

Noutăți legislative

Str. Heleşteului 15-17, Sector 1
București - 011986
România
Telefon: + 40 (0) 31 809 2739
Fax: + 40 (0) 31 805 7739
E-mail: office@apex-team.ro

Cuprins:

- Schimbări în legislația privind tichetele de masă
- Actualizarea declarațiilor D101 și D120
- Înregistrarea sediilor permanente în România
- Noutăți aduse REGES
- O nouă zi nelucrătoare
- Acordul dintre România și Hong Kong
- Procedura de implementare a grupului fiscal unic pentru TVA
- Rambursarea TVA din alte state UE
- Noi obligații privind introducerea sistemelor moderne de plată
- Eliberarea „Adeverinței de venit” de către ANAF
- Măsuri pentru diminuarea risipei alimentare
- Alte noutăți fiscale
- Organizarea inventarierii patrimoniului
- Reevaluarea terenurilor și construcțiilor
- Cursurile de închidere ale lunii noiembrie
- Agenda lunii decembrie
- Indicatori sociali

LEGE nr. 218 din 17 noiembrie 2016 pentru modificarea art. 3 alin. (1) din Legea nr. 142/1998 privind acordarea tichetelor de masă (MO 931/2016)

Legea aduce modificări reglementărilor privind valoarea tichetelor de masă acordate angajaților. Dacă până acum exista o valoare nominală fixă a tichetului de masă, valoare actualizată semestrial de Guvern, noua lege introduce conceptul de valoare maximală a tichetului de masă, valoare stabilită la nivelul sumei de 15 lei.

Valoarea efectivă a tichetelor de masă acordate va fi la latitudinea angajatorilor. Condițiile de acordare a tichetelor de masă rămân neschimbate.

Reamintim că tichetele de masă se pot acorda pe suport hârtie, sub forma de tichete tipărite cu valori nominale fixe sau sub formă electronică, prin intermediul unor carduri similare cu cele bancare. Ultima variantă devine astfel mai flexibilă pentru încărcarea electronică a tichetelor de masă cu valori diferite. În plus, varianta electronică permite folosirea parțială a tichetelor de masă.

ORDIN nr. 3386 din 17 noiembrie 2016 pentru aprobarea modelului și conținutului formularelor 101 "Declarație privind impozitul pe profit" și 120 "Decont privind accizele" (MO 950/2016)

Ordinul actualizează modelul și conținutul următoarelor formulare:

- 101 "Declarație privind impozitul pe profit"
- 120 "Decont privind accizele".

Formularele sunt actualizate cu noile prevederi ale Codului Fiscal și se vor utiliza începând cu raportările anului 2016.

Termenele de depunere a declarației 101 sunt :

- 25 februarie 2017 pentru asociații și fundații și alte entități fără scop patrimonial, respectiv pentru societățile ce realizează majoritatea veniturilor din cultura cerealelor, a plantelor tehnice și a cartofului, pomicultură și viticultură.
- 25 martie 2017 pentru restul entităților care nu sunt enumerate mai sus
- În cazul în care entitatea a optat pentru un an fiscal diferit de anul calendaristic, termenul de depunere este data de 25 a celei de-a doua sau a treia luni după închiderea exercițiului financiar, în funcție de cele două categorii enumerate mai sus.
- Societățile ce intră în lichidare/dizolvare/radiere, termenul de depunere a declarației este până la depunerea situațiilor financiare de lichidare.
- În aceleași termene enumerate anterior depun declarație de impozit pe profit și sediile permanente ale societăților străine deschise în România.
- Termenul de depunere a declarației 120 este până la data de 30 aprilie a anului următor celui de raportare. Formularul se depune doar de către operatorii economici ce au calitate de plătitor de accize, respectiv efectuează comerț cu produse accizabile armonizate și produse accizabile supuse accizelor nearmonizate.

ORDIN nr. 3140 din 31 octombrie 2016 pentru aprobarea Procedurii de înregistrare fiscală a contribuabililor nerezidenți care desfășoară activitate în România prin unul sau mai multe sedii permanente, precum și a modelului și conținutului formularului 013 "Declarație de înregistrare fiscală/Declarație de mențiuni/ Declarație de radiere pentru contribuabilii nerezidenți care desfășoară activitate în România prin unul sau mai multe sedii permanente"



Ordinul aprobă Procedura de înregistrare fiscală a contribuabililor nerezidenți care desfășoară activitate în România prin unul sau mai multe sedii permanente. De asemenea, este aprobat modelul, conținutul și instrucțiunile de completare a formularului actualizat 013 "Declarație de înregistrare fiscală/Declarație de mențiuni/Declarație de radiere pentru contribuabilii nerezidenți care desfășoară activitate în România prin unul sau mai multe sedii permanente".

Reamintim că persoanele juridice străine ce înregistrează în România unul sau mai multe sedii permanente vor desemna unul dintre sediile permanente pentru îndeplinirea obligațiilor fiscale. Acest sediu permanent desemnat trebuie înregistrat fiscal la ANAF, înregistrare ce se realizează prin intermediul formularului 013 actualizat prin prezentul ordin. Formularul se depune în termen de 30 zile de la înființarea sediului permanent, iar eventualele modificări ulterioare se declară la ANAF în termen de 15 zile.

HOTĂRÂRE nr. 877 din 23 noiembrie 2016 pentru modificarea și completarea HG 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților și pentru aplicarea unitară a unor dispoziții legale (MO 963/2016)

Hotărârea modifică HG 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, introducându-se un registru public în care se înregistrează persoanele plătite din fonduri publice, care exercită o funcție în baza unui contract individual de muncă, a unui act administrativ de numire ori a unui „alt fel de act emis în condițiile legii”. Conform noilor reglementări, instituțiile/autoritățile publice vor raporta informațiile de natură salarială în REGES.

Practic, Registrul general de evidență a salariaților se compune din două părți:

- registrul privat în care sunt înregistrate contractele de muncă întocmite conform Codului muncii – Legea nr. 53/2003 de către angajatori privați;
- registrul public ce se completează de către instituțiile/ autoritățile publice cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Principalele elemente care sunt declarate în REGES sunt: datele de identificare ale salariatului, data angajării, funcția/ocupația, tipul contractului de muncă, durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, salariul de bază și sporurile.

Termenele de raportare în REGES se păstrează:

- la angajarea unui nou salariat, datele se transmit cel mai târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către noul salariat;
- la încetarea contractului de muncă, se transmite cel mai târziu la data încetării contractului de muncă;
- în cazul suspendării contractului de muncă, datele se transmit în termen de maxim 20 zile lucrătoare de la data suspendării contractului sau de la data când s-a încheiat suspendarea;
- în cazul detașării, comunicarea datelor se face cel mai târziu în ziua lucrătoare anterioară datei de la care începe detașarea.

Orice modificare privind datele de identificare ale angajatorului respectiv sediul sau după caz, domiciliul acestuia, se comunică către ITM în termen de 3 zile lucrătoare de la apariția modificării.

Alte informații:

- Angajatorii vor întocmi un dosar personal/profesional pentru fiecare salariat sau fiecare persoană plătită din fonduri publice.
- La încheierea raportului de muncă, angajatorii au obligația să elibereze salariatului o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul și vechimea în muncă.
- La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia un extras din registrul salariaților în termen de maxim 15 zile de

Modificări aduse registrului de evidență a salariaților (REGES)



la data solicitării.

- ☑ Orice persoană poate să solicite inspecției muncii date din registrul salariaților iar această instituție este obligată să elibereze documentul în termen de 5 zile.
- ☑ Constituie contravenție și se sancționează cu amendă
 - o de la 10.000 lei la 20.000 lei prestarea muncii fără ca datele să fie trimise în REGES pentru fiecare dintre persoanele identificate.
 - o de la 300 lei la 3.000 lei refuzul angajatorilor de a elibera documentele solicitate de salariat (adeverințele de vechime și extrase).

LEGE nr. 220 din 17 noiembrie 2016 pentru completarea alin. (1) al art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii (MO 931/2016)

Legea adaugă în Codul Muncii o nouă zi nelucrătoare, ziua de 1 iunie - Ziua Copilului.

Astfel, lista actualizată a zilelor nelucrătoare este:

- ☑ 1 și 2 ianuarie;
- ☑ 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- ☑ prima și a doua zi de Paști;
- ☑ 1 mai;
- ☑ 1 iunie;
- ☑ prima și a doua zi de Rusalii;
- ☑ 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- ☑ 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- ☑ 1 decembrie;
- ☑ prima și a doua zi de Crăciun;
- ☑ două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

LEGE nr. 204 din 7 noiembrie 2016 privind ratificarea Acordului dintre România și Regiunea Administrativă Specială Hong Kong a Republicii Populare Chineze pentru evitarea dublei impuneri și prevenirea evaziunii fiscale cu privire la impozitele pe venit, semnat la București la 18 noiembrie 2015 (MO 922/2016)

Legea ratifică Acordul dintre România și Regiunea Administrativă Specială Hong Kong a Republicii Populare Chineze pentru evitarea dublei impuneri și prevenirea evaziunii fiscale cu privire la impozitele pe venit, acord ce se aplică de la 1 ianuarie 2017.

Reamintim că Hong Kong este o regiune administrativă specială a Chinei ce dispune de autonomie în semnarea tratatelor internaționale privind evitarea dublei impuneri. Tratatul existent dintre România și China nu era aplicabil și în relațiile comerciale cu Hong Kong.

Principalele cote de impozitare reglementate prin acest acord sunt:

- ☑ dividende – 3% (pentru o deținere minimă de 15% din capitalul social) sau 5%
- ☑ redevențe – 3%
- ☑ dobânzi – 3%

ORDIN nr. 3006 din 21 octombrie 2016 privind aprobarea Procedurii de implementare și de administrare a grupului fiscal unic, precum și pentru aprobarea modelului și conținutului unor formulare (MO 894/2016)

Ordinul actualizează procedura de implementare și de administrare a grupului fiscal unic și formularistica necesară.

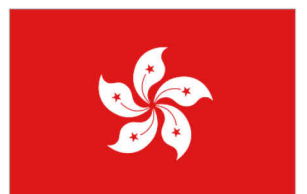
Grupul fiscal permite ca mai multe persoane impozabile independente din punct de vedere juridic, dar aflate în strânsă legătură economică și organizatorică, să fie tratate de către autoritățile fiscale ca un grup fiscal unic, din perspectiva TVA.

Se consideră că există o legătură financiar-economică și organizatorică între persoanele impozabile ce participă la acest grup dacă unul sau mai mulți asociați/acționari deține direct sau indirect mai mult de 50% din capitalul social al persoanelor ce fac parte din grupul fiscal unic.

Grupul fiscal se poate constitui din minim 2 persoane impozabile, iar acesta se constituie pentru o perioadă minimă de cel puțin 2 ani. Condiția obligatorie este ca toate persoanele



**România are
acord de evitare a
dublei impuneri cu
Hong Kong**



participante la grup să aibă aceeași perioadă fiscală.

Termenul de soluționare a cererii de înregistrare a grupului fiscal este de 60 zile de la data primirii documentației complete.

Unul din membrii grupului este desemnat reprezentant al grupului în relația cu ANAF. Fiecare membru al grupului completează decontul de TVA pentru operațiunile proprii și îl transmite reprezentantului grupului, în vederea întocmirii decontului de TVA consolidat. În acest scop se folosește același formular de decont de TVA (D300) în care se cumulează informațiile privind operațiunile desfășurate de toți membrii grupului.

ORDIN nr. 2809 din 29 septembrie 2016 pentru aprobarea Procedurii de soluționare a cererilor de rambursare a TVA formulate de către persoanele impozabile nestabilite în România, stabilite în alt stat membru al UE (MO 868/2016)

Ordinul actualizează Procedura de soluționare a cererilor de rambursare a TVA formulate de către persoanele impozabile nestabilite în România, stabilite în alt stat membru al UE, cât și formularistica necesară, prin referire la noul Cod Fiscal.

Reamintim că cererea de rambursare se depune la termenul stabilit de legislația internă a respectivului stat, dar nu mai târziu de data de 30 septembrie a anului următor. În acest context, cererile de rambursare pot fi depuse și trimestrial sau semestrial.

Termenele de soluționare a rambursării sunt:

- 4 luni de la data primirii cererii de rambursare dacă nu au fost solicitate informații suplimentare;
- dacă s-au solicitat informații suplimentare, termenul de analiză se prelungește cu 2 luni, fără ca restituirea cererii de rambursare să depășească 6 luni.

Dacă organul fiscal a solicitat informații suplimentare, a primit unele informații suplimentare și solicită alte informații suplimentare, termenul se prelungește până la 8 luni.

În cazul în care cererea este aprobată, rambursarea sumei se efectuează în termen de 10 zile. În cazul în care cererea de rambursare este respinsă, împotriva acesteia se poate depune contestație în termen de 45 zile.

LEGE nr. 209 din 9 noiembrie 2016 pentru modificarea și completarea OUG 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată (MO 913/2016)

Începând cu 1 ianuarie 2017, persoanele juridice ce efectuează activități de comerț cu amănuntul ce au înregistrat o cifră de afaceri anuală mai mare de 10.000 euro, au obligația să accepte încasări cu cardurile de debit sau de credit.

Legea introduce posibilitatea acordării de avansuri în numerar de către comercianți către clienți. Condiția este ca să fie semnat un acord între comerciant și instituția financiară iar suma avansului acordat să nu depășească 200 lei. Practic comerciantul preia și un mic rol al unui ATM, putând elibera numerar clientului, comisionul solicitat neputând depăși 1% din valoarea sumei acordate.

Din punctul de vedere al numerarului din casierie, dacă disponibilul nu este suficient pentru a acoperi solicitarea clientului, acesta va primi doar suma disponibilă.

Băncile acceptante de carduri au obligația de a instala terminalele de plată în maxim 30 de zile de la data solicitării. Operatorii ce acordă avansuri vor afișa vizibil semnul de acordare a acestui avans, respectiv comisionul solicitat.

Neimplementarea sistemului de încasare prin card de către operatorii care au această obligație reprezintă contravenție și se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 7.500 lei.

Refuzul băncilor de a amplasa terminalele privind încasarea cu cardul este considerată contravenție și se sancționează cu amendă de la 20.000 lei la 50.000 lei.

Normele de aplicare a legii ar trebui să fie emise de Ministerul Finanțelor Publice în termen de 30 zile.

ORDIN nr. 3396 din 18 noiembrie 2016 pentru aprobarea modelului și conținutului formularelor "Adeverință de venit" și "Cerere de eliberare a unei adeverințe de venit" pentru persoane fizice (MO 954/2016)

Ordinul aprobă modelul și conținutul următoarelor formulare:

- "Adeverință de venit"
- "Cerere de eliberare a unei adeverințe de venit".



Acceptarea încasării cu cardul devine obligatorie pentru anumiți comercianți



Formularul "Adeverință de venit" reprezintă documentul prin care se atestă veniturile realizate de persoanele fizice, în cursul unui an fiscal, existente în evidența fiscală, constituită pe baza declarațiilor depuse de acestea și/sau de terți (plătitori de venituri, intermediari etc.), care au obligații declarative, potrivit legii.

Adeverința de venit se eliberează de organul fiscal central competent, potrivit legii, la solicitarea persoanelor fizice, pe baza formularului "Cerere de eliberare a unei adeverințe de venit".

Adeverința de venit se completează cu date privind veniturile realizate, în cursul unui an fiscal, existente în evidența fiscală, la data solicitării. În situația în care, la data solicitării, în evidența fiscală nu există informații privind venitul realizat pentru perioada solicitată, adeverința de venit se completează cu venitul estimat, luat în calcul pentru stabilirea plăților anticipate cu titlu de impozit.

LEGE nr. 217 din 17 noiembrie 2016 privind diminuarea risipei alimentare (MO 934/2016)

Legea introduce măsuri în scopul diminuării risipei alimentare. Prin risipă alimentară se înțelege situația în urma căreia alimentele ies din circuitul consumului uman din pricina degradării și sunt distruse, conform legislației în vigoare.

Operatorii economici din sectorul agroalimentar sunt obligați să întreprindă măsuri de prevenire a risipei alimentare, acestea fiind stabilite pe lanțul de producție / distribuție în diverse stadii, cum ar fi: măsuri de responsabilizare, vânzarea cu preț redus, donații și sponsorizări, transformarea produselor improprii consumului uman sau animal în compost sau biogaz etc.

Legea introduce posibilitatea operatorilor economici din domeniul agroalimentar de a oferi către asociații, fundații și întreprinderi sociale, alimentele aflate aproape de expirarea datei-limită de consum contra unei sume maxime de 3% + TVA din prețul de achiziție, în cazul comercianților, și de 3% + TVA din prețul de producție, în cazul producătorilor și procesatorilor. Aceste produse pot fi comercializate de asociații și fundații cu maximum 25% + TVA din prețul de achiziție/producție, în cazul preluării de la comercianți/producători.

Legea intră în vigoare în 6 luni de la publicare, dată până la care ar trebui elaborate normele de aplicare de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

ORDIN nr. 2082 din 28 octombrie 2016 pentru aprobarea modelului și conținutului formularelor utilizate în activitatea de inspecție fiscală (MO 930/2016)

Ordinul aprobă procedurile și formularele utilizate în efectuarea inspecției fiscale efectuată de Administrația Fondului de Mediu.

Termenul minim pentru începerea inspecției fiscale este de 30 zile pentru marii contribuabili și 15 zile pentru ceilalți contribuabili, de la emiterea avizului de inspecție fiscală. În avizul de inspecție fiscală se va menționa perioada supusă inspecției fiscale precum și taxele, contribuțiile sau alte venituri ale bugetului Fondului de Mediu ce fac obiectul inspecției.

ORDIN nr. 3418 din 22 noiembrie 2016 pentru modificarea și completarea Ordinului președintelui ANAF nr. 3.744/2015 privind stabilirea cazurilor speciale de executare silită, precum și a structurilor abilitate cu ducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii și efectuarea procedurii de executare silită (MO 960/2016)

ORDIN nr. 2901 din 10 octombrie 2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de completare a documentului administrativ în format electronic (e-DA) utilizând aplicația EMCS-RO-Mișcări de control al mișcărilor cu produse accizabile în regim suspensiv/de scutare/exceptare de accize (MO 861/2016)

REMINDER - Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului

Ordinul 2861 din 9 octombrie 2009 (MO 704/2009) a stabilit cadrul legal, procedurile și documentația care se întocmește cu ocazia inventarierii patrimoniului societății.



Au fost aprobate măsurile privind diminuarea risipei alimentare!



Societățile au obligația să emită proceduri proprii privind inventarierea patrimoniului, aprobate de administratorul societății.

Persoanele care obțin venituri din activități independente și sunt obligate, potrivit legii, să organizeze și să conducă evidenta contabilă în partida simplă **aplica prevederile prezentului ordin.**

În conformitate cu prevederile legii contabilității nr 82/1991, republicată, societățile au obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute.

Toate elementele de natura activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară sau în folosință, după caz, salariaților ori administratorilor entității.

Entitățile care, potrivit legii contabilității, au stabilit exercițiul financiar diferit de anul calendaristic, organizează și efectuează inventarierea anuală astfel încât rezultatele acestora să fie cuprinse în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar stabilit. În situația inventarierii unor gestiuni pe parcursul anului, în registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor faptice inventariate și înscrise în listele de inventariere actualizate cu intrările și ieșirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar.

COMISII

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisii de inventariere, numite prin decizie scrisă, emisă de administratorul societății. În decizia de numire se menționează în mod obligatoriu componenta comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor. Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidenta gestiunii respective și nici auditorii interni sau statutar.

În condițiile în care entitățile nu au niciun salariat care să poată efectua operațiunea de inventariere, aceasta se efectuează de către administratori.

BUNURI LA TERȚI

Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, cărora îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere.

Societățile de leasing trebuie să solicite utilizatorilor furnizarea listelor de inventariere cu bunurile care fac obiectul contractelor de leasing. În baza datelor cuprinse în aceste liste, societatea de leasing poate calcula și înregistra ajustări pentru deprecierea imobilizărilor sau a creanțelor immobilizate, după caz.

În cazul în care listele de inventariere nu sunt furnizate de către locatar, societatea de leasing va putea constitui ajustări pentru deprecierea bunurilor respective, pe baza prețurilor de piață disponibile la data inventarierii, ținând seama de caracteristicile bunului ce face obiectul leasingului (an de fabricație, durata de viață).

Pentru situațiile prevăzute la prezentul punct, entitățile deținătoare ale bunurilor sunt obligate să efectueze inventarierea și să trimită spre confirmare listele de inventariere, după cum proprietarii acelor bunuri sunt obligați să ceară confirmarea privind bunurile existente la terți. **Nepprimirea confirmării privind bunurile existente la terți nu reprezintă confirmare tacită.**

CONFIRMARI

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme și se sancționează potrivit legii.

Disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului se inventa-



**Inventarierea
anuală a
patrimoniului,
o problemă de
actualitate**



riază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entității. În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziție de instituțiile de credit și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta stampila oficială a acestora. În cazul entităților care, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, au optat pentru un exercițiu financiar diferit de anul calendaristic, sunt avute în vedere informațiile aferente ultimei zile a exercițiului financiar astfel ales.

LISTE DE INVENTARIERE

Listele de inventariere se semnează pe fiecare fila de către președintele și membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

În situația în care elementele de natura activelor sunt inventariate prin metode de identificare electronică (de exemplu: cititor de cod de bare etc.), datele fiind transmise direct în sistemul informatic financiar-contabil, listele de inventar sunt editate direct din sistemul informatic. Se vor edita listele complete cu toate pozițiile inventariate sau în mod selectiv numai pentru acele poziții, repere unde se constată diferențe cantitative sau valorice (deprecieri), după caz. În cazul în care se editează liste de inventariere care cuprind numai pozițiile (reperele) la care se constată diferențe cantitative sau valorice, listele complete de inventariere se păstrează pe suport magnetic, pe durata legală de păstrare a documentelor. În astfel de situații, evaluarea bunurilor în vederea stabilirii eventualelor ajustări se efectuează prin analiză și evaluarea tuturor elementelor inventariate, nu numai a celor la care s-au constatat diferențe cantitative.

Inventarierea parțială, precum și inventarierea efectuată în cursul anului, atunci când entitatea efectuează mai multe inventarii, se efectuează cu respectarea prezentelor norme, mai puțin completarea "Registrului-inventar" (cod 14-1-2), care se efectuează cu ocazia inventarierii anuale.

DIFERENȚELE DE INVENTAR – REGULARIZARI / IMPUTARI / COMPENSARI

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatată la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmării decontării creanțelor, urmând să stabilească natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatată, precum și natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, administratorii trebuie să impună persoanelor vinovate bunurile lipsa la valoarea lor de înlocuire sau la o valoare stabilită de o comisie de specialitate, în cazul în care bunurile lipsa nu se pot achiziționa de pe piață.

La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracțiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- ☑ să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiași bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;
- ☑ diferențele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeași perioadă de gestiune și la aceeași gestiune.

Nu se admite compensarea în cazurile în care s-a făcut dovada că lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorată vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

Listele cu sorturile de produse, mărfuri, ambalaje și alte valori materiale care întrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie se aprobă anual de către administratori, ordonatorii de credite sau persoana care are obligația gestionării și servesc pentru uz intern în cadrul entităților respective.

Compensarea se face pentru cantități egale între plusurile și lipsurile constatate. Egalizarea cantităților se face începând cu articolele cu prețurile unitare cele mai scăzute, în



No.	Descriere bunuri	Cant.	Val.	Val. de depozitare	Val. de vânzare	Val. de achiziție	Val. de vânzare	Val. de achiziție

**Atenție la
redactarea listelor
de inventar**



ordine crescătoare. Pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cantitățile constatate în plus. În aceasta situație, cotele de scăzăminte se aplica în primul rând la bunurile la care s-au constatat lipsurile.

Normele privind limitele admisibile la perisabilitate sau cele stabilite intern nu se aplica anticipat, ci numai după constatarea existenței efective a lipsurilor și numai în limita acestora. Limitele de perisabilitate nu se aplica automat, acestea fiind considerate limite maxime.

REZULTATELE INVENTARIERII

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal care conține:

- data întocmirii;
- numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere;
- numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere;
- gestiunea/gestiunile inventariata/inventariate;
- data începerii și terminării operațiunii de inventariere;
- rezultatele inventarierii;
- concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de masuri în legătura cu acestea;
- volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de masuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic;
- propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidența a imobilizărilor necorporale;
- propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declarațiile sau casare a unor stocuri;
- constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă administratorului, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

REGISTRUL INVENTAR

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar.

Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz.

Registrul-inventar poate fi adaptat în funcție de specificul și necesitățile entităților, cu condiția respectării conținutului minim de informații prevăzut pentru acesta.

Alăturați-vă echipei!

APEX Team este în continuă dezvoltare și de aceea dorește să își completeze echipa cu noi consultanți contabili

Trimiteți C.V. la: recrutare@apex-team.ro

Aplicația dumneavoastră va fi tratată cu discreție.



**Rezultatele
inventarierii trebuie
reflectate în
contabilitate!**

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator.

REMINDER – REEVALUAREA TERENURILOR SI A CONSTRUCTIILOR

Legea contabilității nu obliga societățile comerciale să reevalueze terenurile și construcțiile la fiecare 3 ani. Din punct de vedere contabil se aplica normele IAS 16 care, cu excepția indicilor de modificare a valorii juste, nu fac precizări asupra periodicității.

Reevaluarea la fiecare 3 ani se datorează situației următoare:

Resursele bugetelor locale sunt impozitul pe venit reținut la sursa de angajator și plătit administrației locale, impozitul pe teren care este o sumă plătită pe m² în funcție de tipul terenului și impozitul pe clădiri care este stabilit de fiecare primărie sub forma unui procent aplicat la valoarea brută și nu la valoarea netă contabilă. Acest procent este majorat dacă valoarea brută nu este reevaluată după 3 ani ceea ce explică necesitatea/oportunitatea de a face reevaluarea. Reevaluarea trebuie făcută de un evaluator membru UNEVAR (Uniunea Națională a Evaluatorilor din România) și contabilizată la 31 decembrie înainte de finalizarea situațiilor financiare anuale.

Reevaluarea este înregistrată în contabilitate după una din următoarele 2 metode:

- ☑ Metoda brută (în cazul creșterii valorii: debitarea contului "Clădiri" și creditarea contului 105 "Diferențe din reevaluare" cu suma cu care a crescut valoarea brută și concomitent debitarea contului 105 "Diferențe din reevaluare" și creditarea contului "Amortizări cumulate" cu diferența din reevaluare a amortizărilor cumulate);
- ☑ Metoda netă (în cazul creșterii valorii: mai întâi se reiau "Amortizările cumulate" și apoi se debitează contul "Clădiri" și creditează contul 105 "Diferențe din reevaluare" cu diferența netă din reevaluare).

Dacă în timpul celei de a doua reevaluări se constată o scădere a valorii, contul 105 este diminuat și dacă scăderea valorii depășește soldul contului 105, diferența este înregistrată în contul de profit și pierdere.

Dacă la a treia reevaluare se constată ca valoarea justă a crescut, mai întâi trebuie luată din contul de profit și pierdere pierderea constatată la a doua reevaluare și apoi excedentul este înregistrat în contul 105.

De reținut ca nu se poate folosi contul 105 pentru majorarea capitalului social.

Începând cu anul 2015, surplusurile din reevaluare considerate realizate (prin amortizare/vânzare etc), se transferă din contul 105 în contul 1175 „Rezultatul reportat reprezentând surplusul realizat din rezerve din reevaluare”, fiind înlocuit contul 1065.

REMINDER – Evaluarea elementelor monetare în valută

Cursul valutar comunicat de BNR care se folosește la sfârșitul lunii noiembrie 2016 pentru evaluarea elementelor monetare de activ și de pasiv exprimate în valută (disponibilități bănești, creanțe, datorii), cât și pentru evaluarea creanțelor și datoriilor exprimate în lei, a căror decontare se face în funcție de cursul unei valute este:

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

AGENDA LUNII DECEMBRIE 2016

Zilnic nu uitați

- ☑ Să completați registrul de casă (sau să imprimați registrul întocmit în format electronic);
- ☑ Să completați jurnalul de vânzări și cumpărări;
- ☑ Să completați în registrul electronic de evidență a salariilor informațiile referitoare la începerea/încetarea unui contract de muncă, dacă este cazul.

La final de lună nu uitați

- ☑ Să completați Registrul Jurnal;
- ☑ Să evaluați elementele monetare de activ și de pasiv exprimate în valută (disponibilități bănești, creanțe, datorii) la cursul de schimb al pieței valutare, comunicat de BNR din ultima zi bancară a lunii;
- ☑ Să înregistrați la Administrația Financiară contractele de prestări de servicii încheiate cu nerezidenții în cursul lunii, conform art. 8 alin. 8 din Codul Fiscal;
- ☑ Să efectuați inventarierea stocurilor în cazul în care folosiți inventarul intermitent;
- ☑ Să întocmiți ultimele facturi aferente lunii.



Termenul de plată a obligațiilor fiscale aferente lunii noiembrie, cât și plata impozitului pe profit anticipat (tranză 4) este 21 decembrie



Pentru îndeplinirea reglementărilor în domeniul TVA

- Menționați pe documentele emise către partenerii din Uniunea Europeană codul de înregistrare în scopuri de TVA;
- Verificați validitatea codului de TVA înscris pe facturile primite;
- Verificați suma TVA înscrisă pe facturile primite;
- Verificați mențiunile referitoare la TVA (ex. "taxare inversă", "operațiune neimpozabilă" etc.) înscrise pe factură;
- Înscrieți pe facturile primite suma TVA în cazul taxării inverse;
- Completați Registrul pentru bunurile mobile corporale primite;
- Completați Registrul non-transferurilor;
- Completați Registrul bunurilor de capital;
- Menționați în contractele comerciale contractate și decontate în valută cursul de schimb care va fi utilizat (BNR, cursul băncii comerciale sau cursul Băncii Centrale Europene).

Pentru consultarea calendarului obligațiilor fiscale aferente lunii decembrie 2016, accesați următorul link de pe pagina ANAF

https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/AsistentaContribuabili_r/Calendar/Calendar_obligatii_fiscale_2016.htm#dec

INDICATORI SOCIALI

Contribuții 2016 pentru activități dependente	Angajator și beneficiar (pentru activități considerate dependente) (cota %)	Angajat și prestator de activități dependente (cota %)
Contribuția pentru asigurări sociale (<i>pensie</i>)	15,8 % pentru condiții normale de muncă 20,8 % pentru condiții deosebite de muncă 25,8 % pentru condiții speciale de muncă (baza de calcul plafonat: produsul dintre numărul mediu al asiguraților din luna pentru care se calculează contribuția și valoarea corespunzătoare a de cinci ori câștigul salarial mediu brut) ¹	10,5% (baza de calcul a contribuției individuale plafonat pentru angajat la cinci ori câștigul salarial mediu brut, adică 5 x 2.681 = 13.405 lei) ¹ (baza de calcul a contribuției individuale pentru persoane sub convenție civilă: venit brut)
Contribuția la fondul de asigurări sociale de sănătate (calculată la venitul brut)	5,2%	5,5%
Contribuția pentru concedii medicale și indemnizații de asigurări de sănătate (calculată la venitul brut plafonat la 12 salarii minime brute pe țară garantate în plată înmulțit cu numărul asiguraților pentru care se calculează contribuția)	0,85%	
Contribuția la fondul de șomaj (calculată la venitul brut)	0,5%	0,5%
Contribuția pentru accidente de muncă și boli profesionale (Calculată la venit brut) ²	0,15% - 0,85% în funcție de codul CAEN al activității principale	
Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale (calculat la venitul brut) ³	0,25% (numai pentru angajați cu contract de muncă inclusiv pensionari)	
Impozitul pe venituri		16%
Fondul pentru neangajarea de persoane cu handicap (pentru angajatorii care au peste 50 salariați)	4 * 50% salariul minim pe economie la fiecare 100 de salariați	
Valoarea unui tichet de masă impozabil în sensul impozitului pe venit	maxim 15,00 lei	
Salariul minim pe economie (brut)	1.250 lei (începând cu 1 mai 2016)	
Diurnă (în țară) Pentru angajații instituțiilor publice Pentru angajații din sectorul privat (*2,5)	17 lei 42,50 lei	

Nota 1: Se datorează contribuția de asigurări sociale și pentru perioadele în care asigurații beneficiază de concedii medicale și de indemnizații de asigurări sociale de sănătate. Pentru aceste perioade baza de calcul este suma reprezentând 35% din salariul mediu brut corespunzător numărului zilelor lucrătoare din concediul medical.

Nota 2: Se datorează contribuția pentru accidente de muncă și boli profesionale și pentru perioadele în care asigurații beneficiază de concedii medicale și de indemnizații de asigurări sociale de sănătate. Pentru aceste perioade baza de calcul este salariul minim brut pe țară garantat în plată, corespunzător numărului zilelor lucrătoare din concediul medical.

Nota 3: Se datorează pentru indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate numai pentru primele 5 zile de incapacitate suportate de angajator precum și pentru indemnizațiile de incapacitate temporară de muncă drept urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale numai pentru primele 3 zile de incapacitate suportate de angajator.

OBS! Veniturile plătite către o persoană ce desfășoară o activitate considerată dependentă fac obiectul unui "Stat de plată" separat și sunt incluse în declarația 112.

Str. Heleşteului 15-17,
Sector 1
Bucureşti - 011986
Romania

Telefon: + 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

**Misiunea noastră:
să aducem valoare afacerii clienţilor**

Echipa APEX Team este formată din consultanţi experimentaţi, disponibili să vă asiste şi să vă ofere o gamă diversificată de servicii contabile şi de salarizare.

Echipa noastră este formată din experţi contabili specializaţi în asistenţa funcţiei financiare şi contabile a întreprinderilor şi un grup de consultanţi specializaţi în asistenţa serviciului de salarizare al clienţilor noştri.

Oferim clienţilor noştri o gamă variată de servicii contabile, de salarizare, fiscalitate, servicii adaptate nevoilor companiei dumneavoastră:

- Ținere de contabilitate
- Salarizare şi servicii conexe
- Asistenţă contabilă
- Organizarea funcţiei contabile
- Consultanţă fiscală şi contabilă « on line »
- Consultanţă şi asistenţă în întocmirea dosarului preţurilor de transfer
- Asistenţă în implementarea ERP
- Training
- Întocmire dosare preţuri de transfer