenu est délivré par l'autorité fiscale centrale compétente, selon la loi, suite à la demande des personnes physiques, sur la base du formulaire "Demande de délivrance du certificat de revenu".

Le certificat de revenu se remplit avec des données concernant les revenus perçus au cours d'une année fiscale, présents dans la situation fiscale à la date de la demande. Dans le cas où, à la date de la demande, dans la situation fiscale il n'y a pas d'informations sur les revenus réalisés au cours de la période demandée, le certificat de revenu se remplit avec le revenu estimé, pris en considération pour le calcul des acomptes de paiement à titre d'impôt.

### **LOI 217 du 17 novembre 2016 sur la diminution du gaspillage alimentaire (MO 934/2016)**

La loi introduit des mesures se proposant de diminuer le gaspillage alimentaire. Par gaspillage alimentaire se comprend la situation suite à laquelle les aliments sortent du circuit de la consommation humaine à cause de la dégradation et sont détruits, selon la législation en vigueur.

Les opérateurs économiques du secteur agroalimentaire sont tenus d'entreprendre des mesures de prévention du gaspillage alimentaire, celles-ci étant établies sur la chaîne de production/distribution, aux cours de diverses étapes, telles que : mesures de responsabilisation, vente à prix réduit, donations et sponsorings, transformation des produits inappropriés à la consommation humaine ou animale, en compost ou biogaz etc.

La loi introduit la possibilité pour les opérateurs économiques du domaine agroalimentaire d'offrir les aliments dont la date limite de périssabilité est proche, envers des associations, fondations ou entreprises sociales, contre une somme maximale de 3% + TVA du prix de production, dans le cas des producteurs et processeurs. Ces produits peuvent être commercialisés par des associations et fondations au maximum 25% + TVA du prix d'achat/production, en cas de prélèvement des commerçants/producteurs. La loi entre en vigueur dans 6 mois à compter de la date de publication, date jusqu'à laquelle les normes d'application devraient être élaborées par le Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural.

### **ORDRE 2082 du 28 octobre 2016 pour approuver le modèle et contenu des formulaires utilisés dans l'activité d'inspection fiscale (MO 930/2016)**

L'ordre approuve les procédures et les formulaires utilisés au cours de l'inspection fiscale réalisée par l'Administration du Fond de l'Environnement

Le délai minimum pour le début de l'inspection fiscale est de 30 jours dans le cas des grands contribuables et de 15 jours pour les autres catégories, à compter de la date d'émission de l'avis d'inspection fiscale. L'avis d'inspection fiscale devra contenir la période soumise à l'inspection, ainsi que les taxes, contributions ou autres revenus du budget du Fonds de l'Environnement qui font l'objet de l'inspection.



---

**Les mesures visant la diminution du gaspillage alimentaire ont été approuvées**

---



**ORDRE 3418 du 22 novembre 2016 pour modifier et compléter l'Ordre 3.744/2015 du président de l'ANAF, qui établit les cas spéciaux d'exécution forcée, ainsi que les structures habilitées à implémenter les mesures de précaution et la réalisation de la procédure d'exécution forcée (MO 960/2016)**

**ORDRE 2901 du 10 octobre 2016 pour approuver les Instructions sur la façon de remplir le document administratif en format électronique (e-DA) en utilisant l'application EMCS-RO-Mouvements de contrôle des mouvements avec des produits soumis aux accises en régime suspensif /d'exonération/ d'exemption d'accises (MO 861/2016)**



**RAPPEL – Organiser et effectuer l'inventaire annuel obligatoire du patrimoine**

L'Ordre 2861 du 9 octobre 2009 (MO 704/2009) a instauré le cadre légal, les procédures et la documentation qui est préparée lors de l'inventaire du patrimoine de l'entreprise.

**Les sociétés sont tenues d'émettre des procédures propres relatives à l'inventaire du patrimoine approuvées par le Gérant/Administrateur de la Société.**

**Les personnes qui obtiennent des revenus d'activités indépendantes** et qui sont tenues aux termes de la loi d'organiser et de tenir une comptabilité en partie simple **appliquent les dispositions du présent Ordre.**

Selon les dispositions de la Loi de la comptabilité 82/1991, republiée, les sociétés ont l'obligation d'effectuer un inventaire des éléments ayant la nature d'actifs, de passifs et de capitaux propres qu'elle détient, au début de leur activité, au moins une fois au cours de l'exercice financier pendant leur fonctionnement, en cas de fusion ou cessation d'activité ainsi que dans les autres cas prévus.

Tous les éléments ayant la nature d'actifs doivent avoir été mis sous la responsabilité du gestionnaire ou pour l'usage selon le cas des salariés ou Gérant/Administrateur de l'entité.

Les entités qui, aux termes de la loi comptable, ont arrêté un exercice financier différent que l'année civile, organisent et réalisent l'inventaire annuel de telle sorte que les résultats de celui-ci soient compris dans les situations financières préparées pour l'exercice financier arrêté. Dans le cas d'inventaire de magasins durant l'exercice, dans le registre d'inventaire est inscrit le montant des stocks existants à l'inventaire et inscrits dans les listes d'inventaire qui sont actualisées avec les entrées et les sorties de biens de la période comprise entre la date de l'inventaire et la date de clôture de l'exercice financier.

#### **COMMISSION D'INVENTAIRE**

L'inventaire des éléments ayant la nature d'actifs, de passifs et de capitaux propres est effectué par des commissions d'inventaire nommées par décision écrite émise par le Gérant/Administrateur de la société. Dans la décision de désignation de la commission, il est obligatoire de mentionner la composition de la commission (nom du Président et des membres de la commission), le mode de réalisation de l'inventaire, la méthode d'inventaire utilisée, le magasin soumis à inventaire, la date de début et de fin des opérations. Le magasinier du magasin soumis à inventaire, le comptable qui tient les stocks dudit magasin, les auditeurs internes ou statutaires ne peuvent faire partie de la commission d'inventaire.

Dans le cas où l'entité n'a aucun salarié pour pouvoir effectuer les opérations d'inventaire, c'est le Gérant/Administrateur qui l'effectue.

#### **BIENS CHEZ DES TIERS**

Les listes d'inventaire comprenant les biens appartenant à des tiers sont transmises aux personnes physiques ou morales, roumaines ou étrangères le cas échéant auxquelles les biens appartiennent au plus tard dans les 15 jours ouvrés après la fin de l'inventaire de telle sorte que le propriétaire des biens communique les distorsions éventuelles dans les 5 jours ouvrés à compter de la réception des listes d'inventaire.

Les sociétés de leasing doivent demander aux utilisateurs de fournir les listes d'inventaire avec les biens qui font l'objet de contrats de leasing. Sur la base des informations comprises dans ces listes, la société de leasing peut calculer et enregistrer les ajuste-

**Inventaire annuel  
du patrimoine – une  
question d'actualité**



ments en matière de dépréciation des immobilisations ou des créances immobilisées, le cas échéant.

Dans le cas où les listes d'inventaire ne sont pas fournies par l'entreprise qui a le bien en leasing, la société de leasing pourra enregistrer des ajustements relatifs à la dépréciation des biens respectifs sur la base des prix de marché disponibles à la date d'inventaire en tenant compte des caractéristiques du bien qui fait l'objet du leasing (année de fabrication, durée de vie).

Pour les cas prévus à ce point, les entités qui détiennent des biens sont tenues d'en effectuer l'inventaire et de communiquer en vue de confirmation les listes d'inventaire, de la même manière que les propriétaires de ces biens sont tenus de demander confirmation des biens existants chez les tiers. **Ne pas recevoir la confirmation des biens existants chez les tiers ne représente pas une confirmation tacite.**

### CONFIRMATIONS DE SOLDE

Les créances et les dettes face aux tiers sont soumises à vérification et à confirmation sur la base d'extraits des soldes débiteurs et créditeurs des comptes de créances et de dettes dont le poids est significatif dans le montant total des soldes de ces comptes par le formulaire "Extrait de compte" (code 14-6-3) ou par contrôle de réciprocité fait par écrit. Le non-respect de ces procédures ainsi que le refus de confirmer représente une infraction aux présentes Normes et est sanctionné aux termes de la loi.

Les disponibilités en banque ou au Trésor Public sont inventoriées par rapprochement avec les soldes des relevés de compte émis avec ceux de la comptabilité de l'entité. A cette fin, les relevés de compte du 31 décembre ou du dernier jour bancaire fournis par les établissements de crédit et les agences du Trésor Public seront revêtus de leur tampon officiel. Dans le cas où les entités ont opté selon les dispositions de la Loi 82/1991, republiée pour un exercice financier différent de l'année civile, ce sont les informations afférentes au dernier jour de l'exercice financier choisi qui seront prises en considération.

### LISTES D'INVENTAIRE

Les listes d'inventaire sont signées pour chaque page par le Président et les membres de la commission d'inventaire, par le magasinier et par les spécialistes auxquels le Président de la commission d'inventaire a fait appel pour participer à l'identification des biens inventoriés.

Dans le cas où les éléments ayant la nature d'actifs sont inventoriés par des méthodes d'identification électronique (par exemple : lecteur de code barre, etc.), les données étant transmises directement dans le système d'informations financières et comptables, les listes d'inventaire sont éditées directement par le système informatique. Des listes complètes seront éditées avec toutes les positions inventoriées ou de façon sélective seulement les positions pour lesquelles des différences en quantité ou en valeur (dépréciation) furent constatées, le cas échéant. Dans le cas où les listes d'inventaire sont éditées pour les seules positions pour lesquelles des différences en quantité ou en valeur furent constatées, les listes complètes d'inventaire sont conservées sur support magnétique pour la durée légale de conservation de ces documents. Dans ce cas, l'évaluation des biens afin de déterminer d'éventuels ajustements s'effectue par analyse et évaluation de tous les éléments inventoriés et pas seulement pour ceux pour lesquels des différences en quantité furent constatées.

Les inventaires partiels ainsi que les inventaires effectués en cours d'année quand l'entité effectue plusieurs inventaires s'effectuent dans le respect des présentes Normes, hormis la tenue du "Registre d'inventaire" (code 14-1-2) qui est complété à l'occasion de l'inventaire annuel.

### DIFFERENCES D'INVENTAIRE – REGULARISATIONS / IMPUTATIONS / COMPENSATIONS

Pour tous les surplus d'inventaire, les manques à l'inventaire et les dépréciations constatées sur les biens ainsi que les pertes provenant de l'expiration du délai de prescription des créances ou d'autres causes, la commission d'inventaire demandent des explications écrites aux personnes qui répondent de la gestion des biens, du suivi de l'encaissement des créances afin d'établir la nature des manques, pertes, dommages et dépréciations constatées ainsi que la nature des surplus d'inventaire et de proposer selon



**Attention à la  
rédaction des listes  
d'inventaire**



les dispositions légales le mode de régularisation entre les données de la comptabilité et celles factuelles qui résultent de l'inventaire.

En cas de constat de manques à l'inventaire imputables au magasinier, le Gérant/Administrateur doit imputer à la personne coupable les biens à leur valeur de remplacement ou à une valeur fixée par une commission de spécialistes dans le cas où lesdits biens ne peuvent être acquis sur le marché.

Pour fixer le montant de l'imputation, dans le cas où les manques à l'inventaire ne sont pas considérés des infractions, il est pris en compte la possibilité de compensation les manques à l'inventaire avec les éventuels surplus d'inventaire constatés si les conditions suivantes sont remplies :

- il existe un risque de confusion entre les assortiments de biens matériels de par leur similitude en ce qui concerne leur aspect extérieur : couleur, dessin, modèle, dimensions, emballages ou autres éléments;
- les différences constatées en plus ou en moins se réfèrent à la même période et au même magasin.

La compensation n'est pas admise dans les cas où il est fait la preuve que les manques constatés à l'inventaire proviennent de la soustraction ou de la dégradation des biens respectifs dus à la culpabilité des personnes qui répondent de la gestion de ces biens.

Les listes avec les assortiments de produits, marchandises, emballages et autres valeurs matérielles qui remplissent les conditions de compensation dues au risque de confusion **sont approuvées annuellement** par le Gérant/administrateur, l'ordonnateur de crédit ou la personne qui a l'obligation de gérer et servent à usage interne au sein de l'entité respective.

La compensation se fait pour des quantités égales entre les surplus et les manques constatés. L'égalisation des quantités se fait en commençant avec les articles au prix unitaire le plus bas et par ordre croissant. Pour les biens pour lesquels une perte de poids/longueur/volume est accepté, dans le cas de compensation entre les surplus et les manquants à l'inventaire, les pertes sont calculées seulement dans le cas où les quantités manquantes sont plus grandes que les quantités constatées en surplus. Dans ce cas, les taux de perte s'appliquent en premier lieu aux biens pour lesquels des manques furent constatés.

Les Normes relatives aux limites admissibles de périssabilité ou celles fixées à usage interne ne s'appliquent pas de manière anticipée mais seulement après le constat de l'existence effective de manques et seulement dans la limite de ceux-ci. Les limites de périssabilité ne s'appliquent pas automatiquement étant considérées des limites maximales.

### RESULTATS DE L'INVENTAIRE

Les résultats de l'inventaire sont consignés dans un procès-verbal par la commission d'inventaire qui comprend :

- la date de sa rédaction;
- les noms et prénoms des membres de la commission d'inventaire;
- le numéro et la date de la décision de désignation de la commission d'inventaire;
- le(s) magasin(s) inventorié(s);
- la date de début et de fin des opérations d'inventaire;
- les résultats de l'inventaire;
- les conclusions et les propositions de la commission en ce qui concerne les causes des surplus et des manques à l'inventaire constatés et les personnes coupables ainsi que les propositions de mesures les concernant;
- le volume des stocks dépréciés, sans mouvement ou à faible rotation, difficilement vendables, sans débouché assuré et les propositions de mesures afin de les réintégrer dans le circuit économique;
- les propositions de mise au rebut des immobilisations corporelles, de radiation des immobilisations incorporelles;
- les propositions de retrait d'usage des matériels ayant la nature d'objets d'inventaire et pour le déclassement ou la casse de stocks;
- les constats sur la conservation, le dépôt, la garde, l'assurance de l'intégralité des biens en gestion et autres aspects liés à l'activité des magasins inventoriés.

Les propositions comprises dans le procès-verbal de la commission d'inventaire sont présentées dans les 7 jours ouvrés de la clôture des opérations d'inventaire au Gé-



## Comptabilisation des résultats issus de l'inventaire





rant/Administrateur. Celui-ci, avec l'avis du chef du département financier-comptable et du chef du département juridique décide sur la suite à donner aux propositions faites dans le respect des dispositions légales.

### REGISTRE D'INVENTAIRE

Dans le cas où l'inventaire a lieu au cours de l'exercice, les données résultant des opérations d'inventaire sont actualisées avec les entrées et les sorties de la période comprise entre la date d'inventaire et la date de clôture de l'exercice financier, les données actualisées étant ensuite transcrites dans le registre d'inventaire.

**Compléter le registre d'inventaire se fait au moment où sont arrêtés les soldes de tous les comptes de bilan y compris ceux afférents à l'impôt sur le bénéfice et les ajustements pour dépréciation ou perte de valeur, le cas échéant.**

**Le registre d'inventaire peut être adapté en fonction des spécificités et des nécessités de l'entité à condition de respecter le continu minimum d'informations prévu pour celles-ci.**

Les résultats de l'inventaire doivent être enregistrés dans les états de suivi opérationnels dans les 7 jours ouvrés de la date d'approbation du procès-verbal d'inventaire par le Gérant/Administrateur.

### RAPPEL – Réévaluation des terrains et des constructions

La loi comptable n'oblige pas les entreprises à réévaluer les terrains et les bâtiments tous les 3 ans. Du point de vue comptable, ce sont les règles des Directives Européennes et implicitement d'IAS16 qui s'appliquent et il n'y a pas d'indication sur la périodicité de la réévaluation sauf indices de changement dans la valeur juste.

La réévaluation tous les 3 ans provient de l'état de fait suivant :

Il n'y a pas en Roumanie de taxe professionnelle. Les ressources des collectivités locales sont l'impôt sur le revenu retenu à la source par l'employeur et versé à la commune, l'impôt foncier (impôt sur les terrains qui est un montant par m<sup>2</sup> par type de terrain) et l'impôt sur le bâti (sur les constructions). Cet impôt est un pourcentage fixé par la commune sur la valeur brute (non pas la valeur nette comptable). Ce pourcentage est majoré si la valeur brute n'est pas réévaluée après 3 ans, d'où cette idée qu'il faille pratiquement une réévaluation. Cette réévaluation doit être faite par un évaluateur membre de l'ANEVAR (Association Nationale des Evaluateurs de Roumaine).

La première réévaluation s'il s'agit d'une augmentation de valeur de l'actif est comptabilisée selon l'une des 2 méthodes suivantes :

- Méthode brute (en cas d'augmentation de la valeur : Débit du compte "Constructions" à Crédit du compte 105 "Différence de réévaluation" pour le montant de réévaluation de la valeur brute et concomitamment Débit du compte 105 "Différence de réévaluation" à Crédit du compte "Amortissements cumulés" pour la réévaluation des amortissements cumulés) ;
- Méthode nette (en cas d'augmentation de la valeur : d'abord reprendre les Amortissements cumulés et ensuite Débit du compte "Constructions" à Crédit du compte 105 "Différence de réévaluation" pour la réévaluation de la valeur nette).

Lors de la seconde réévaluation, s'il est constaté une baisse de valeur, c'est le compte 105 qui est réduit d'abord et si la baisse de valeur juste est telle que le compte 105 est soldé, l'excédent de baisse est comptabilisé au compte de résultat.

Lors de la troisième réévaluation, s'il est constaté que la valeur juste a augmenté, il convient d'abord de reprendre par compte de résultat la perte constatée lors de la seconde réévaluation et l'excédent est enregistré en compte 105.

Notez que le compte 105 ne peut pas être utilisé pour augmenter le capital social.

A compter de l'année 2015, les gains de réévaluation considérés comme étant réalisés (par amortissement/vente etc.) seront transférés du compte 105 dans le compte 1175 „Report à nouveau représentant l'excédent de réserves de réévaluation”, qui a remplacé le compte 1065.




---

**Vérifiez si la dernière réévaluation des terrains et des constructions est faite depuis plus de 3 ans**

---



## RAPPEL – Evaluation des éléments monétaires en devises

Le cours de change communiqué par la BNR à utiliser à fin octobre 2016 pour la réévaluation des éléments monétaires d'actifs et de passif exprimés en devises (disponibilités, créances, dettes) ainsi que des créances et dettes exprimées en RON dont l'encaissement/le décaissement se fait en fonction du cours d'une devise est:

1 EUR = 4,5162 RON; 1 CHF = 4,1990 RON; 1 GBP = 5,3110 RON; 1 USD = 4,2616 RON

## AGENDA du mois de DECEMBRE 2016

### Tous les jours, n'oubliez pas de :

- Compléter le Registre de caisse (ou d'imprimer le registre de caisse tenu sous forme électronique)
- Compléter le journal de ventes et le journal d'achats
- Compléter dans le registre électronique des salariés les informations relatives à la déclaration préalable d'embauche ou modification ou cessation d'un contrat de travail, le cas échéant.

### A la fin du mois, n'oubliez pas de :

- Compléter le Registre Journal
- Evaluer les éléments monétaires d'actifs et de passif exprimés en devises (disponibilités, créances, dettes) au cours de change communiqué par le BNR le dernier jour bancaire du mois
- Enregistrer à l'Administration Financière les contrats de prestations de services conclus avec des non-résidents au cours du mois, conformément à l'article 8 alinéa 8 du Code Fiscal
- Procéder à l'inventaire des stocks si la méthode de l'inventaire périodique est utilisée
- Emettre les dernières factures se rapportant au mois.

### Pour satisfaire aux réglementations en matière de TVA :

- Mentionner sur les documents destinés aux partenaires de l'UE le code d'enregistrement au regard de la TVA
- Vérifier la validité du code d'enregistrement au regard de la TVA figurant sur les factures reçues
- Vérifier le montant de TVA inscrit sur les factures reçues
- Vérifier les mentions afférentes à la TVA (exemple : "taxation inverse", "opération non imposable", etc.)
- Inscrire sur les factures reçues le montant de la TVA en cas de taxation inverse
- Tenir le Registre pour les biens reçus
- Tenir le Registre des non transferts de biens
- Tenir le Registre des biens de capital
- Mentionner dans les conventions commerciales pour lesquelles les montants et le règlement sont convenus dans une autre devise le taux de change à utiliser (cours de change publié par la BNR, la banque commerciale ou la Banque Centrale Européenne).



L'échéance de paiement des obligations fiscales afférentes au mois de novembre, y compris l'acompte de paiement à titre d'impôt sur le bénéfice (tranche 4) est le 21 décembre



Le calendrier des obligations fiscales afférentes au mois de novembre 2016 est disponible sur la page internet de l'ANAF :

[https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/AsistentaContribuabili\\_r/Calendar/Calendar\\_obligatii\\_fiscale\\_2016.htm#dec](https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/AsistentaContribuabili_r/Calendar/Calendar_obligatii_fiscale_2016.htm#dec)

## INDICATEURS SOCIAUX

Charges sociales 2016	Employeur et Bénéficiaire des activités considérées dépendantes (taux %)	Salarié et Prestataire d'activités dépendantes (taux %)
Assurances sociales (retraite)	15,8 % pour conditions normales de travail 20,8 % pour conditions de travail particulières 25,8 % pour conditions de travail spéciales (assiette plafonnée à un montant représentant le nombre moyen d'assurés au cours du mois pour lequel la cotisation est calculée multiplié par 5 fois la rémunération salariale brute moyenne) <sup>1</sup>	10,5% (assiette plafonnée pour le sala- rié à 5 fois la rémunération salariale brute moyenne utilisée lors de la prépa- ration du budget des assurances so- ciales publiques et approuvée par la Loi sur le Budget des assurances sociales publiques, à savoir 5 x 2.681 =13.405 RON) <sup>1</sup> (assiette pour la personne sous conven- tion civile : revenu brut)
Assurances sociales de santé (assises sur le revenu brut)	5,2 %	5,5%
Congés médicaux/indemnités santé (assises sur le revenu brut)	0,85%	
Chômage (assises sur le revenu brut)	0,5 %	0,5%
Accidents du travail et maladies profession- nelles (assises sur le revenu brut) <sup>2</sup>	0,15% - 0,85 % en fonction du code CAEN de l'activité principale	
Fonds de garantie paiement créances sala- riales (assises sur le revenu brut) <sup>3</sup>	0,25% (seulement sur les salariés sous contrat de travail y compris les retraités)	
Impôt sur le revenu des salaires		16%
Non emploi handicapés (pour les em- ployeurs de plus de 50 salariés)	4 * 50% salaire minimum pour l'économie pour chaque 100 salarié	
Valeur du Ticket Repas imposable dans le sens de l'impôt sur le revenu	Maximum 15,00 RON	
Salaire minimum pour l'économie (brut)	1250 RON à partir du 1 <sup>er</sup> mai 2016	
Diurne déplacement en Roumanie Pour les salariés du secteur public Pour les salariés du secteur privé (*2,5)	17 RON 42,50 RON	

Note 1 : La cotisation à la retraite est également due pour les périodes au cours desquelles l'assuré bénéficie de congés médicaux et d'indemnités des assurances sociales de santé. Pour ces périodes, l'assiette est 35% de la rémunération salariale brute moyenne correspondant au nombre de jours ouvrés de l'arrêt de travail.

Note 2 : La cotisation pour les accidents du travail et maladies professionnelles est également due pour les périodes au cours desquelles l'assuré bénéficie de congés médicaux et d'indemnités des assurances sociales de santé. Pour ces périodes, l'assiette de calcul est le salaire de base minimum brut dont le paiement est garanti au plan national correspondant au nombre de jours ouvrés de l'arrêt de travail.

Note 3 : La cotisation au fonds de garantie de paiement des créances salariales est due également sur les indemnités des assurances sociales de santé mais seulement pour les 5 premiers jours d'incapacité supportés par l'employeur ainsi que sur les indemnités pour incapacité temporaire de travail suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle mais seulement pour les 3 premiers jours d'incapacité supportés par l'employeur.

**Attention ! Les revenus versés à une personne qui réalise une activité considérée dépendante font l'objet d'un "Etat de paiement" distinct et sont inclus dans la déclaration 112.**

15-17 Rue Helesteului,  
Secteur 1, Bucarest - 011986

Téléphone: +40 (0)31 809 2739

+40 (0)74 520 2739

Fax: +40 (0)31 805 7739

E-mail: office@apex-team.ro

**[www.apex-team.ro](http://www.apex-team.ro)**

**Notre mission : apporter à nos clients de la valeur ajoutée**

*APEX Team dispose d'une équipe formée par des comptables expérimentés, disponibles pour assister les clients et leur offrir les services attendus d'un cabinet d'expertise comptable de qualité. Nos collaborateurs sont disponibles pour partager le savoir-faire et l'expérience acquise dans l'une de plus grandes sociétés internationales dites « Big 4 », ayant pour clients de nombreuses sociétés étrangères établies en Roumanie dans différents domaines d'activités.*

*L'équipe comprend des experts comptables français et roumains spécialisés dans l'assistance à la fonction comptable de l'entreprise ainsi qu'un groupe de consultants dédiés à la gestion de la paie. Fournir de la valeur ajoutée est notre motto.*

*APEX Team peut offrir la gamme complète des services comptables, gestion de la paie et conseil en fonction des besoins identifiés :*

- Tenue de la comptabilité et préparation des déclarations fiscales, situations comptables, rapports destinés au management ou à la société mère*
- Gestion de la paie et services connexes*
- Assistance comptable périodique*