

# CONSILIILE POPULARE COOPERATIVELE AGRICOLE DE PRODUCȚIE

## INDRUMAR PENTRU COMISIILE DE REVIZIE DIN C.A.P.

Pentru a veni în sprijinul celor ce activează în cadrul organelor de control, Uniunea Națională a Cooperativelor Agricole de Producție, împreună cu Banca pentru Agricultură și Industrie Alimentară au elaborat, recent, „Indrumarul privind modul de efectuare a verificărilor

de către comisiile de revizie din cooperativele agricole de producție și asociațiile economice intercooperatiste”.

Publicăm în acest număr al Suplimentului, în întregime, **Indrumarul**, împreună cu toate anexele sale.

Comisia de revizie este organul ales de adunarea generală a cooperativei agricole de producție, respectiv a asociației economice intercooperatiste, să verifice activitatea gospodărească și financiară a consiliului de conducere, respectiv a consiliului oamenilor muncii, înregistrarea tuturor veniturilor în bani și în natură, respectarea normelor de efectuare a cheltuielilor, păstrarea în bune condiții a averii obștești și modul cum au fost rezolvate de către consiliul de conducere cererile și sesizările membrilor cooperatori.

Comisia de revizie este subordonată numai adunării generale, față de care răspunde pentru activitatea depusă.

Indrumarea comisiilor de revizie este sarcina statutară a uniunilor județene ale cooperativei agricole de producție și se realizează cu sprijinul organelor de specialitate ale Băncii pentru Agricultură și Industrie Alimentară, care, potrivit convenției încheiate cu Uniunea Națională a Cooperativei Agricole de Producție are mandatul de a efectua controlul de fond al gestiunii unităților cooperatiste împreună cu comisiile de revizie ale acestora.

Activitatea comisiei de revizie se desfășoară pe baza principiului muncii colective, iar hotărârile se iau cu majoritatea de voturi din numărul membrilor comisiei.

Președintele comisiei de revizie participă, de regulă, la ședințele consiliului de conducere al cooperativei, res-

pectiv consiliului oamenilor muncii al asociației, îndeosebi când se dezbate probleme privind avutul obștesc.

Comisia de revizie este obligată să prezinte adunării generale trimestrial, anual, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte asupra activității și constatările făcute.

Când constată abateri grave, comisia de revizie are obligația de a cere consiliului de conducere, respectiv consiliului oamenilor muncii, să convoace adunarea generală pentru discutarea acestora și stabilirea măsurilor corespunzătoare, sesizând în același timp și celelalte organe în drept.

Activitatea de control a comisiilor de revizie se desfășoară pe baza planului anual de verificare defalcat pe trimestre, întocmit de către acestea cu sprijinul organelor băncii.

Planul trebuie să cuprindă: obiectivele, perioadele, cine face verificarea și în cât timp. El se corelează cu planul de control financiar-gestionar de fond efectuat de organele BAIA. Anexa nr. 1.

Participarea comisiilor de revizie la verificările financiar-gestionare de fond, cu organele băncii, este obligatorie. De regulă, în perioada în care se face controlul financiar-gestionar de fond, comisia de revizie nu-și mai planifică alte verificări.

## I. ELEMENTELE ORIENTATIVE DE EFECTUARE A VERIFICĂRILOR PE OBIECTIVE

În baza planului, ținând cont de numărul și pregătirea membrilor comisiilor de revizie care participă la verificare, se stabilesc concret, obiectivele, perioadele supuse verificării, cine face controlul și în cât timp, după care se face documentarea și se încunoștințează consiliul de conducere al cooperativei, respectiv consiliul oamenilor muncii al asociației, de începerea controlului.

Comisia de revizie urmărește modul cum au fost respectate dispozițiile legale și normele statutare cu privire la:

### 1. Integritatea mijloacelor materiale și bănești Încadrarea și răspunderea gestionarilor

#### a) La verificarea gestiunilor

În funcție de gestiunile pe care și le-a propus să le verifice, comisia de revizie cere consiliului de conducere, respectiv consiliului oamenilor muncii, să asigure prezența gestionarilor și a unor delegați de la contabilitate sau membri din consiliu, cu care vor forma colective pentru inventarierea bunurilor sau valorilor.

La orice gestiune, înainte de începerea inventarierii, colectivul de inventariere ia declarație gestionarului, din care să rezulte locurile unde sînt depozitate bunurile sau valorile gestionate, dacă sînt înregistrate în fișe sau registre toate notele de intrare și ieșire, dacă are bunuri, sume sau valori date sau primate fără acte legale și dacă are cunoștință despre existența unor plusuri sau lipsuri în gestiune. Anexa nr. 2

Declarația se certifică de colectivul de inventariere și se anexează la procesul verbal.

Cînd gestionarul declară că are intrări sau ieșiri de mijloace materiale și bănești din gestiune fără a fi întocmit documentele respective, se va proceda la întocmirea și înregistrarea prealabilă a acestora, precum și a celorlalte acte care nu erau operate în registru sau fișă, după caz.

După aceste operațiuni, se face inventarierea prin cîntărire, măsurare și numărare, la locul de depozitare, păstrare, producție, în prezența obligatorie a gestionarului. În timpul inventarierii se vor evita operațiunile de intrări sau ieșiri de mijloace materiale și bănești în gestiunea respectivă.

Dacă bunurile existente într-o încăpere nu se pot inventaria într-o singură zi, la sfîrșitul zilei încăperea respectivă se încuie cu lacăte, se sigilează, cheile de la căile de acces în gestiune rămînd la colectivul de verificare cît și la gestionar.

În cazul cerealelor, furajelor, îngrășămintelor și a altor produse care prezintă stocuri în cantități mari, inventarierea se face prin cubare. Dacă totuși, în urma cubării rezultă diferențe mari între cantitățile faptice stabilite prin cubare și cantitățile scriptice, se procedează la inventarierea prin cîntărire efectivă.

Concomitent cu inventarierea se verifică și calitatea bunurilor, după caz, prin gustare, văz ori miros sau luare de probe de laborator.

Tot cu ocazia inventarierii, vor fi identificate și stocurile de bunuri degradate parțial sau total, precum și cele fără folosință, pentru care se întocmesc liste de inventa-

riere separate și care urmează să fie scoase din gestiune, luîndu-se măsuri potrivit prevederilor legale.

Bunurile supuse inventarierii se înscriu în liste pe gestionari, locuri de păstrare și categorii de bunuri (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale produse, mărfuri etc.) la prețurile de înregistrare din contabilitate.

Listele de inventariere se semnează de colectiv și de gestionar pe fiecare pagină și la finele listei, după care se menționează de gestionar că inventarierea bunurilor s-a făcut prin numărare, cîntărire și măsurare în prezența sa sau cu eventuale obiectii ale acestuia.

Eventualele modificări ale unor erori în listele de inventariere se fac sub certificarea colectivului care a verificat și a gestionarului.

După inventarierea faptică, comisia de revizie verifică dacă toate cantitățile din documentele de intrare și ieșire au fost corect înregistrate în fișele de magazie și registre și dacă soldurile scriptice au fost bine stabilite.

Numai după aceste operațiuni comisia de revizie compară cantitățile de bunuri stabilite la inventarierea faptică și înscrise în liste, cu cele din evidența din fișe sau registru de magazie și cu cele din evidența contabilă.

În cazul cînd există diferențe (plus sau minus) comisia cercetează cauzele producerii lor și dacă ajunge la concluzia că nu se datorează vinovăției cuiva, propune conducerei cooperativei, respectiv consiliului oamenilor muncii al asociației, înregistrarea plusurilor și imputarea lipsurilor rezultate după acordarea scăzămîntelor și compensarea eventualelor lipsuri cu plusuri privind sorturile aceluiasi produs, potrivit legii, solictînd, după caz, angajamente de plată. Anexa nr. 4.

Compensarea cantitativă a lipsurilor cu plusurile constatate la inventariere se aprobă de consiliul de conducere al cooperativei agricole de producție, respectiv de consiliul oamenilor muncii al asociației.

Diferența stabilită în minus, în urma compensării și aplicării tuturor cotelor legale de pensabilitate, reprezentînd prejudicii pentru avutul obștesc, se recuperează de la persoanele vinovate. Evaluarea pagubelor pentru bunurile lipsă se face la prețul de vînzare cu amănuntul.

Pentru bunurile care nu au prețuri cu amănuntul stabilite potrivit dispozițiilor legale, dar au stabilite prețuri de livrare, evaluarea pagubei se face luîndu-se ca bază aceste prețuri, la care se aplică coeficientul de 1,05 (Decretul nr. 208/1976).

Pentru toate lipsurile și plusurile rezultate se cer gestionarului explicații scrise.

La inventarierea casei se urmărește dacă numerarul existent în casieria cooperativei la data verificării corespunde ca valoare cu soldul din registrul de casă și evidența contabilă.

De asemenea, verifică dacă încasările și plățile au fost legal efectuate, precum și corecta înregistrare în registre a documentelor de încasări și plăți (chitanțe, cecuri, dispoziții de plată etc.). Anexa nr. 3.

Documentele sînt valabile numai dacă poartă semnătura depunătorului sau a primitorului și viza pentru control financiar-preventiv și aprobarea conducătorului de unitate.

Cînd comisia de revizie consideră necesar, se verifică sinceritatea sumelor plătite prin confruntarea semnăturii de primire a titularului din actul de plată și confirmarea primirii sumei de către cei în cauză.

La gestiunea mijloacelor fixe se va verifica starea lor, modul cum sînt întreținute, dacă unele sînt complet uzate și nu s-au întocmit formele de scoatere din inventar sau dacă sînt cazuri în care au fost scoase din uz cu forme legale însă sînt menținute în diverse gestiuni, precum și dacă unele nu sînt folosite nefiind necesare unității. Pentru verificarea gestiunilor, se întocmesc procese verbale, potrivit anexelor nr. 5, 6 și 7.

#### b) Verificarea respectării dispozițiilor legale privind încadrarea gestionarilor și constituirea garanțiilor

Verificarea începe cu identificarea persoanelor care în cadrul cooperativei au ca atribuții primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri materiale, mijloace bănești și alte valori.

După identificarea tuturor gestionarilor se verifică:

— dacă la data încadrării (numirii) îndeplineau condițiile de vîrstă prevăzute de lege (21 ani sau 18 ani pentru gestiunile stabilite de MAIA);

— îndeplinirea condițiilor de studii (cel puțin școala generală sau o școală echivalentă) și dacă au fost verificate cunoștințele pentru exercitarea atribuțiilor. Pentru gestionarii aflați în funcție înainte de 27 februarie 1970 și care aveau la această dată o vechime de cel puțin 3 ani și cunoștințele necesare, condiția de studii nu se aplică;

— dacă conducerea cooperativei a cerut la organele de miliție pentru toți gestionarii relații cu privire la antecedentele penale sau dacă la încadrare s-a cerut prezentarea acestora de către gestionari, precum și a adevărului de la unitatea unde au fost încadrați, anterior, din care rezultă dacă au adus sau nu pagube avutului obștesc.

Nu pot fi încadrați ca gestionari cei condamnați, cel în curs de urmărire penală sau judecată pentru săvîrșirea unor infracțiuni împotriva avutului obștesc, a ordinii și securității statului, precum și cei care au dobîndit bunuri în mod ilicit.

Garanțiile materiale se depun în numerar și garanțiile suplimentare în bunuri sau în numerar, în cuantumul prevăzut de lege, avînd ca scop recuperarea eventualelor pagube produse de gestionari.

Comisia de revizie verifică hotărîrea consiliului de conducere al cooperativei, respectiv a consiliului oamenilor muncii al asociației, ca garanțiile în numerar și suplimentare să fie stabilite conform dispozițiilor legale pentru fiecare gestiune, în raport cu volumul valorilor ce le vehiculează.

## 2. Aprovizionarea, recepția, conservarea, manipularea și eliberarea mijloacelor materiale și bănești

Comisia de revizie verifică dacă se respectă dispozițiile legale cu privire la:

— primirea în gestiune a bunurilor potrivit datelor înscrise în actele însoțitoare și de calitate corespunzătoare, precum și dacă în cazul unor suspiciuni s-a cerut concursul conducerei unității și a specialiștilor care să efectueze analize necesare;

— legalitatea actelor de intrare sau ieșire din gestiune sub aspectul conținutului elementelor strict nece-

sare potrivit specificului operațiunii, printre care: emitența, data, cantitatea; semnăturile autorizate, viza de control financiar preventiv etc. Actele pe care se fac înregistrările de intrare sau ieșire din gestiune trebuie să fie originale (exemplar 1);

— respectarea dispozițiilor legale privind indicii de calitate pentru intrările și livrările din producția proprie. Respectarea prevederilor din contractele economice;

— eliberarea bunurilor numai pe bază de documente legale, în cantitățile și sortimentele specificate în acestea și numai prin cîntărire, numărare, fiind interzisă eliberarea de bunuri sau valori pe bază de dispoziții verbale. Asigurarea locurilor de primire, păstrare și eliberarea mijloacelor materiale cu aparate de măsură și control;

— înscrierea în fișele de magazie sau registre a operațiilor de primire-eliberare și încasare-plată a datelor din documentele respective, precum și dacă se face soldul cantitativ după fiecare operațiune;

— depunerea sumelor încasate din desfacerea produselor ocazional, pe plată sau prin chioșcurile proprii, potrivit raporturilor de vânzare, zilnic; dacă prețurile de vânzare practicate sînt cele aprobate de consiliul de conducere al cooperativei, conform cu mercurialul și alte dispoziții legale;

— încunoștințarea consiliului de conducere al cooperativei agricole de producție, respectiv consiliului oamenilor muncii al asociației, în scris, în cazurile în care persoanele din subordine nu dau dovadă de cinste, să prevină sustragerea, risipa, degradarea etc.;

— sesizarea consiliului de conducere al cooperativei, respectiv asociației, în scris, cu privire la existența unor stocuri de materiale fără mișcare, peste necesar ori a unor eventuale plusuri sau minusuri în gestiune;

— comunicarea în scris de către conducerea unității către gestionari a numelui și prenumelui persoanelor în drept să aprobe eliberarea bunurilor din gestiune, să acorde viza de control financiar preventiv și a persoanelor care pot ridica de la magazie bunurile înscrise în documente.

## 3. Verificarea consumurilor materiale

La controlul cheltuielilor pentru obținerea producției vegetale, animale și secțiile de mică industrie și prestări servicii se verifică legalitatea, realitatea și oportunitatea acestora pe ramuri de producție (consumurile de semințe, furaje, îngrășăminte, materii și materiale etc.) potrivit normelor de consum, fișelor tehnologice, devizelor de lucrări etc. și dacă cheltuielile efectuate sînt în concordanță cu cele stabilite prin plan.

### a) La producția vegetală

— concordanța între cantitatea normată a se consuma pentru suprafețele însămînțate și cantitatea eliberată, precum și corecta înregistrare pe cheltuieli a contravalorii semințelor și materialului de plantat date în consum pe baza documentelor de ieșire din gestiune;

— aplicarea corectă a tarifelor cu plata în bani și natură pentru muncile S.M.A.;

— respectarea baremurilor privind administrarea îngrășămintelor chimice, insectofungicidelor și erbicidelor;

— realitatea suprafețelor irigate și a volumului prestațiilor efectuate și facturate pentru întreținerea și exploatarea lucrărilor de irigații.

**b) La producția zootehnică**

— corecta calculare a numărului zilelor furajate în raport cu efectivele de animale existente, precum și respectarea rațiilor aprobate ;

— evaluarea și înregistrarea corectă a furajelor consumate ;

— concordanța între cantitățile de medicamente eliberate pentru consum și cele normate aferente efectivelor de animale tratate ;

— atestarea de către organele sanitar-veterinare a mortalităților și sacrificărilor de necesitate ;

— justificarea legală și potrivit destinației stabilite de medic a cărnii rezultate din sacrificări ;

— stabilirea răspunderilor pentru toate cazurile când sacrificările ori moartea animalelor au fost cauzate cu vinovăție.

**c) La secțiile de mică industrie și prestări servicii**

— încadrarea consumurilor de materii prime și materiale în normele legale stabilite, precum și corecta evaluare a acestora.

Deosebit, cu privire la organizarea și funcționarea secțiilor de mică industrie și prestări de servicii, se va mai verifica dacă :

— activitățile de mică industrie și de prestări de servicii sînt organizate și funcționează cu respectarea prevederilor legale, precum și dacă pentru secțiile care execută prestări de servicii și construcții-montaj pe teritoriul altor județe, există aprobarea nominală a MAIA și acordul scris al ministerului care tutelează întreprinderile unde se execută aceste lucrări ;

— aprovizionarea cu materii prime și materiale s-a făcut potrivit dispozițiilor legale ;

— forța de muncă se asigură din membrii cooperativei agricole sau membrii cooperativei asociate în cazul asociațiilor economice intercooperatiste, precum și dacă pentru cei încadrați din afară s-au respectat prevederile legale ;

— prețurile și tarifele sînt stabilite potrivit Normativului UNCAP ;

— gestionarea materialelor la secțiile și punctele de lucru se face potrivit legii ;

— producția obținută are asigurată desfacerea pe bază de contracte sau comenzi ferme.

**d) La cheltuielile cu pierderile materiale și scăzămintele naturale (perisabilități)**

— legalitatea constituirii comisiei de constatare și calculare a pierderilor ;

— calcularea corectă a scăzămintelor, precum și confirmarea legalității și realității acestora de către persoanele în drept ;

— înregistrarea pe cheltuieli a pierderilor în baza hotărîrii consiliului de conducere, ale adunării generale și, după caz, cu avizul DGAIA și UJCAP în situația pierderilor peste norme.

Perisabilitățile se calculează în limitele prevăzute în înstrucțiunile MAIA și UNCAP și se acordă numai atunci cînd se constată lipsă efectivă în gestiune.

**e) La cheltuielile cu amortizarea fondurilor fixe se va urmări :**

— corecta aplicare a normelor de amortizare asupra valorii de inventar a mijloacelor fixe ;

— înregistrarea amortismentului tuturor mijloacelor fixe.

**4. Verificarea cheltuielilor pentru retribuirea muncii**

— întocmirea la timp și corectă a fișelor de pontaj ;

— realitatea volumului de muncă consemnat în fișa anuală pentru evidența muncii și decontărilor ;

— realitatea producției luate în calculul drepturilor de retribuire și corecta aplicare a tarifelor de plată pe unitatea de produs sau la 1000 lei producție realizată ;

— determinarea drepturilor de retribuire pentru cooperatorii din formația de muncă care și-au realizat sarcinile de producție și la cooperatorii din formațiile care nu și-au realizat producția planificată ;

— modul de aplicare a formei de retribuire pe bază de cote procentuale din producție, urmărindu-se respectarea acestora, precum și a condițiilor de acordare a retribuiții, stabilite de MAIA ;

— corecta stabilire și acordare a retribuiții tarifare pentru personalul de conducere și de execuție tehnic, economic, administrativ și de pază plătit de cooperativele agricole de producție ;

— modul de determinare a retribuiții de pînă la 15 la sută din valoarea normelor de muncă calculate pentru funcția de președinte, pentru specialiștii și contabilii șefi retribuiți de stat ;

— dacă pentru specialiștii agricoli retribuiți de stat, aleși în funcția de președinte, care îndeplinesc funcția și atribuțiile de inginer șef, acordarea retribuiții de pînă la 25 la sută, iar a celor care au și inginer șef, de pînă la 20 la sută, din valoarea normelor de muncă calculate pentru funcția de președinte, s-a făcut în raport cu realizarea producției nete ;

— la activitățile de mică industrie se va urmări respectarea normelor legale cu privire la stabilirea formelor, nivelelor și condițiilor de acordare a retribuiții, precum și a celorlalte drepturi atît pentru membrii cooperatori, cît și pentru personalul încadrat cu contract de muncă ; concordanța între volumul producției obținute, livrate și încasate și retribuiția plătită ;

— stabilirea retribuirii muncitorilor încadrați cu contract de muncă pe perioada unui ciclu de producție sau a unui an calendaristic la nivelul retribuiții cooperatorilor care lucrează în același sector de activitate și efectuează lucrări similare ;

— îndeplinirea condițiilor pentru acordarea sporului de vechime neîntreruptă cooperatorilor care lucrează în sectoarele prevăzute de lege, precum și corecta calculare a acestuia ;

— modul de determinare a fondului de retribuire suplimentară și respectarea procentului stabilit de adunarea generală pentru categoriile de cooperatori și specialiștii agricoli retribuiți de stat, care pot beneficia de retribuiție suplimentară.

**5. Verificarea celorlalte plăți și cheltuieli**

**Constituirea și utilizarea fondurilor statutare**

La cheltuielile privind transportul auto, se va urmări :

— realitatea datelor înscrise în folie de parcurs și corecta înregistrare a acestora în fișele activității zilnice a autovehiculelor ;

— încadrarea în cota maximă de carburanți și lubrifianți a fiecărui mijloc de transport și stabilirea eventualelor depășiri de consum;

— folosirea autoturismelor numai în interesul unității, potrivit prevederilor legale;

— corelarea dintre kilometrii parcurși și consumul de benzină; cheltuielile de întreținere și planul de transporturi;

— încadrarea în cheltuielile materiale normate pentru întreținere, reparații curente, periodice și capitale;

— legalitatea operațiilor de scoatere din uz.

La verificarea cheltuielilor privind energia electrică:

— dacă plata la IRE s-a făcut în funcție de consumul înregistrat și potrivit tarifelor legale, precum și dacă s-au stabilit măsurile pentru reducerea consumului de energie.

La cheltuielile privind amenzile și penalizările, se va urmări ca acestea să fie suportate de către cei din vina cărora s-au plătit urmare a neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin contract sau lege.

La verificarea constituirii și utilizării fondurilor statutare, se va urmări:

— constituirea fondurilor statutare: fondul de dezvoltare economică; fondul mijloacelor circulante; fondul social-cultural și sportiv; fondul de rezervă pentru producție și retribuirea muncii; fondul intercooperatist de întrajutorare și consolidare; fondul de participare la beneficii a cooperativelor și a celorlalți oameni ai muncii; fondul de participare la beneficii pentru partea socială constituită din depunerile în bani ale cooperativelor, în procentele aprobate de adunarea generală și în cadrul normelor prevăzute de statut;

— utilizarea potrivit destinației a fondurilor constituite, precum și legalitatea cheltuielilor efectuate pe seama acestor fonduri;

— corecta înregistrare în fișă și cartele a depunerilor și restituțiilor în bani la partea socială pentru fondul de dezvoltare economică, precum și a venitului anual curent.

#### 6. Efectuarea inventariilor de sfârșit de an și valorificarea rezultatelor

Comisia de revizie va controla dacă:

— conducerea unității a luat măsuri pentru inventarierea întregului patrimoniu: mijloace fixe, lucrări de investiții parțial puse în funcțiune, nepuse în funcțiune sau terminate și nereceptionate; animale tinere și la îngrășat; materiale și produse finite; producție neterminată; mijloace bănești și alte valori; conturile de la bancă și decontări etc.;

— acordarea scăzământelor (perisabilităților) și compensărilor s-au făcut în cadrul normelor legale;

— au fost valorificate rezultatele inventarierii prin stabilirea eventualelor diferențe în plus sau minus și înregistrarea acestora în evidența contabilă.

#### 7. Întocmirea și circulația documentelor primare

Conducerea evidenței tehnico-operative și contabile

— efectuarea operațiunilor economice numai pe bază de documente legal întocmite;

— completarea documentelor primare potrivit indicațiilor formularului respectiv;

— corecta înregistrare a operațiunilor din documentele primare, în evidența tehnico-operative și contabilă;

— realitatea datelor din evidența contabilă, balanțe și dări de seamă.

#### 8. Verificarea modului în care este organizată evidența, păstrarea și circulația imprimatelor cu „regim special“

Comisia de revizie verifică:

— dacă conducerea unităților agricole cooperatiste a stabilit persoana din aparatul economico-financiar care să răspundă de primirea, evidența, numerotarea, păstrarea și folosirea acestor formulare;

— dacă înainte de a fi date în folosință, în cadrul unității respective, au fost numerotate, iar pe ultima pagină a carnetelor a fost făcută certificarea de către contabilul șef al unității agricole cooperatiste (în cazul numerotării la tipografie, numărul de „regim special“ constituie numărul documentului, nemaifiind necesară o altă numerotare);

— dacă în cadrul unității, evidența operativă a formularelor cu „regim special“ se ține cu ajutorul „fișă formularului cu regim special“;

— dacă eliberarea din magazie a formularelor cu „regim special“ se face sub semnătura de primire, pe baza bonului de consum, întocmit numai pentru aceste formulare de compartimentul care le solicită și dacă se înscriu în bon, în mod obligatoriu, seria (în cazul când formularele sînt inseriate) și numerele aferente formularelor eliberate;

— dacă eliberarea din magazie a unor noi formulare cu „regim special“ se face numai după justificarea utilizării formularelor primite anterior și este confirmată de contabilul șef al unității agricole cooperatiste;

— dacă folosirea formularelor cu „regim special“ se face în cadrul fiecărei serii în ordinea numerelor, iar completarea acestora se face cu mașina de scris, cerneală, pastă, sau creion chimic, iar spațiile necompletate au fost anulate prin barare;

— dacă formularele neutilizabile (gresit întocmite, defectuos tipărite etc.) confecționate sub formă de cartele sau foi volante sînt anulate cu cerneală în diagonală și au fost restituite responsabilului cu păstrarea formularelor cu „regim special“ care le distruge în prezența unei comisii numită de conducerea unității, cu care ocazie întocmește un proces-verbal în care se menționează formularele distruse;

— dacă conducerea unității agricole cooperatiste efectuează, potrivit prevederilor legale, periodic, controlul privind depozitarea, eliberarea și folosirea formularelor cu „regim special“.

#### 9. Verificarea organizării și exercitării controlului financiar-preventiv și ierarhic operativ-curent

Comisia de revizie verifică modul în care consiliul de conducere al cooperativei, respectiv consiliul oamenilor muncii al asociației, s-a preocupat de organizarea și exercitarea controlului financiar-preventiv urmărind dacă:

— la propunerea contabilului șef, consiliul de conducere, respectiv consiliul oamenilor muncii, a stabilit nominal, prin decizie scrisă, persoanele împuternicite să exercite controlul financiar-preventiv și dacă s-au preluat cu acestea de către contabilul șef normele legale care reglementează exercitarea acestui control;

— în decizie sînt prevăzute, pentru fiecare din cei împuterniciți, documentele și operațiile ce le revin pentru control, precum și termenul maxim în cadrul căruia urmează a se efectua verificarea și a se acorda viza de control financiar-preventiv;

— numele celor care exercită controlul financiar-preventiv, precum și speciile de semnături ale acestora au fost comunicate persoanelor care gestionează bunuri, bani sau efectuează operațiunile din care rezultă drepturi și obligații patrimoniale pentru unitate, precum și a celor care înregistrează în contabilitate operațiunile respective;

— în cazul în care au avut loc schimbări din funcție a unora dintre cei împuterniciți să exercite controlul financiar-preventiv, s-au luat hotărâri pentru împuternicirea celor ce-l înlocuiesc;

— au fost cuprinse în sfera controlului financiar-preventiv toate operațiile patrimoniale prevăzute de lege;

— este ținută evidența operațiilor și documentelor pentru care s-a refuzat acordarea vizei de control financiar-preventiv;

— consiliul de conducere, respectiv consiliul oamenilor muncii, efectuează analiza activității de control financiar-preventiv, potrivit legii.

**Cu privire la controlul ierarhic operativ-curent**

Se va urmări dacă:

— conducătorul unității, la nivelul fiecărei trepte organizatorice, a exercitat un control direct asupra activității compartimentelor din subordine și înopinat la locurile unde se păstrează și vehiculează valorile materiale;

— au fost stabilite pentru fiecare cadru de conducere atribuțiile de control ierarhic operativ-curent, condițiile de exercitare și răspunderile ce le revin;

— controlul se efectuează înopinat, la fața locului, prin verificări factice și pe bază de documente, cel puțin o dată pe lună.

**10. Prevenirea, descoperirea și recuperarea pagubelor**

— modul cum este organizată și asigurată paza culturilor, produselor, animalelor și altor bunuri;

— măsurile luate pentru evitarea risipei, pierderilor și sustragerilor în timpul recoltării, transportului și depozitării produselor agricole;

— respectarea dispozițiilor legale cu privire la prevenirea incendiilor;

— măsurile luate pentru evitarea sacrificărilor de necesitate și reducerea mortalităților;

— asigurarea securității numerarului prin păstrarea în case de bani în încăperi separate;

— urmărirea și încasarea, potrivit legii, a pagubelor produse unităților etc.

**11. Obținerea, înregistrarea și valorificarea producției**

— cultivarea întregii suprafețe, potrivit planului de producție;

— irigarea pe toată suprafața amenajată și respectarea programului de udări;

— executarea la timp a lucrărilor de întreținere a culturilor, viilor și pomilor, de prevenire și combatere a bolilor și dăunătorilor;

— stringerea la timp și fără pierderi a recoltelor, înregistrarea corectă a producțiilor obținute, precum și depozitarea și conservarea corespunzătoare a produselor;

— întreținerea spațiilor de cazare a animalelor și funcționarea instalațiilor aferente;

— corecta cîntărire a animalelor și înregistrarea a sporului de creștere în greutate și a producției de lapte obținută;

— încheierea contractelor cu organizațiile beneficiare pentru producția planificată a se vinde la nivelul cantităților stabilite de adunarea generală și la prețurile legale;

— livrarea animalelor la termenele stabilite și la greutatea contractată, a legumelor și fructelor sortate pe calități etc.;

— efectuarea analizei zilnice a grăsimii laptelui de către brigadierii sau șefii de fermă;

— încasarea contravalorii transporturilor în cazul cînd produsele au fost transportate cu mijloacele proprii sau închiriate;

— încasarea de la beneficiarii de contract a sporurilor de preț, primelor, cheltuielilor suplimentare și altor drepturi prevăzute de lege;

— încasarea la timp a tuturor drepturilor de la clienți și debitorii unității.

**12. Modul de rezolvare a cererilor și sesizărilor cooperatorilor și celorlalți oameni ai muncii**

Cu privire la evidența și urmărirea rezolvării reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor, comisia de revizie verifică:

— dacă persoana căreia i s-a încredințat evidența și urmărirea rezolvării cererilor, înregistrează într-un registru separat scrisorile, reclamațiile și propunerile și dacă le prezintă celor în drept pentru cercetare și rezolvare;

— dacă aceasta urmărește rezolvarea lor în termenul legal, cunoscînd că atît pentru cereri, cit și pentru reclamații, sesizări și propuneri, termenul este de 30 de zile. Pentru cazuri deosebite, care necesită cercetări mai îndelungate, termenul amintit poate fi prelungit de către președinte cu cel mult 30 de zile;

— dacă împotriva persoanelor vinovate pentru pogubele aduse unității, conducerea a luat măsurile corespunzătoare, iar în caz contrar, va sesiza imediat Uniunea județeană a cooperativelor agricole de producție spre a dispune intrarea în legalitate;

— dacă petiționarului i s-a comunicat verbal sau în scris, modul de rezolvare.

**II. ÎNTOCMIREA ACTELOR ȘI LUAREA MĂSURILOR CA URMARE A VERIFICĂRII**

**a) Intocmirea actelor de verificare**

Pentru constatările rezultate din verificare, indiferent că aceasta s-a făcut pe întreaga unitate sau numai pentru unele ferme, brigăzi sau sectoare, se întocmește un proces-verbal general, separat de cele încheiate pentru verificarea gestiunilor.

Constatările trebuie redade astfel încît să nu dea naștere la confuzii și înțelegerea greșită a faptelor, cu date care se pot controla și dovedi cu documente și nu prin presupuneri, în care scop concluziile vor fi discutate sub

toate aspectele cu persoanele făcute răspunzătoare, înainte de întocmirea procesului verbal.

În toate cazurile când se constată abateri sau deficiențe, care se consideră că atrag măsurile de sancționare, imputare sau că înfrunesc elementele unei infracțiuni, comisia de revizie cere de la cei în cauză note explicative scrise asupra cauzelor și împrejurărilor care au condus la neregulile respective, pe care le anexează la procesul verbal.

În situația când se constată pagube aduse avutului obștesc comisiile de revizie au obligația de a determina integral valoarea acestora. La stabilirea pagubelor și persoanelor vinovate, îndeosebi atunci când faptele înfrunesc elementele unor infracțiuni, comisia de revizie solicită obligatoriu sprijinul U.J.C.A.P. și B.A.I.A., precum și avizul scris al juriconsultului unității.

În cazul faptelor cu caracter infracțional, precum și atunci când unele hotărâri ale adunării generale, respectiv ale consiliului oamenilor muncii, privind aplicarea măsurilor ce trebuie luate ca urmare a verificării sînt contrare normelor în vigoare, va fi informată conducerea U.J.C.A.P.

În toate cazurile, în funcție de constatările făcute, se vor stabili răspunderile pentru producerea deficiențelor, lipsurilor sau abaterilor, arătîndu-se după fiecare deficiență, numele, prenumele și funcția celui răspunzător.

Pentru fiecare deficiență se trec în procesul verbal și măsurile luate în timpul verificării pentru înlăturarea acestora sau dacă nu s-au putut lua asemenea măsuri, se înscriu propunerile pe care comisia de revizie le face consiliului de conducere, respectiv consiliului oamenilor muncii, pentru înlăturarea abaterilor și sancționarea celor răspunzători.

Constatările se grupează pe problemele verificate potrivit modelului de proces-verbal. Acesta, întocmit în 2 exemplare, se semnează de către membrii comisiei de revizie, președintele cooperativei, respectiv directorul asociației și contabilul șef. Când verificarea se face numai la ferme sau brigăzi, procesul verbal se semnează de comisia de revizie și de către șeful fermei (brigadier) și economistul fermei. Dacă persoanele răspunzătoare refuză să dea note explicative asupra deficiențelor sau nu vor să semneze procesul verbal, se va face mențiune despre aceasta în procesul verbal. Anexa nr. 8.

După ce s-a înregistrat la cooperativă, respectiv asociație, un exemplar se lasă conducerii, iar unul se păstrează de către președintele comisiei de revizie, pentru urmărirea modului de lichidare a deficiențelor și întocmirea înmăririi sau a dării de seamă ce trebuie să o prezinte adunării generale.

#### b) Măsurile ce se iau ca urmare a verificării

La terminarea verificării, comisia de revizie prezintă constatările consiliului de conducere, respectiv consiliului oamenilor muncii, la care participă cooperatorii și ceilalți oameni ai muncii a căror prezență, în raport de constatări, se consideră necesară (contabili, gestionari, șefi de fermă, brigadieri, tehnicieni etc.), invitînd și alte organe, dacă este cazul.

Pentru înlăturarea deficiențelor constatate și prevenirea repetărilor în viitor, comisia de revizie are datoria ca în mod operativ să ia următoarele măsuri:

— să determine pe parcursul controlului luarea măsurilor

necesare recuperării pagubelor, corectării greșelilor din evidențe, întocmirii corecte și la timp a documentelor la locurile de producție, depozitării și păstrării bunurilor în condiții corespunzătoare etc. și va sprijini conducerea cooperativei la stabilirea măsurilor ce urmează a fi luate ulterior controlului;

— în cazurile când pagubele constatate nu au putut fi recuperate în timpul verificării, comisia de revizie va propune consiliului de conducere al cooperativei, respectiv consiliului oamenilor muncii al asociației sau adunării generale să ia măsurile legale pentru recuperarea lor, în conformitate cu prevederile din statutul cooperativei agricole de producție sau asociației, în cazul membrilor cooperatori sau din Codul muncii, în cazul persoanelor încadrate cu contract de muncă.

Obligarea la despăgubiri a persoanelor vinovate, precum și aplicarea sancțiunilor, se face prin hotărîrea consiliului de conducere, respectiv consiliului oamenilor muncii sau adunării generale, după caz. Hotărîrea trebuie să fie menționată în procesul verbal al ședinței în care s-a făcut prelucrarea constatărilor, să fie motivată, arătîndu-se paguba, în ce constă vina celui care a produs-o, precum și termenul în care ea poate fi contestată la organele de jurisdicție.

Hotărîrea de stabilire a răspunderii se ia în termen de cel mult 60 zile de la data când consiliul de conducere, consiliul oamenilor muncii sau adunarea generală, după caz, a luat cunoștință de producerea pagubei.

Hotărîrile de obligare la despăgubiri necontestate în termen la organele de jurisdicție, sînt definitive și executorii.

Comisia de revizie va urmări dacă consiliul de conducere al cooperativei sau consiliul oamenilor muncii al asociației, au pus în executare hotărîrile de obligare la despăgubiri, respectiv deciziile pentru persoanele încadrate în muncă, prin modurile prevăzute de lege (reținere din drepturile cuvenite de la unitate, instituirea poprii sau urmărirea bunurilor prin executorii judecătorești).

Atunci când inginerii, medicii veterinari, economiștii, contabilii șefi, încadrați ai direcției generale pentru agricultură și industrie alimentară au cauzat pagube cooperativei prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, consiliul de conducere va solicita, în baza procesului verbal de verificare, direcției generale, obligarea la despăgubiri potrivit Legii nr. 4/1970 (art. 20 lit. d).

În cazul în care direcția generală nu obligă la despăgubiri persoanele vinovate în termen de 60 de zile sau obligă în sume mai mici decît cele solicitate, cooperativa se va îndrepta cu acțiune la arbitraj împotriva D.G.A.I.A., care nu și-a îndeplinit obligațiile legale.

Cînd unul din ingineri sau alt specialist (medic veterinar sau tehnician) încadrați ai direcției generale pentru agricultură și industrie alimentară este ales și președinte al cooperativei sau șef de fermă, iar prin abateri de la îndatoririle încredințate de cooperativă a cauzat pagube unității, răspunderea se stabilește de către adunarea generală.

Cei nemulțumiți se vor adresa, în termen legal, organelor de jurisdicție a muncii.

(Continuare în pag. 9)

(se înscriu nominal membrii comisiei de revizie)

PLAN DE MUNCĂ  
de la 1 ianuarie 1981 — pînă la 31 decembrie 1981

Nr. crt.	Obiectivul	Perioada supu- să verificării	Cînd se efectuează verificarea		Cine verifică
			de la — pînă la	nr. zile	
<b>TRIMESTRUL I</b>					
1.	Verificarea casei.	1.XI.1980— 15.I.1981	16.I.1981	1	Vasilescu Ion, președinte al comi- siei de revizie
2.	Lichidarea drepturilor de retribuiri în natură a cooperatorilor	1.I—31.XII.1980	15—16.II.1981	2	Popescu M. și Neagu V., membri ai comisiei de revizie
3.	Verificarea efectivelor de animale și înregistrarea produșilor	15.XI.1980— 3.III.1981	1—3.III.1981	3	Vasilescu I., președinte al Comisiei de revizie, Popescu M. și Pîrvu C., membri
4.	Verificarea modului de efectuare a inventarierii anuale și valorificarea rezultatelor	1.I—31.XII.1980	20—21.III.1981	2	Olaru M. și Pîrvu C., membri ai comisiei
5.	Modul cum s-au aplicat măsurile propuse la verificările anterioare. Întocmirea informării pentru adunarea generală din trim. I.1981	16.I—21.III.1981	27.III.1981	1	Toți membrii comisiei de revizie
<b>TRIMESTRUL II</b>					
6.	Modul de acordare a retribuției pentru specialiștii agricoli retribuți de stat	1.I—31.XII.1980	8.04.1981	1	Olaru M. și Neagu V., membri ai comisiei
7.	Verificarea modului de rezolvare a cererilor și sesizărilor membrilor cooperatori.	1.I—15.IV.1981	16.04.1981	1	Popescu V. și Neagu M., membri ai comisiei
8.	Participare la controlul gestionar de fond efectuat de organele BAIA	1.IV.1980— 30.IV.1981	5—31.V.1981		Toți membrii comisiei, conform planului de control întocmit cu inspectorul băncii.
9.	Verificarea fermei (grădini) legumicole; recoltarea și valorificarea produselor	1.II—25.VI.1981	25—26.VI.1981	2	Vasilescu I., președintele comisiei și Pîrvu C., membri.
<b>TRIMESTRUL III</b>					
etc.					
<b>TRIMESTRUL IV</b>					
etc.					

COMISIA DE REVIZIE  
(Semnăturile)



(Urmare din pag. 7)

### III. OBLIGAȚII ȘI RĂSPUNDERI ÎN EFECTUAREA VERIFICĂRII

În scopul efectuării în bune condiții a verificării, președintele cooperativei agricole, inginerul, contabilul șef, șefii de ferme, brigadierii și membrii cooperatori cu funcții gestionare și administrative, la cererea membrilor comisiei de revizie, au următoarele obligații:

— să prezinte pentru verificare bunurile de orice fel pe care le gestionează sau le au în păstrare;

— să pună la dispoziție planurile, documentele, registrele de evidență, corespondența și orice alte acte întocmite sau primite în legătură cu activitatea unității, cu respectarea dispozițiilor legale privind întocmirea, manipularea, circuitul și păstrarea documentelor secrete;

— să dea date, informații și explicații verbale sau scrise, după caz, în legătură cu problemele și aspectele controlate;

— să elibereze documente în original sau copii certificate de conducere și comisia de revizie;

— să dea sprijinul necesar și să asigure condiții pentru buna desfășurare a controlului, evaluarea justă a pagubelor și stabilirea persoanelor vinovate de producerea acestora.

Membrii comisiilor de revizie răspund față de adunarea generală atunci când:

— nu efectuează verificările în conformitate cu prevederile statutare;

— înscriu în actele de control date sau fapte nereale ori neexacte;

— efectuează controlul cu superficialitate, nu semnaleză încălcările de la dispozițiile în vigoare și nu stabilesc răspunderile materiale potrivit normelor legale;

— recomandă măsuri care, prin aplicarea lor, produc prejudicii unității;

— nu semnaleză organelor în drept (consiliul de conducere, adunarea generală sau uniunea județeană, dacă este cazul) pentru a lua măsuri de sesizare imediată a procuraturii, în cazurile de pagube comise prin infracțiune;

— nu propun măsuri pentru remedierea lipsurilor menționate în actele de control, pentru recuperarea pagubelor constatate și tragerea la răspundere a celor vinovați sau nu urmăresc îndeplinirea măsurilor stabilite ca urmare a verificărilor.

Președinții comisiilor de revizie și contabilii șefi, cu sprijinul inspectorilor băncii, vor întocmi și remite trimestrial unităților teritoriale bancare situația privind realizarea planului de control al gestiunilor și rezultatelor acestuia, care se va centraliza pe filiale, raporta la sucursală și respectiv centrală. Anexa nr. 9.

Conducerea sucursalei băncii în colaborare cu U.J.C.A.P. și D.G.A.I.A., vor examina trimestrial modul în care se desfășoară activitatea de control a comisiilor de revizie din toate unitățile, stabilind măsuri pentru îmbunătățirea întregii activități.

Odată cu intrarea în vigoare a prezentului îndrumar, își încetează aplicarea vechiul îndrumar privind modul de efectuare a verificărilor de către comisiile de revizie din cooperativele agricole de producție elaborat de B.A.I.A., U.N.C.A.P și M.A.I.A. nr. 961 din 11 octombrie 1972

Data în fața noastră  
(semnăturile membrilor  
comisiei de inventa-  
riere)  
Data . . . . .  
(anul . . luna . . ziua . .)

ANEXA NR. 2  
MODEL  
(pentru declarația dată  
de gestionar înainte  
de începerea  
inventarierii)

#### DECLARAȚIE

Subsemnatul (numele și prenumele) gestionar al (denumirea gestiunii), declar prin prezenta următoarele:

1. Toate valorile materiale aflate în gestiunea mea se găsesc în încăperile (locurile) . . . . . (urmează enumerarea încăperilor, locurilor).

2. În momentul începerii inventarierii, toate documentele privitoare la intrările și ieșirile de valori materiale sînt înscrise în fișele de magazie și au fost predate contabilității.

Notă: (dacă nu sînt întocmite, înregistrate și predate la contabilitate documentele, acestea se întocmesc, înregistrează și se predau la contabilitate sub supravegherea comisiei, arătîndu-se în declarație acest lucru și numai după aceea se face mențiunea de la pct. 2 din declarație).

3. Ultimele documente de intrare sînt:

— (felul) nr. din (data)

— (felul) nr. din (data)

4. Ultimele documente de ieșire sînt:

— (felul) nr. din (data)

— (felul) nr. din (data)

5. Nu am în gestiune bunuri fără documente legale (în cazul cînd există astfel de bunuri, ele vor fi enumerate cu arătarea provenienței).

6. Am cunoștință de existența unor plusuri în gestiune, după cum urmează: (denumirea, cantitatea, număr) . . . . . (sau nu am cunoștință de existența unor plusuri în gestiune).

7. Nu am eliberat bunuri din gestiune fără documente legale, în cazul cînd s-au efectuat astfel de eliberări, ele vor fi enumerate cu indicarea cantităților și numele persoanelor cărora le-au fost eliberate.

8. Alte mențiuni . . . . .

SEMNĂTURA,  
(gestionarului)

Data (anul, luna, ziua)

COMISIA DE  
REVIZIE A  
COOPERATIVEI  
AGRICOLE DE  
PRODUȚIE  
(denumirea)

ANEXA NR. 3  
MODEL

#### PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi (data verificării . . 19 . . .)

Subsemnații (numele și prenumele membrilor comisiei de revizie, care au efectuat verificarea), în baza statutului cooperativei agricole de producție, în cadrul verificării gestiunii cooperativei agricole de producție (denumirea), am procedat la verificarea casieriei gestionată de către

(numele și prenumele), casier, numit prin hotărîrea consiliului de conducere din data de (data procesului-verbal prin care a fost numit casier).

Verificarea s-a făcut în prezența (numele și prenumele), contabil șef și a casierului, constatînd următoarele:

— Sumă constatată în casă (sold faptic) în ziua de (data controlului), conform monetarului anexat . . . lei ( . . . )

— Soldul casei (sold scriptic), reieșit din registrul de casă la aceeași dată . . . lei (suma din registru), (după caz, se înscrie una din aceste 3 mențiuni)

(plus de casă . . . lei . . .  
(minus de casă . . . lei . . .  
(nu rezultă diferențe

COMISIA DE REVIZIE,

CONTABIL ȘEF,  
CASIER,

NOTA: Dacă s-au constatat diferențe, se cere casierului să explice în scris cauzele producerii acestora, pe care comisia de revizie le înscrie în procesul-verbal.

În continuare, se înscriu și alte constatări negative în legătură cu modul în care casierul a încasat, plătit și gestionat banii cooperativei și cu modul în care au fost întocmite chitanțele, dispozițiile de plată și registrul de casă.

În încheierea procesului verbal se face mențiunea: „drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal în trei exemplare, înregistrat la cooperativă sub nr. . . . (numărul de înregistrare în registrul de intrare și ieșire al corespondenței), din care unul s-a lăsat casierului, unul la contabilitate și unul a fost luat de comisia de revizie).

COMISIA DE REVIZIE,

CONTABIL ȘEF,  
(se certifică realitatea  
soldului scriptic)

Semnătura  
CASIER,  
Semnătura.

ANEXA NR. 4  
MODEL

ANGAJAMENT

Subsemnatul (i) . . . domiciliat în . . . str. . . nr. . . județul . . . posesor al Buletinului de identitate seria . . . emis de sub nr. . . în anul . . . avînd funcția<sup>2)</sup> . . . luînd cunoștință că prin<sup>3)</sup> . . . s-a constatat că din vina mea am produs<sup>4)</sup> . . . cu sediul în județul . . . str. . . comuna

orașul . . . nr. . . paguba în gestiune în sumă de lei<sup>5)</sup> . . . provenind din<sup>6)</sup> . . . îmi iau angajamentul de a plăti această sumă unității păgubite în modul următor<sup>7)</sup> . . .

Dat astăzi, . . .

SEMNĂTURA,

<sup>1)</sup> Se va trece numele și prenumele complet al celui ce se angajează.

<sup>2)</sup> Se va preciza funcția și locul de muncă din momentul angajamentului, indicîndu-se denumirea exactă, completă a unității la care se află, precum și sediul acesteia.

<sup>3)</sup> Se va indica actul prin care a fost constatat prejudiciul.

<sup>4)</sup> Se va arăta denumirea și sediul unității păgubite.

<sup>5)</sup> Suma pagubei va fi trecută în cifre și litere.

<sup>6)</sup> Se va indica natura daunei (de exemplu lipsuri în gestiune).

<sup>7)</sup> Se va indica modalitatea de executare. Dacă cel în cauză are calitatea de angajat al unei organizații socialiste, această modalitate va consta în rețineri, potrivit dispozițiilor Codului muncii.

COMISIA DE  
REVIZIE A  
COOPERATIVEI  
AGRICOLE DE  
PRODUȚIE

ANEXA NR. 3  
MODEL  
(pentru verificarea  
gestiunilor de mate-  
riale, produse și  
mijloace fixe)

PROCES-VERBAL

Locul . . . ziua . . . luna . . . anul . . .

Subsemnatul (ii) (numele, prenumele membrilor comisiei de revizie), în baza statutului cooperativei agricole de producție, am efectuat împreună cu (numele și prenumele) inventarierea și controlul asupra gestiunii (denumirea și adresa exactă a gestiunii).

Gestionarul (numele și prenumele) este numit prin hotărîrea consiliului de conducere din data de (ziua, luna), domiciliat în comuna . . . str. . . nr. . . și posedă buletinul de identitate seria . . . nr. . . eliberat de miliția . . .

Inventarierea a început la data de . . . și s-a terminat la data de . . . iar controlul a cuprins perioada de la . . . (data ultimei inventarieri) pînă la (data terminării inventarierii).

În urma inventarierii și controlului gestiunii s-au stabilit următoarele:

I. Situația gestiunii

1. Diferențe în minus, stabilite conform centralizatorului listelor de inventar anexat . . . lei.

2. Diferențe în plus, stabilite conform centralizatorului listelor de inventar anexat . . . lei.

3. Diferențe în minus rămase după acordarea scăzămintelor și efectuarea compensărilor (dacă a fost cazul) (potrivit documentației întocmite, lei . . .).

4. Cauzele care au determinat diferențele în minus și în plus.

5. Numele, prenumele și funcția persoanelor răspunzătoare pentru producerea diferențelor și paguba stabilită în sarcina fiecăruia.

II. Determinarea materialelor degradate și a celor fără mișcare sau nefolosibile

1. Denumirea materialelor, cantităților stabilite, data de cînd sînt aprovizionate.

2. Cauzele degradării și aprovizionării nechibzuite.
3. Persoanele răspunzătoare, numele, prenumele și funcția), pagubele pricinuite.

**III. Măsurile luate în timpul controlului și propunerile ce se fac pentru înregistrarea diferențelor și înlăturarea deficiențelor constatate**

Se arată măsurile luate pentru înregistrarea diferențelor, pentru recuperarea pagubelor, pentru buna conservare a materialelor care să ducă la înlăturarea deficiențelor.

Prezentul proces-verbal din care fac parte integrantă documentele și situațiile anexate, a fost întocmit în . . . . . exemplare, fiecare conținând . . . . . file, din care un exemplar înregistrat sub nr. . . . . a fost lăsat tovarășului (numele și prenumele) contabil șef.

COMISIA DE REVIZIE, semnătura(ile) CONTABIL ȘEF,	ȘEF FERMĂ SAU BRIGADIER (după caz) GESTIONAR,
--	--

Notă: Se anexează:

- centralizatorul listelor de inventar;
- documentația de acordare a scăzămintelor și compensărilor;
- notele explicative;
- declarația gestionarului dată înaintea începerii controlului;
- angajamentele scrise pentru recuperarea pagubelor.

COMISIA DE REVIZIE A COOPERATIVEI AGRICOLE DE PRODUȚIE (denumirea)	ANEXA NR. 6 MODEL (de proces-verbal pentru verificarea gestiunilor la animale și păsări)
---	---

**PROCES-VERBAL**

Locul . . . . . ziua . . . . . luna . . . . . anul . . . . .

Subsemnatul(ii) (numele și prenumele membrilor comisiei) în baza statutului cooperativei agricole de producție, am efectuat împreună cu (numele, prenumele și calitatea) inventarierea și controlul asupra gestiunii (denumirea și adresa exactă a gestiunii).

Gestionarul (numele, prenumele) este numit prin hotărârea consiliului de conducere din data (ziua, luna) domiciliază în comuna . . . . . str. . . . . nr. . . . . și posedă buletinul de identitate seria . . . . . nr. . . . . eliberat de miliția . . . . .

Inventarierea a început la data de . . . . . și s-a terminat la data de . . . . . iar controlul a cuprins perioada de la (data ultimei inventarieri) până la (data terminării inventarierii).

În urma inventarierii și controlului gestiunii s-au stabilit următoarele:

**I. Situația generală a gestiunii**

1. Diferențe în minus, stabilite conform centralizatorului listelor de inventar anexat . . . . . capete . . . . . lei.

2. Diferențe în plus, stabilite conform centralizatorului listelor de inventar anexat . . . . . capete . . . . . lei.

3. Diferențe în minus rămase după compensare . . . . . capete . . . . . lei.

4. Diferențe în plus după compensare . . . . . capete . . . . . lei.

5. Cauzele care au determinat diferențele în minus și în plus.

6. Numele, prenumele și funcția persoanelor răspunzătoare pentru producerea diferențelor:

. . . . .  
. . . . .

**II. Mențiuni în legătură cu deficiențele privind celelalte probleme verificate**

1. Constatările . . . . .

. . . . .  
. . . . .

2. Cauzele care au provocat deficiențele . . . . .

. . . . .  
. . . . .

3. Persoanele răspunzătoare, numele, prenumele, funcția

. . . . .  
. . . . .

**III. Măsurile luate în timpul controlului și propunerile ce se fac pentru înregistrarea diferențelor și înlăturarea deficiențelor constatate \*)**

. . . . .  
. . . . .

\*) Se arată măsurile luate pentru înregistrarea diferențelor, pentru recuperarea pagubelor, pentru asigurarea cazării, furajării și înlăturarea altor deficiențe constatate.

Dacă este cazul, se fac propuneri pentru:

- sancționarea celor răspunzători pentru deficiențele constatate;

— orice alte propuneri corespunzătoare, care să ducă la înlăturarea deficiențelor constatate și la îmbunătățirea activității sectorului respectiv.

Prezentul proces-verbal din care fac parte integrantă documentele și situațiile anexate a fost întocmit în exemplare, fiecare conținând . . . . . file, din care un exemplar înregistrat sub nr. . . . . a fost lăsat tovarășului (numele și prenumele) contabil șef.

COMISIA DE REVIZIE, semnătura(ile) CONTABIL ȘEF, (economist fermă)	ȘEF FERMĂ SAU BRIGADIER (după caz) GESTIONAR,
---	--

Se anexează:

- centralizatorul listelor de inventariere;
- declarația dată de gestionar înainte de începerea inventarului;
- note explicative;
- angajamente de plată pentru acoperirea pagubelor;
- situația compensărilor întocmită de contabilul șef.

COMISIA DE  
REVIZIE  
A COOPERATIVEI  
AGRICOLE DE  
PRODUȚIE  
(denumirea)

ANEXA NR. 7  
MODEL  
(de proces-verbal  
pentru verificarea  
gestiunii produselor  
vândute ocazional pe  
piață)

PROCES-VERBAL

Locul . . . . ziua . . . . luna . . . . anul . . . .

Subsemnatul(ii) (numele și prenumele membrilor comisiei de revizie), în baza statutului cooperativei agricole de producție, am efectuat împreună cu (numele și prenumele, calitatea inventarierea și controlul asupra gestiunii (denumirea și adresa exactă a gestiunii).

Responsabilul vânzător (numele și prenumele) numit prin hotărârea consiliului de conducere din data (ziua, luna) domiciliază în comuna . . . . str. . . . . nr. . . . . și posedă buletinul de identitate seria . . . . nr. . . . . eliberat de miliția . . . . .

Inventarierea a început la data de . . . . și s-a terminat la data . . . . iar controlul a cuprins perioada de la (data ultimei inventarieri) până la (data terminării inventarierii).

În urma inventarierii și controlului gestiunii s-au stabilit următoarele:

I. Situația gestiunii produselor

1. Diferențe în minus stabilite conform centralizatorului listelor de inventar anexat . . . . lei.

2. Diferențe în plus, stabilite conform centralizatorului listelor de inventar anexat . . . . lei.

3. Diferențe în minus rămase după acordarea scăzămintelor și efectuarea compensărilor (potrivit documentației întocmită de contabilul șef).

4. Cauzele care au determinat diferențele în minus și în plus.

5. Numele, prenumele și funcția persoanelor răspunzătoare pentru producerea diferențelor:

. . . . .

II. Situația gestiunii numerarului rezultat din vânzări

1. Sume încasate din vânzări, conform raportului asupra vânzării produselor pe piață din ziua (sau potrivit fișelor de magazie) . . . . lei . . . .

Total încasări lei . . . . .

2. Sume depuse la casieria cooperativei conform chitanțelor . . . . lei . . . .

3. Sume constatate asupra gestionarului la inventar lei . . . . .

Total justificări lei . . . . .

4. Diferențe (plus, minus) . . . . lei . . . . .

5. Cauzele care au determinat diferențele în minus și în plus.

Alte constatări . . . . .

III. Măsurile luate în timpul controlului și propunerile ce se fac pentru înregistrarea diferențelor și înlăturarea deficiențelor

. . . . .

Prezentul proces-verbal din care fac parte integrantă documentele și situațiile anexate, a fost întocmit în . . . . exemplare, fiecare conținând . . . . file, din care un exemplar înregistrat sub nr. . . . . a fost depus la cooperativă.

COMISIA DE REVIZIE,  
semnătura(ile)

CONTABIL ȘEF,  
semnătura

GESTIONAR,  
Recunosc exactitatea datelor  
semnătura

Se anexează:

- declarația dată de gestionar înaintea începerii verificării;
- centralizatorul listelor de inventar;
- listele de inventar;
- monetarul;
- note explicative;
- angajament pentru acoperirea pagubelor.

COMISIA DE  
REVIZIE A  
COOPERATIVEI  
AGRICOLE DE  
PRODUȚIE  
(denumirea)

ANEXA NR. 8  
MODEL  
(pentru proces-verbal  
general întocmit  
pentru verificarea  
capitolelor I—III)

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi (ziua, luna, anul) la cooperativa (ferma)  
. . . . . (se arată denumirea acesteia)

Subsemnații (se înscrie numele, prenumele membrilor comisiei de revizie care au efectuat controlul) din comisia de revizie, în baza statutului cooperativei agricole de producție, am efectuat în zilele (se înscrie data începerii și terminării controlului), verificarea (se înscriu gestiunile și obiectivele verificate) pe perioada de la . . . . până la . . . . (se înscrie perioada cuprinsă în control).

În perioada verificată, cooperativa (ferma, brigada) a fost condusă de (numele și prenumele președintelui, șefului de fermă, brigadierului) și (numele, prenumele contabilului șef sau economistul fermei).

La verificare s-au constatat următoarele:

Rezultatul gestiunilor

Se înscriu lipsurile și plusurile constatate la fiecare gestiune verificată, persoanele făcute răspunzătoare și pe scurt măsurile luate și propunerile ce se fac.

Verificarea cheltuielilor de producție

a. La acest punct, se înscriu operațiile și documentele controlate (cu elemente de identificare a acestora) și perioada verificată.

b. La acest punct, se înscriu deficiențele constatate ca urmare a controlului, cauzele și consecințele acestora.

c. La acest punct de înscriu numele, prenumele și funcția persoanelor care se fac răspunzătoare de producerea abaterilor și deficiențelor.

d. La acest punct de înscriu măsurile luate în timpul controlului și acelea ce se vor lua de conducerea unității verificate, cu arătarea termenelor în care acestea se vor realiza și persoanele care răspund de aducerea la îndeplinire a măsurilor respective.

Punctele de la „a“ la „d“ se completează potrivit aceluși procedeu pentru fiecare capitol verificat.

Verificarea cheltuielilor de producție

- a) . . . . .
- b) . . . . .
- c) . . . . .
- d) . . . . .

Verificarea respectării regulilor cu privire la normarea și retribuirea muncii

- a) . . . . .
- b) . . . . .
- c) . . . . .
- d) . . . . .

Verificarea modului în care s-au organizat și desfășurat inventarierea de sfârșit de an

- a) . . . . .
- b) . . . . .
- c) . . . . .

Verificarea respectării normelor legale cu privire la întocmirea și circulația documentelor

- a) . . . . .
- b) . . . . .
- c) . . . . .

Verificarea modului în care este organizată evidența, păstrarea și circulația imprimatelor cu „regim special“.

- a) . . . . .
- b) . . . . .
- c) . . . . .

Denumirea unității

Verificarea organizării și exercitării controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent

- a) . . . . .
- b) . . . . .
- c) . . . . .

Verificarea respectării regulilor privind numirea și angajarea gestionarilor, precum și constituirea garanției materiale a acestora

- a) . . . . .
- b) . . . . .
- c) . . . . .

Verificarea realizării ven. bănești planificate

- a) . . . . .
- b) . . . . .
- c) . . . . .

Verificarea modului în care au fost rezolvate cererile și sesizările cooperativelor

- a) . . . . .
- b) . . . . .
- c) . . . . .

Prezentul proces-verbal din care fac parte toate documentele și situațiile anexate a fost întocmit în 2 exemplare, fiecare conținând . . . . . file, din care un exemplar înregistrat sub nr. . . . . a fost lăsat la cooperativă.

Prin semnarea prezentului proces-verbal, se recunoaște că au fost restituite toate actele și documentele puse la dispoziția comisiei de revizie.

COMISIA DE REVIZIE  
(semnăturile)

PREȘEDINTE  
(după caz)  
CONTABIL ȘEF  
(după caz)

ANEXA nr.9

SITUATIA

realizării planului de verificare a gestiunilor de către comisiile de revizie pe trimestrul :..../198..

Nr. crt.	Denumirea gestiunilor	Verificări gestiuni		Diferențe stabilite					
		Planificate	Realiz.	Plusuri - lei -			Minusuri - lei -		
		Total din ca- an	in per. re: - in per: - raport.	Cons- tata- te suma	Inregistrate Suma Nota contab. Numar Data	Cons- tata- te suma	Inregistrate Suma-Nota contab. Numar Data	Recuperate Suma Nu-Data măr	
1.	Casierii								
2.	Magazii								
3.	Ferme (brigăzi)								
4.	Unități (desf. chioșcuri)								
5.	Atel.pt.deserv. activ.de prod.a unității								
6.	Secții de mică industrie și prest.servicii din care: - în alte localit.								
7.	Cantine, creșe sau grădinițe								
8.	Alte gestiuni								

NOTA : Se raportează de către contabilii șefi în ultimile 5 zile înainte de încheierea bilanțului.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE REVIZIE,

CONTABIL ȘEF,

## Plățile în numerar

Efectuarea plăților în numerar este reglementată prin art. 16—28 din Regulamentul aprobat prin Decizia nr. 209/1976. Punctul 16 prevede că „unitățile socialiste, cu excepția instituțiilor de stat, pot efectua plăți direct din încasările proprii, în scopurile prevăzute de dispozițiile legale și în condițiile stabilite prin normele menționate la art. 10 din prezentul regulament. Instituțiile de stat depun integral, în termenele și condițiile stabilite prin instrucțiuni ale Ministerului Finanțelor, la bănci sau la celelalte instituții de credit la care au deschise conturile, direct sau prin poștă, sumele încasate ca venituri bugetare sau pentru autofinanțarea unor unități sau activități, cu excepția plăților aprobate expres prin dispozițiile legale și a sumelor necesare pentru restituirea veniturilor greșit încasate sau fără cauză. Este interzisă folosirea numerarului din încasările unei unități pentru nevoile altei unități socialiste, cu excepția cazurilor prevăzute prin dispoziții legale”.

Redăm, în continuare, texte din Regulament care reglementează efectuarea plăților.

**Art. 17 —** Unitățile socialiste care nu efectuează încasări în numerar sau realizează încasări mici pot ridica de la bănci sau de la celelalte instituții de credit și pot păstra în casierii, de la o zi la alta, pentru efectuarea unor cheltuieli mărunte și urgente, sume în numerar, în limita soldului de casă stabilit acestora de către băncile sau instituțiile de credit la care au deschise conturile. În caz de necesitate, băncile sau celelalte instituții de credit pot revizui limita soldului de casă.

Instituțiile de stat pot păstra în cadrul limitei soldului de casă numai numerarul provenit din restituiri de avansuri nefolosite, din ridicări din contul de disponibil, precum și alte sume aprobate prin acte normative, cu excepția birourilor executive ale consiliilor populare comunale și orașenești care nu au unitate bancară în localitate și care, în scopul evitării deplasărilor frecvente la bancă ale delegaților acestora pentru ridicarea numerarului necesar efectuării unor cheltuieli gospodărești mărunte și urgente, pot reține în cadrul limitei soldului de casă și sumele încasate ca venituri bugetare sau pentru autofinanțarea unor unități sau activități.

Sumele încasate de către instituțiile de stat ca venituri bugetare sau pentru autofinanțare, prevăzute la art. 16 alin. 2, nu fac parte din limita soldului de casă.

**Art. 18. —** Unitățile socialiste cărora li se stabilește limita soldului de casă pot păstra în casierii, peste această limită, timp de 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua plății sau restituirii.

a) sumele necesare pentru plata retribuțiilor, burselor, ajutoarelor din fondurile de asigurări sociale, pensiilor,

premiilor, alocațiilor de stat pentru copii și a altor drepturi asimilate acestora;

b) sumele ridicate de la bănci sau de la celelalte instituții de credit pentru plata drepturilor cuvenite donatorilor de sînge și donatoarelor de lapte de mamă, a cărăușilor care efectuează transporturi cu mijloace hipo, precum și a cheltuielilor de cazare a personalului unităților de construcții sau a despăgubirilor de orice natură;

c) sumele reținute din retribuții sau alte drepturi bănești cu titlu de garanții, de pensii de întreținere sau cu alt titlu, potrivit dispozițiilor legale.

În cazul în care unele plăți din cele menționate la lit. a, b și c se fac la subunități situate în afara localității de sediu a unității socialiste, iar decontarea sumelor nu se poate face în termenul stabilit, băncile sau celelalte instituții de credit pot acorda, în cazuri temeinic justificate, termene de păstrare a numerarului mai mari de 3 zile, fără a depăși 7 zile lucrătoare.

Sumele neachitate în termenele arătate la alin. 1 și 2 se restituie băncii sau instituției de credit de la care au fost ridicate, urmînd a fi eliberate ulterior, la cererea unității socialiste în cauză, cu excepția garanțiilor reținute, care se depun la Casa de Economii și Consumațiuni.

De asemenea, unitățile socialiste pot păstra peste limita soldului de casă:

a) sumele încasate după terminarea programului de funcționare a băncilor, a celorlalte instituții de credit la care își au deschise conturile sau a unităților de poștă și telecomunicații, cu condiția să fie depuse sau utilizate în ziua următoare;

b) sumele destinate plăților pentru prelucrări de produse agricole, la unitățile cu astfel de sarcini, potrivit normelor stabilite de către bănci sau celelalte instituții de credit pentru asemenea operații;

c) numerarul reprezentînd venituri bugetare sau pentru autofinanțarea unor unități sau activități ale instituțiilor de stat, care urmează a se depune în condițiile și în termenele prevăzute de instrucțiunile elaborate de Ministerul Finanțelor potrivit art. 10 alin. 2.

**Art. 19 —** Plățile în numerar se fac pe bază de documente vizate pentru control financiar preventiv și aprobate de persoanele competente.

**Art. 20 —** Documentele de plată, vizate și aprobate, se predau casierului de către compartimentul financiar-contabil.

**Art. 21 —** La primirea documentelor de plată, casierul trebuie să verifice:

a) existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speci-menele de semnături, comunicate în prealabil casierului;

b) existența anexelor la documentul de plată.

În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiții, casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sînt completate efectuează plata.

**Art. 22 —** Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autenticată, specială sau generală.

Plata retribuțiilor, burselor, ajutoarelor din fondurile de asigurări sociale, premiilor și altor drepturi asimilate acestora către alte persoane decât cele indicate în documente se poate face și pe bază de împuternicire, vizată de șeful ierarhic al titularului drepturilor bănești, în cazul în care plata se face unui membru din familia titularului sau altei persoane încadrate în muncă în aceeași unitate.

Procura sau înscrisul de împuternicire rămâne la casier și se anexează în documentul de plată.

În cazul eliberării sumelor în numerar pe bază de procură generală, originalul se restituie, reținându-se o copie certificată de casier și primitor care se anexează la documentul de plată.

Art. 23 — Pentru plățile făcute unor persoane din afara unității, casierul trebuie să solicite acestora actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate și unitatea care l-a eliberat. Prezentarea actelor de identitate se poate solicita și persoanelor din cadrul unității, când se consideră necesar.

La efectuarea plăților pentru achizițiile de ambalaje de sticlă, deșeuri și alte resurse secundare de materii prime și materiale, nu este obligatorie prezentarea actelor de identitate, indiferent de valoarea achizițiilor.

De asemenea, nu este obligatorie prezentarea actelor de identitate în cazul plăților făcute producătorilor pentru produsele valorificate prin cooperativele de consum, în limita unei sume de 100 lei.

Ministerele și celelalte organe centrale vor putea stabili împreună cu Ministerul Finanțelor și băncile finanțatoare și alte cazuri de achiziționare a unor produse pentru care nu este obligatorie prezentarea actelor de identitate.

Art. 24 — Persoanele care primesc numerarul semnează pe documentul de plată numai cu cerneală, cu creion chimic sau cu pastă, indicând data primirii sumei.

Dacă plata se face către mai multe persoane, pe bază de state de retribuții sau alte documente, primitorii semnează în rubrica corespunzătoare din aceste documente.

În cazul în care plata se face către o persoană care nu are posibilitatea să semneze personal, primirea sumei se confirmă de o altă persoană din unitate, care înscrie pe documentul de plată numele beneficiarului sumei și semnează. În această situație, pe documentul de plată se menționează seria și numărul actului de identitate al primitorului, care nu are posibilitatea să semneze personal, și al celui care a semnat pentru el, precum și unitatea care l-a eliberat.

După efectuarea plății, casierul aplică pe document ștampila cu textul „ACHITAT”, în cazul în care formularul nu are această mențiune, indicând data operației, după care semnează pentru confirmarea plății.

Art. 25 — Plata retribuțiilor și a altor drepturi se face de casier pe bază de state de retribuții și liste de plată.

În unitățile socialiste care au un număr mare de secții sau subunități, plata atribuțiilor și a altor drepturi se poate efectua și de către alte persoane desemnate în mod expres de conducătorul unității.

Eliberarea sumelor pentru efectuarea acestor plăți se face pe bază de proces-verbal de plăți.

Sumele primite de aceste persoane pentru plata retribuțiilor și a altor drepturi se justifică în termenele sta-

bilite de către fiecare unitate, astfel încât să se asigure respectarea termenelor prevăzute la art. 18.

Plata acestor drepturi nu poate fi făcută de persoane care participă la stabilirea sumelor de plată, la întocmirea documentelor de plată și la verificarea lor, cu excepția cazurilor aprobate expres de organele arbitrare la art. 2.

Art. 26 — La expirarea termenelor prevăzute la art. 18, pentru plata retribuțiilor și a altor drepturi casierul are obligația:

a) să aplice pe statul de retribuții sau celelalte documente de plată ștampila cu textul „ACHITAT” sau să scrie mențiunea „DEPUS”, precum și numărul și data documentului de depunere în dreptul numelui persoanei căreia nu i s-au achitat sumele respective;

b) să întocmească lista nominală a persoanelor care nu au încasat retribuțiile sau alte drepturi;

c) să menționeze pe centralizatorul statului de retribuții sau al listelor de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate și să confrunte aceste sume cu totalul documentelor respective, după care să semneze;

d) să depună, în termenele prevăzute, la bancă sau la instituția de credit la care are deschis contul, sumele neplătite.

Plata retribuțiilor și a altor drepturi neridicate la termen se face pe bază de liste de plată care cuprind: numele și prenumele persoanei căreia urmează să i se achite drepturile respective, funcția acesteia, marca sau numărul matricol, luna în care a figurat în stat, suma de plată și semnătura beneficiarului.

Art. 27 — Unitățile economice care efectuează operații de achiziții, contractări de produse, colectări de deșeuri, precum și cooperativele de credit, pot face plăți în numerar către predători pe bază de borderouri de achiziții sau alte documente specifice aprobate de organele competente.

Art. 28 — Orice plată către populație se va putea face numai în măsura în care se încadrează în prevederile legii, iar fondurile corespunzătoare sînt cuprinse în plan.

Ca și în cazul gestiunilor de bunuri, așa cum prevede art. 4 din Regulament, „casierul nu are dreptul să încerdințeze exercitarea atribuțiilor sale altor persoane. În cazul cînd casierul lipsește din orice cauză, iar operațiile de casă nu pot fi întrerupte, acestea se vor face de persoana desemnată de casier, cu acordul conducătorului unității. Cînd casierul nu desemnează o persoană ori aceasta nu se prezintă sau cînd conducerea unității nu este de acord cu persoana desemnată de casier, operațiile de casă vor fi făcute de o persoană delegată de conducătorul unității. La operațiile făcute de persoana delegată are dreptul să asiste și persoana desemnată de casier. Suplinirea casierului în condițiile alin. 2 și 3 se face pe termenul stabilit de conducătorul unității, fără a putea depăși 60 de zile. La expirarea termenului stabilit se procedează la predarea-primirea gestiunii”.

Redactori coordonatori:  
dr. AL. DETEȘAN

Vă  
prezentăm

## COMBINATUL DE PRELUCRARE A LEMNULUI DIN BACĂU

Ținând seama de existența unor resurse importante de materii prime în Valea Bistriței și Valea Troțușului, în anul 1964 la Bacău s-a dat în funcțiune prima fabrică de mobilă. Cu timpul s-au mai pus în funcțiune secțiile de case prefabricate din lemn, uși celulare, plăci fibrolemnoase, plăci aglomerate din aşchii de lemn.

În anul 1980 la Combinatul de prelucrare a lemnului din Bacău s-au realizat aproape 100 de prototipuri de mobilă, dintre care 55 au fost prezentate la târguri și expoziții în țară și străinătate. Dintre acestea peste 30 au fost contractate și se realizează în producția de serie a anului în curs. În prezent, la Bacău se produce o gamă de peste 60 tipuri de produse. Datorită calității ireproșabile acestea se bucură de o bună apreciere din partea beneficiarilor interni și externi. La export se includ garnituri și produse separate de mic mobilier stil cu finisaje superioare de mare finețe.

Vă prezentăm câteva dintre sortimentele de mobilă și alte produse :

– Sufrageria Aurora cu furnir de nuc la care se adaugă și un modern hol sculptat

– Dormitor „Tudor” cu furnir de paltin și elemente sculptate



*Un aspect din cadrul Expoziției de case prefabricate cu verandă, și pe două nivele. În imagine un nou tip de casă „EURO” cu un interior somptuos și deosebit de agreabil. Complet mobilată cu : radio, televizor, telefon, covoare persane etc. Dormitorul, sufrageria, bucătăria sînt mobilate la nivelul celor mai moderne case prefabricate din lume.*

– Dormitor „Raluca”, furnir nuc și elemente sculptate  
– Dormitoare „Ionuț” și „Eugenia”

– Camera de tineret „Cornelia” furnir frasin

– Cameră copii „Roxana”

– Cameră combinată „Irina” cu motive florale

– Dormitor „PRALEA” cu elemente de vinătoare

– Biblioteca „Andra”

– Biblioteca „Manuela”

– Plăci aglomerate din lemn

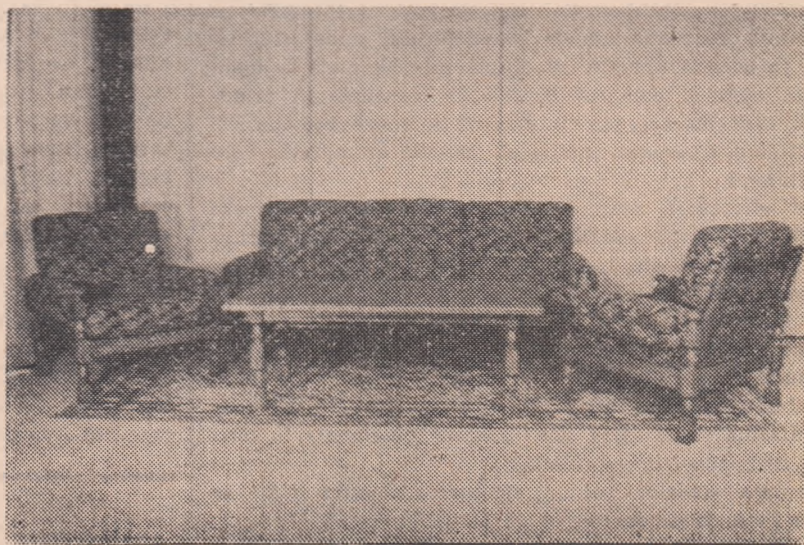
– Panouri din material lemnos pentru construcții

– Mobilier din lemn

– Uși celulare și modele noi de uși furniruite

– Plăci fibrolemnoase

Ion VASILESCU



*Hol Casandra din cherestea ștejar, luciu mat.*