

# CURIER

## ECONOMIC — LEGISLATIV

Apărarea avutului obștesc

### Atribuțiile organelor de conducere

**TRIBUȚIILE ORGANELOR DE CONDUCERE COLECTIVĂ PRIVIND APĂRAREA AVUTULUI OBȘTESC** — sint stabilite în principal, prin L. nr. 5/1978 și L. nr. 3/1983. 1. C.O.M. Art. 37 din L. nr. 5/1978 prevede următoarele atribuții: (c) analizează periodic și răspunde de modul cum sint exploatare, întreținute și reparate fondurile fixe din dotare și ia măsuri în vederea asigurării unei utilizări cât mai raționale a acestora; (d) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli și aprobă bilanțul contabil; analizează evoluția acumulărilor bănești și rentabilitatea, structura cheltuielilor și a stocurilor de valori materiale și ia măsuri pentru utilizarea cu maximum de eficiență a fondurilor de producție; (j) asigură luarea tuturor măsurilor pentru cunoașterea și aplicarea legilor, a hotărârilor de partid și de stat, asigură condițiile materiale și sprijină activitatea de ridicare a nivelului conștiinței socialiste în scopul dezvoltării unei atitudini înaintate față de muncă, de apărare și gospodărire a avutului obștesc, de educație cetățenească a oamenilor muncii. L. nr. 3/1983 prevede că C.O.M., alături de biroul executiv și de directorul întreprinderii răspunde în fața adunării generale a oamenilor muncii, forul suprem al proprietarilor și producătorilor, pentru modul de gestionare a patrimoniului încredințat și de realizare a tuturor obligațiilor ce revin colectivului oamenilor muncii din contractul-angajament (art. 9 alin. 4). 2. **Biroul executiv.** Art. 39 din L. nr. 5/1978 prevede următoarele atribuții: (m) analizează gestionarea bunurilor materiale, în măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului unității respective și stabilește măsuri, în limita competențelor legale, pentru recuperarea pagubelor aduse avutului obștesc; (n) aprobă scăderea din gestiune a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere peste normele legale și trecerea acestora pe costurile de producție în cazurile când lipsurile nu se datoresc culpei unei persoane fizice, precum și a altor pagube, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale. Art. 40 din aceeași lege prevede că „membrii biroului executiv al consiliului oamenilor muncii răspund pentru buna gospodărire și folosire a tuturor mij-

loacelor materiale și financiare ale unității și respectarea prevederilor legale în adoptarea hotărârilor de orice fel. Membrii biroului executiv al consiliului oamenilor muncii, au, potrivit C.m., răspunderea materială colectivă pentru pagubele cauzate din vina lor; răspunderea membrilor biroului executiv pentru hotărârile adoptate nu exclude răspunderea directorului și contabilului șef. Angajarea cheltuielilor materiale și bănești ale unității se face, potrivit legii, numai de către directorul și contabilul șef al acesteia. Directorul și contabilul șef răspund de respectarea disciplinei de plan, contractuale și financiare, de luarea măsurilor pentru asigurarea integrității avutului obștesc, dezvoltarea și gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale“. Potrivit prevederilor L. nr. 3/1983, biroul executiv al consiliului oamenilor muncii, în calitate de gestionar colectiv al patrimoniului încredințat potrivit contractului-angajament, asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului oamenilor muncii, și răspunde direct de luarea măsurilor necesare pentru utilizarea fondurilor materiale și financiare, cu respectarea strictă a destinațiilor stabilite prin plan și bugetul de venituri și cheltuieli, precum și a dispozițiilor legale (art. 9, alin. 2).

**TRIBUȚIILE DIRECTORULUI PRIVIND APĂRAREA AVUTULUI OBȘTESC** — sint stabilite de mai multe acte normative. 1. **Atribuții generale.** L. nr. 5/1978, art. 41, prevede că (f) asigură și răspunde de organizarea controlului financiar preventiv, controlului financiar intern, controlului ierarhic operativ curent și a inventarierii patrimoniului unității; (g) asigură aplicarea măsurilor aprobate prin integritatea patrimoniului întreprinderii și recuperarea pagubelor aduse avutului obștesc; (h) aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor cu plusurile constatate la inventariere, potrivit normelor legale; stabilește termenele de efectuare a inventarierii patrimoniale anuale. L. nr. 22/1969 prevede că directorul dispune încadrarea, trecerea sau menținerea în funcție de gestionar numai a persoanelor care îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 3 și 4. De asemenea, H.C.M. nr. 2230/1969, prevede că: asigură la cererea scrisă a gestionarului, asistența tehnică de specialitate atunci când acesta primește bunuri care au caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nici nu este constituită o comisie de primire (art. 5); dă dispoziție scrisă de predare-primire gestiunii, în care se va arăta: gestiunea care se predă, numele și prenumele gestionarilor și ale persoanelor care participă la operația de precădere-primire, precum și locul, ziua și ora începerii ope-

Supliment la

nr. 31 1984

Revista  
ECONOMICA

rației (art. 1); desemnează o persoană din unitate în cazul în care gestionarul sau reprezentantul său nu se prezintă la locul și timpul stabilit pentru predarea gestiunii care se face în numele gestionarului (art. 2, alin. 2); desemnează o persoană din unitate căreia i se va preda gestiunea, dacă nu a fost numit un gestionar (art. 2 alin. final); dă acordul pentru persoana delegată de gestionar ca să primească, să păstreze și să elibereze bunuri în lipsa acestuia (art. 11); numește comisia care să efectueze operațiile legate de gestiune atunci când gestionarul lipsește fără a-și fi delegat un reprezentant al său sau când conducerea nu este de acord cu privire la persoana delegată (art. 11, alin. 2); ia măsuri de a se comunica în scris gestionarului numele și funcția persoanelor în drept să semneze sau să vizeze actele de eliberare a bunurilor, precum și speciile de semnătură ale acestora (art. 3); indică în scris gestionarilor limitele maxime și minime ale stocurilor, precum și criteriile de apreciere a bunurilor fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile (art. 14).

L. nr. 5/1970 prevede că: asigură efectuarea inventarierii patrimoniului (în condițiile și la intervalele prevăzute de N.m. aprobate prin Ordinul M.F. nr. 595/1970); numește comisia de inventariere compusă din cel puțin două persoane (la gestiunile mici inventarierea se poate efectua de o persoană); decide, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al șefului compartimentului juridic, în termen de cel mult 5 zile, asupra propunerilor consemnate de comisia de inventariere în procesul-verbal alcătuit după terminarea inventarierii; ia măsuri, în cel mai scurt timp de la sesizare, pentru stabilirea existenței minusurilor sau plusurilor în gestiune, precum și pentru cunoașterea și înlăturarea cauzelor care le-au generat; aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor cu plusurile constatate la inventariere, fără însă a se diminua valoarea patrimoniului unității economice (art. 13, alin. 1, H.C.M. 1885/1970); sesizează organele de urmărire penală în condițiile și în termenul stabilit de lege, în toate cazurile când lipsurile, sustragerile sau orice alte fapte generatoare de pagube constituie infracțiuni (art. 15, H.C.M. 1885/1970). 1. **Directorul întreprinderilor comerciale:** potrivit N.m. ale M.F. nr. 63120/1970, pct. 3 are obligația, prin compartimentul financiar-contabil, să asigure în conformitate cu prevederile legale: realizarea integrală a sarcinilor de inventariere și control; planificarea și evidența activității de control, întocmirea actelor și valorificarea constatărilor controlului; condiții corespunzătoare de lucru pentru efectuarea inventariierilor în termen scurt și de bună calitate prin: repartizarea personalului necesar manipulării valorilor materiale ce se inventariază (pentru sortare, măsurare, cântărire, așezare etc.) dotarea cu aparate și instrumente pentru aceste operații, precum și cu mijloace de identificare rapidă a mărfurilor și a prețurilor acestora (mostre, cataloage); punerea la dispoziție de echipament de protecție, instrumente de calcul etc.; controlul ierarhic operativ curent prin reinventarierea de sondaj a valorilor materiale inventariate de revizorii de gestiune; analiza activității și rezultatelor controlului, verificarea, îndrumarea de specialitate, instruirea și documentarea revizorilor de gestiune; păstrarea actelor de control în condițiile și pe perioadele stabilite.

**ATRIBUȚIILE CONTABILULUI ȘEF PRIVIND APĂRAREA AVUTULUI OBȘTESC** — sînt stabilite prin mai multe acte normative. Potrivit L. nr. 5/1978, art. 38, alin. 3—4, conducătorul compartimentului financiar-contabil (contabilul șef) angajează, alături de director, cheltuielile materiale și bănești ale unității și răspunde de respectarea disciplinei de plan, contractuale și financiare, de luarea măsurilor pentru asigurarea integrității avutului obștesc, dezvoltarea și gospodărirea eficientă a bunurilor înredințate, avînd obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale. H.C.M. nr. 1885/1970, art. 9, prevede că șeful contabil: (c) analizează cheltuielile de producție sau de circulație, după caz, și ia sau propune măsuri de reducere continuă a costurilor și în mod deosebit a cheltuielilor materiale atît pe total cît și pe fiecare produs, activitate sau serviciu prestat.

La unitățile economice care au compartiment distinct de costuri sau analiză economică, conducătorul compartimentului financiar-contabil colaborează cu organele respective pentru stabilirea măsurilor de reducere a costurilor; (d) organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor circulante și propune măsuri împreună cu conducătorii celorlalte compartimente de resort, pentru readucerea în circuitul economic a stocurilor disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, precum și alte măsuri pentru prevenirea unor imobilizări de fonduri, pentru accelerarea vitezei de rotație a mijloacelor circulante; (j) angajează unitatea economică prin semnătură alături de conducătorul unității economice, în toate operațiunile patrimoniale; (k) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil pentru asigurarea integrității avutului obștesc; (l) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale. Potrivit N.m. nr. 595/1970 propune constituirea comisiilor de inventariere conducătorului unității (pct. 121) și răspunde, alături de acesta „de organizarea și buna desfășurare a lucrărilor de inventariere” (pct. 114).

#### **ATRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU BUNA GOSPODĂRIRE ȘI APĂRARE A PROPRIETĂȚII OBȘTEȘTI** — sînt stabilite prin L. nr. 5/1978, anexa nr. 2:

a) controlează modul cum sînt întreținute și reparate mașinile, utilajele, instalațiile și celelalte fonduri fixe, dacă exploatarea acestora se face în conformitate cu prevederile normelor tehnice și instrucțiunile de lucru specifice și propune măsuri de eliminare a abaterilor constatate; b) verifică dacă condițiile de conservare a mijloacelor fixe nefolosite asigură menținerea capacității de oprire pentru revizii și reparații ale mașinilor, utilajelor și instalațiilor tehnologice, care determină întreruperea producției și propune măsuri de scurtare a duratei de execuție a reparațiilor; d) urmărește elaborarea instrucțiunilor tehnice pentru exploatarea, întreținerea, revizia periodică și repararea mașinilor, utilajelor și instalațiilor, controlează modul lor de aplicare și informează operativ conducerea unității asupra deficiențelor constatate; e) participă la analiza unor accidente tehnice apărute la mașini, utilaje, instalații, în vederea stabilirii cauzelor, efectelor și răspunderilor; propune măsuri pentru respectarea regimului de lucru prevăzut de tehnologia de fabricație, a prescripțiilor tehnice de lucru și exploatare; f) analizează și se pronunță asupra propunerilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și recuperarea pieselor și subsansamblelor provenite din dezmembrare; g) urmărește recuperarea pagubelor aduse avutului obștesc prin lipsuri sau degradări de bunuri; h) urmărește și informează consiliul oamenilor muncii asupra modului în care se asigură îndrumarea tehnică a desfășurării producției de către șefii de secții, șefii de instalații și maștri, dotarea locurilor de muncă cu instrucțiuni specifice, în scopul desfășurării ritmice a producției, prevenirii avariilor, accidentelor și incendiilor; propune măsuri de asigurare a asistenței tehnice pe fiecare schimb de lucru; i) participă la elaborarea programelor comisiei tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, analizează activitatea acestei comisii și informează consiliul oamenilor muncii asupra rezultatelor; propune măsuri de îmbunătățire a activității comisiei tehnice de prevenire și stingere a incendiilor; j) inițiază în colectivele de muncă, acțiuni de dezvoltare a simțului de înaltă răspundere față de bunurile încredințate, față de creșterea continuă a avuției naționale; pune în discuția colectivelor de muncă abaterile de la disciplina tehnologică, de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor fixe și ia măsuri, împreună cu maștrii, șefii de ateliere și de secții, pentru eliminarea lor; k) analizează modul în care se asigură apărarea proprietății socialiste, prin organizarea și efectuarea controlului preventiv și a controlului financiar intern și propune măsuri de îmbunătățire a acestei activități; l) urmărește modul în care se efectuează operațiile de inventariere periodică a materiilor prime, materialelor, produselor și altor bunuri; analizează rezultatele inventarierii și propune

masuri menite să asigure respectarea întocmai a prevederilor legale, în vederea apărării integrității avutului obștesc; m) analizează modul în care se asigură paza mijloacelor materiale și obștești și propune măsuri pentru prevenirea oricăror manifestări de prejudiciere a avutiei obștești.

## Gestiuni de bunuri

**GESTIUNE** — noțiune ce nu este definită de lege. 1. **Prin gestiune**, în vorbirea curentă se înțelege atât totalitatea bunurilor încredințate uneia sau mai multor persoane, în vederea păstrării și mînuirii lor, cit și totalitatea operațiilor de primire, păstrare și eliberare a bunurilor materiale sau a valorilor bănești, îndeplinite de o persoană încadrată, în cadrul atribuțiilor sale principale de serviciu.

Deci, noțiunea de gestiune include atât un ansamblu cantitativ și sortimental de bunuri încredințate uneia sau mai multor persoane încadrate într-o unitate, cit și activitatea desfășurată de către acestea cu privire la primirea, conservarea, păstrarea și desfacerea bunurilor respective; dacă ansamblul de bunuri constituie obiectul gestiunii, operațiunile desfășurate de personal constituie activitatea gestionară. În contextul administrării și gestionării avutului obștesc încredințat unei unități, gestiunea reprezintă nucleul de bază în care se ține evidența și se gospodăresc bunurile care constituie obiectul ei. 2. **Categorii.** a) O primă clasificare a gestiunilor în unitățile comerciale este aceea în **gestiuni materiale și gestiuni bănești**. Această clasificare interesează acele întreprinderi, unde gestiunile de mărfuri sînt distincte de gestiunea bănească; în unitățile comerțului cu amănuntul funcționează un gen distinct de gestiuni, denumite **gestiuni mixte**, care au următoarele particularități: același gestionar gestionează atât mărfuri cit și numerar; evidența se ține în toate cazurile numai valoric; mărfurile se transformă în bani pe măsura vînzării lor, gestionarul fiind ținut să justifice soldul valoric, ce poate fi constituit numai din mărfuri, sau din mărfuri plus numerarul încasat în cursul zilei. De remarcă că sînt gestiuni mixte unice și în cazul în care unitățile comerciale sînt dotate cu case de marcat; încasarea numerarului prin casierul de la unitate nu constituie decît un mijloc de organizare a vînzărilor (și de control asupra vînzărilor) fără ca aceste case să constituie o gestiune distinctă în raport cu organizația comercială de care depinde unitatea. Cu alte cuvinte casierul de unitate este ținut să răspundă de numerarul încasat față de responsabilul de unitate și nu față de organizația comercială; depunerile zilnice se fac în contul unității comerciale, cu ele descărîndu-se contul global valoric de mărfuri predate spre vînzare unității respective. b) Privite din punctul de vedere al modului în care se ține evidența primară, gestiunile se împart în: **gestiuni cu evidență cantitativă**, uneori și valorică; **gestiuni global-valorice**. Gestiunile cu evidență cantitativă se organizează în cadrul unităților economice productive și la depozitele cu ridicata; aceste gestiuni se caracterizează prin aceea că evidența tehnico-operativă se ține pe fiecare bun în parte, numai cantitativ cu indicarea tuturor specificațiilor. Gestiunile valorice se organizează în cadrul unităților comerciale cu amănuntul, avînd drept caracteristică înregistrarea mărfurilor intrate în unitate numai global valoric. Ieșirile de mărfuri se scad din evidența tehnico-operativă, ținută prin raportul de gestiune tot valoric, fie că reprezintă vînzări zilnice, sau transferuri de mărfuri către alte unități. c) Gestiunile se mai împart în **gestiuni unice și gestiuni colective**. Primele se caracterizează prin aceea că gestionarul este unul singur, chiar dacă dispune de personal auxiliar care manipulează bunurile; ca urmare și răspunderea este unică. În cazul gestiunilor colective, care funcționează în unitățile comerciale, datorită sistemului de organizare a vînzărilor (autoservire, schimbarea turelor fără predare-primire etc.) unde lucrează mai mulți lucrători cu

funcții gestionare (vînzători) răspunderea este colectivă pentru eventualele lipsuri în gestiune, proporțional cu retribuirea și timpul efectiv lucrat în cadrul perioadei în care s-a produs prejudiciul. 3. **Obiectul gestiunilor.** Legea nr. 22/1969, la art. 2, face precizarea că „sînt considerate bunuri, în sensul prezentei legi, bunurile materiale, mijloacele bănești sau orice alte valori”. Bunurile materiale care sînt în gestiunea unităților comerciale se împart în două mari categorii și anume: a) **Mărfuri**. În sens economic, orice bun material care este destinat pieței pentru vînzare poartă denumirea de marfă. Astfel, dacă pentru o întreprindere industrială un electromotor sau un utilaj de o valoare de peste 500 lei constituie un mijloc fix, pentru magazinele comerciale de specialitate, care vînd astfel de bunuri, ele sînt mărfuri. Ca urmare, se primesc, se gestionează și se ține evidența potrivit regulilor privind gestiunile global-valorice de mărfuri. b) **Mijloace fixe**, sînt bunuri care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții: au o valoare de inventar de cel puțin 500 lei; durata de serviciu normată mai mare de un an (mobilier, case de marcat, cîntare etc.). c) **Obiecte de inventar** de mică valoare sau scurtă durată, categorie în care se includ bunurile materiale ce se folosesc în unitate și care au o valoare mai mică de 500 lei, indiferent de durata lor de serviciu, sau o durată mai mică de un an, indiferent de valoarea lor (scule, materiale de pavoazare, alte ustensile).

**INFIIȚAREA GESTIUNILOR** — nu este reglementată în mod expres prin acte normative. 1. **În unități necomerciale**, criteriile luate în considerare sînt: volumul operațiilor de primiri-predări (astfel, într-o instituție de stat mică poate exista o singură gestiune generală pentru toate bunurile, pe cîtă vreme într-o întreprindere pot fi înființate gestiuni specializate pe produse finite, materii prime, piese de schimb, carburanți etc.; locul de depozitare conduce, de regulă, la înființarea de gestiuni distincte (astfel, pentru aceleași produse pot exista gestiuni la depozitele centrale, precum și gestiuni pe secții de producție, în special cînd acestea sînt dispersate); destinația bunurilor determină, de asemenea, înființarea de gestiuni diferite; bunurile destinate investițiilor (procurate din fondul de investiții) vor fi gestionate separat de cele pentru producție sau consum curent. În practica unităților economice numărul și natura gestiunilor de bunuri se determină prin organigramă. 2. **În comerț**, în luarea deciziilor cu privire la înființarea gestiunilor și deci la stabilirea numărului acestora, organele de conducere competente vor avea în vedere anumite criterii orientative: volumul desfacerilor de mărfuri este primul și cel mai important criteriu; structura, ocupația și densitatea populației; anumite date ccazionale sau aniversative (1 martie, 8 martie, 1 iunie etc.) cînd sînt create gestiuni ad-hoc; specificul, complexitatea și volumul încasărilor și plăților; locul unde urmează a fi situată noua unitate cu gestiune distinctă. În funcție de criteriile de mai sus, prin anexa nr. 2 a M.C.I. nr. 32/1970 s-au stabilit două categorii de gestiuni și anume complexe și simple. Sînt considerate gestiuni complexe: magazinul, nișa, hala, unitățile de alimentație publică, hotelurile și depozitele. Sînt gestiuni simple: secțiile din unitățile de alimentație publică (de pildă, bucătăria, bufetul, barul etc.), unitățile de desfacere cu amănuntul, magazinele de materiale, rechizite și imprimate. În întreprinderile comerciale numărul și natura gestiunilor de mărfuri, a casierilor, a depozitelor etc. se determină prin organigramă. 3. **Procedură**. În baza prevederilor art. 83 alin. 1 lit. b din L. nr. 5/1978, atît gestiunile complexe cit și cele simple se înființează prin decizia directorului sau directorului general, după caz, pe baza hotărîrii consiliului oamenilor muncii din întreprindere sau din centrală. Deoarece în baza prevederilor art. 114 din L. nr. 5/1978, dispozițiile cu privire la întreprinderile socialiste de stat se aplică și unităților economice, aparținînd altor domenii sau ramuri (de pildă sistemului cooperatist agricol, a cooperatiei de producție, achiziție și desfacere a mărfurilor), dacă sînt organizate și funcționează potrivit reglementărilor privind întreprinderile de stat, cele de mai sus sînt deopotrivă

valabile și pentru întreprinderile de desfacere a mărfurilor din sistemul organizațiilor cooperatiste. Decizia de înființare a gestiunii (respectiv hotărârea C.O.M.) trebuie să cuprindă: data înființării, obiectul gestiunii și nominalizarea acesteia, în cazul în care funcționează mai multe gestiuni în cadrul aceleiași unități, precum și alte elemente cum ar fi anumiți indicatori de plan etc.

**PREDAREA-PRIMIREA GESTIUNII** — este reglementată de H.C.M. nr. 2230/1969. 1. **Decizia de predare-primire.** Art. 1 din hotărâre prevede că „predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale se face între gestionarul care predă și cel care primește, pe baza dispoziției scrise a conducătorului organizației socialiste. În dispoziție se vor arăta: gestiunea care se predă, numele și prenumele gestionarilor și ale persoanelor care, conform prezentei hotărâri, participă la operația de predare-primire, precum și locul, ziua și ora începerii acestei operații“. Din textul citat mai sus, rezultă că dispoziția de schimbare din funcție gestionarului trebuie să cuprindă toate elementele necesare pentru ca predarea-primirea să se efectueze cu respectarea normelor de drept. Aceste elemente sînt: indicarea gestiunii care se predă (denumirea unității, tipul de gestiune și denumirea ei etc.); numele și prenumele gestionarului predător și a celui primitor, cu arătarea deciziei de încadrare; desemnarea persoanelor care trebuie să participe la operația de predare-primire, cu menționarea funcțiilor: locul, ziua și ora începerii acestei operații, precum și termenul final cînd predarea-primirea trebuie încheiată. Arătăm că indicarea perioadei maxime, cît va dura predarea-primirea, are o importanță deosebită, deoarece în funcție de această mențiune, atît gestionarul predător, cît și cel primitor, pot fi legal retribuiți. Termenul se apreciază de conducerea organizației socialiste în funcție de complexitatea gestiunii. Menționăm că pentru depășirea termenului orientativ de 7 zile, stabilit de Ministerul Finanțelor, nu este necesară o aprobare specială, atunci cînd condițiile concrete de lucru impun un termen mai mare (avizul M.F. nr. 180512/1966). Este însă necesar să se manifeste multă atenție și responsabilitate în stabilirea duratei respective, avîndu-se în vedere condițiile concrete reale ale gestiunii ce se preia. Drepturile gestionarilor, reținuți pentru predarea gestiunilor avute, se plătesc din fondul de retribuire alocat pe acea perioadă. Predarea-primirea gestiunii se face în cazurile în care gestionarul este schimbat din funcție sau i se încredințează o altă gestiune, precum și la expirarea delegației înlocuitorului gestionarului sau comisiei numită de conducătorul întreprinderii sau al cooperativei, pe perioada absenței gestionarului, în condițiile art. 11 din H.C.M. nr. 2230/1969. La plecarea gestionarului în concediu de odihnă nu este obligatorie predarea-primirea gestiunilor, dacă în această perioadă unitatea este închisă. 2. **Predarea gestiunilor în absența gestionarului.** În cazurile în care gestionarul predător nu poate fi prezent la operațiunea de predare-primire, H.C.M. nr. 2230/1969, la art. 2, prevede următoarea procedură de urmat: „Gestionarul, în cazul în care este împiedicat să efectueze personal predarea, poate desemna o persoană care consimte să-l reprezinte la această operație; pentru unitățile Ministerului Forțelor Armate, Ministerului Afacerilor Interne și ale Consiliului Securității Statului, reprezentantul gestionarului trebuie să fie un cadru al unității respective. Gestionarul sau reprezentantul său va fi înconștientat în scris despre locul și timpul stabilit pentru predare. În cazul în care gestionarul sau reprezentantul său nu se prezintă la locul și timpul stabilit, predarea se face în numele gestionarului de către persoana desemnată în acest scop de conducătorul organizației socialiste. Dacă nu a fost numit un gestionar, conducătorul organizației socialiste va desemna o persoană căreia i se va preda gestiunea și care va gestiona bunurile pe o perioadă de cel mult 60 zile“. Dacă în unitățile industriale și cele bugetare aplicarea acestei modalități de funcționare a unei gestiuni prin înlocuitor temporar, este posibilă, în unitățile comerciale acest lucru nu este recomandabil. Este important ca o anumită gestiune de mărfuri, cu vânzări zilnice și cu frecvente primiri, să poată funcționa și chiar numai

cîteva zile fără gestionar. Așa fiind, se impune ca ori de cîte ori un gestionar absentează pe o perioadă scurtă unitatea să fie închisă, iar dacă perioada este mai îndelungată, să se predea gestiunea unui nou gestionar, numit cu respectarea prevederilor legale. 3. **Modalitatea de predare-primire.** Pentru asigurarea exactității operațiunilor de predare-primire a gestionarilor, H.C.M. nr. 2230/1969 stabilește două norme obligatorii distincte. Prima, prevăzută de art. 3, potrivit căreia „la predarea-primirea gestiunii participă un delegat din compartimentul de care ține gestiunea și un delegat din serviciul contabilității, care dau îndrumările necesare, controlează și certifică exactitatea datelor înscrise în actele de predare-primire. A doua, prevăzută de art. 4 și anume: „Predarea-primirea“ gestiunii se face prin inventarierea totală a bunurilor din gestiune, întocmindu-se un proces verbal ce se semnează de gestionarul care predă și de gestionarul care primește gestiunea, precum și de persoanele prevăzute în articolul 3. În cazul în care nu se efectuează inventarierea și nu se întocmește proces-verbal, gestionarii sînt obligați să refuze predarea-primirea gestiunii“. N.m. nr. 595/1970, prevăd (pct. 120) că inventarierea bunurilor dintr-o gestiune este obligatorie ori de cîte ori intervine o predare-primire de gestiune. Textul amintit stabilește în sarcina persoanei care preia o gestiune, obligația de a refuza primirea ei, dacă nu se efectuează inventarierea și nu se întocmește proces-verbal. Ne găsim, deci, nu numai în prezența unui drept al persoanei încadrate de a refuza primirea gestiunii fără a se inventaria, ci și în prezența unei obligații. Aceasta înseamnă că persoana care preia o gestiune nu poate avea latitudinea să convină la primirea unei gestiuni fără inventariere, ci are obligația să refuze o asemenea primire. Consecința încălcării acestei obligații va fi aceea că predarea-primirea gestiunii este nelegal efectuată, iar vechiul gestionar nu poate fi considerat descărcat de gestiunea sa pe care n-a predat-o potrivit dispozițiilor legale. (Trib. Suprem, col. civ. decizia nr. 534/1958). Pentru a evita preluarea unei gestiuni fără respectarea condițiilor legale și pentru ca obligația de refuzare a preluării unei gestiuni, să nu constituie totuși o piedică în activitatea unității din care face parte gestiunea, persoana care nu acceptă să preia o gestiune decît în mod efectiv, are obligația ca, odată cu refuzul său, să aducă la cunoștința conducerei unității împrejurările care-l împiedică să preia efectiv gestiunea. (Trib. Suprem col. civ. decizia nr. 248/1963). La întreprinderile comerciale la care funcționează revizori de gestiune, delegat al serviciului contabilității va fi revizorul de gestiune desemnat să efectueze inventarierea de predare-primire (pct. 5, O. M.C.I. nr. 34/1970).

**GESTIONAREA SI GOSPODĂRIREA BUNURILOR.** 1. **Reglementări generale.** Art. 8 din H.C.M. nr. 2230/1969 prevede că gestionarii au obligația „să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare. La luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, gestionarul este obligat să ceară în scris conducătorului organizației socialiste să ia măsuri de dotare, de pază și orice alte măsuri necesare, pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiilor de primire și de eliberare a bunurilor“. În continuare, același act normativ, la art. 12, prevede că „conducătorul organizației socialiste este obligat să ia măsuri pentru paza bunurilor și să asigure gestionarilor condiții corespunzătoare de muncă pentru păstrarea integrității bunurilor gestionate“. Pentru asigurarea securității bunurilor materiale aflate în gestiune, art. 16 din actul normativ citat prevede că „este interzis oricărei persoane, în afara gestionarului și a celor aflați în subordinea lui, să intre în locurile de păstrare a bunurilor. Această dispoziție va fi afișată la fiecare loc de gestiune. Conducătorii organizației socialiste, încadrații împuterniciți în scris de acesta, precum încadrații cu atribuții de control, cu delegație scrisă, pot intra în prezența gestionarului ori a înlocuitorului său, în locurile de păstrare a bunurilor“. Art. 3, lit. b, din L. nr. 5/1970 prevede că organele de conducere au

obligatia să asigure „depozitarea, conservarea și manipularea mijloacelor materiale existente în organizația socialistă pentru necesitățile producției, investițiilor sau altor activități, prevenindu-se degradarea, distrugerea, predarea sau risipirea acestora”. 2. **În comerț.** L. nr. 3/1972, art. 3, prevede că „o însemnată parte din avutul obțesc este încredințată personalului din comerț. Acesta are obligația, de o deosebită răspundere, de a gospodări cu grijă mărfurile, celelalte mijloace materiale, precum și mijloacele bănești pe care le are în primire, de a veghea neîntrerupt la apărarea integrității proprietății socialiste”. Alături de o bună aprovizionare și comercializare a mărfurilor, pe prim plan se situează îndatorirea personalului comercial de a depozita, conserva și de a asigura integritatea acestora, prin frinarea oricăror încercări sau tentații de sustragere. De asemenea, potrivit art. 19, din Legea nr. 3/1972, „conducerile unităților comerciale sînt obligate să păstreze mărfurile în bune condiții, astfel încît să se asigure integritatea lor cantitativă și calitativă, precum și reducerea perisabilităților”.

**PRIMIREA BUNURILOR ÎN GESTIUNE** — este reglementată de mai multe acte normative. 1. **Primirea de la o altă unitate** — se face de către comisia de recepție, din care face parte și gestionarul care le preia în gestiunea sa. Art. 5 din H.C.M. nr. 2230/1969 prevede că „gestionarul este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor”. Și, în continuare, se arată că: „gestionarul va cere în scris conducătorului organizației socialiste să-i asigure asistență tehnică de specialitate atunci cînd primește bunuri avînd caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivit dispozițiilor legale privind circulația mărfurilor între organizațiile socialiste”. Documentul ce consemnează operația de primire a bunurilor va fi completat la toate rubricile, fiind scris numai cu cerneală, pastă, creion chimic sau mașină de scris. Nu sînt admise ștersăturii sau alte asemenea procedee. Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, pentru a putea fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă. Corectarea se efectuează în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei sau persoanelor care au întocmit documentul justificativ, menționînd și data efectuării corecturii. Corectarea se va confirma atît prin semnătura predătorului cit și a primitivului (N.m. nr. 595/1970, pct. 13). Documentele de primire sînt factura sau avizul de expediere, nota de recepție și constatare de diferențe (14-2-02), certificatul de calitate etc. 2. **Primirea de la o altă gestiune a unității.** În cazul transferării unor bunuri (mărfuri) de la o gestiune la alta din cadrul aceleiași unități economice se utilizează bon de predare, de transfer sau de restituire (14-2-01). Pentru a se evita ca pe calea unor transferuri fictive să se acopere lipsuri în gestiune, nu vor fi acceptate la contabilizare decît acele note de transfer care poartă toate vizele prevăzute de H.C.M. nr. 2230/1969, art. 13. V.: **Eliberarea bunurilor din gestiune.**

**ELIBERAREA BUNURILOR DIN GESTIUNE** — este reglementată de H.C.M. nr. 2230/1969, art. 6, potrivit căruia „eliberarea bunurilor se face de către gestionari în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie. În cazul în care gestionarul are printre atribuțiile sale de serviciu și vînzarea de mărfuri, el este obligat să respecte dispozițiile legale referitoare la comerțul socialist”. În practica întreprinderilor pot să apară situații în care gestionarul să lipsească fortuit de la program. Potrivit art. 11 din actul normativ citat, „dacă gestionarul lipsește din orice cauză, iar operațiile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri se vor face de persoana delegată de gestionar, cu acordul conducătorului organizației socialiste. Cînd gestionarul nu desemnează un delegat

ori acesta nu se prezintă sau cînd conducerea organizației socialiste nu este de acord cu persoana desemnată de gestionar, operațiile legate de gestiune vor fi făcute de către o comisie numită de conducătorul organizației socialiste. La operațiile făcute de această comisie poate asista și persoana desemnată de gestionar. Suplinirea gestionarului în condițiile alinietelor 1 și 2 se face pe termenul stabilit de conducătorul organizației socialiste, fără a depăși însă 60 zile. La expirarea termenului astfel stabilit se procedează la predarea-primirea gestiunii, în condițiile prevăzute la capitolul I. Pentru a se institui un control riguros asupra eliberării de bunuri, art. 13 din actul normativ menționat prevede că „conducătorul organizației socialiste va lua măsuri să se comunice în scris gestionarului numele și funcția persoanelor în drept să semneze sau să vizeze actele de eliberare a bunurilor, precum și speciemenele de semnătură ale acestora. Comunicarea și înmînarea speciemenelor de semnătură se vor face la primirea gestiunii, precum și la schimbarea persoanelor în drept să semneze sau să vizeze actele de eliberare a bunurilor”.

## Gestionari

**GESTIONAR** — noțiune definită de L. nr. 22/1969. 1. **Gestionar de drept.** Art. 1 din lege, prevede că „gestionar, în înțelesul prezentei legi este acel angajat al unei organizații socialiste care are ca atribuții principale de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a unei organizații socialiste, indiferent de modul de dobîndire și de locul unde se află bunurile”. Din textul citat rezultă ca primă condiție care conferă calitatea de gestionar este aceea ca cel ce îndeplinește o funcție gestionară să fie încadrat al unității respective, fapt care se realizează prin încheierea contractului de muncă, potrivit art. 64. 2. **Funcții gestionare în comerț.** Se poate atribui calitatea de gestionar și personalului: sezonier sau încadrat temporar; remunerat pe bază de cotă procentuală sau pe bază de tarife; membrii cooperatori; cel detașat la alte unități comerciale; cei cu atribuții de încărcători-descărcători de mărfuri, cei cu funcții duble (șoferi, merceologi etc.). M.C.I., prin Ordinul nr. 32/1970, anexa nr. 1 a stabilit următoarele funcții gestionare: șef și șef ajutor de magazin, piață, hală (director) — dacă are gestiune; șef și șef ajutor de unitate de alimentație publică (director) — dacă are gestiune; șef de raion; șef centru achiziție-recepție — dacă are gestiune; șef unitate de achiziții ambalaje (sticle-borcanne); responsabil-administrator cîmin, creșă; administrator și administrator ajutor hotel; receptioner hotel — dacă are gestiune proprie; supraveghetor hotel — dacă are gestiune proprie; cabanier; cabanier ajutor; cofetar-patiser șef; cofetar-patiser — dacă are gestiune; bucătar șef; bucătar — dacă are gestiune; carmangier șef; carmangier — dacă are gestiune; șef și șef ajutor depozit — dacă are gestiune; șef secție depozit; magaziner și magaziner principal; casier și alt gestionar de valori bănești (casier, collector, încasator, taxator etc.); vînzător — dacă are gestiune; prețuitor — dacă are gestiune; bufetier; barman; ospătar — dacă încasează costul consumației de la client; cafegiu; garderobier; primitiv-distribuitor de mărfuri — cu gestiune pe timpul transportului de la primire la predare; șofer — care înlocuiește primitivul-distribuitor, a vînd răspundere și gestiune pe timpul transportului; merceolog receptioner — dacă are gestiune; receptioner mărfuri — dacă are gestiune; receptioner produse diverse — dacă are gestiune; primitiv-distribuitor de materiale și șzule; achizitor; persoane remunerate pe bază de cotă procentuală și tarife conform H.C.M. nr. 802/1965 — care au gestiune; șef de vilă, camping — dacă are gestiune; administrator școală; bibliotecar; laborant școală — dacă are gestiune; personal didactic — dacă are gestiune; maestru în arta culinară — dacă are gestiune; intendent piață;

responsabil dormitor piețe; cantaragiu; responsabil frize-rie; șef garaj; șef atelier spălătorie; cameristă de hotel — dacă are gestiune, 3. **Gestionar de fapt.** În activitatea economică, în general, ca și în activitatea unităților comerciale, unele persoane încadrate îndeplinesc anumite funcții în care manipulează marfă și bani, fără să fie gestionari de drept. Deși L. nr. 22/1969 nu atribuie unor astfel de persoane încadrate denumirea de „gestionar de fapt”, așa cum se folosește în practică și în literatura de specialitate, totuși, prin art. 31, stabilește răspunderea lor: „angajatul care primește, păstrează și eliberează bunuri fără a avea calitatea de gestionar în înțelesul art. 1, pentru pagubele cauzate i se aplică corespunzător prevederile referitoare la răspunderea gestionară, răspunzând integral de paguba cauzată”. La cele de mai sus, pe cale de consecință, arătăm că gestionarul de fapt, în cazul unei infracțiuni care afectează avutul obștesc, în cadrul muncii ce o prestează, răspunde în mod similar ca un personal legal investit cu funcția de gestionar.

**CONDIȚII PENTRU A FI GESTIONAR** — sînt instituite prin L. 22/1969. 1. **Vîrsta — pregătire profesională.** Art. 3 din lege prevede că „poate fi gestionar cel care a împlinit vîrsta de 21 ani, a absolvit școala generală sau o școală echivalentă și are cunoștințele necesare pentru a îndeplini această funcție”. În continuare, alin. 2, prevede că ministerele și celelalte organe centrale stabilesc „categoriile de gestiuni pentru care funcția de gestionar poate fi îndeplinită și de cel care a împlinit vîrsta de 18 ani”. În comerț, prin Ordinul M.C.I. nr. 32/1970 gestiunile sînt împărțite pe categorii corespunzătoare treptelor de ruaj, la care se situează fiecare unitate: în gestiuni complexe, gestiuni obișnuite și gestiuni simple; instrucțiunile fac precizarea că funcțiile de gestionari la gestiunile complexe și la gestiunile obișnuite pot fi ocupate de personalul care a împlinit vîrsta de 21 ani, iar funcțiile de gestionari la gestiunile simple, pot fi ocupate de personalul care a împlinit vîrsta de 18 ani. Absolvenții școlilor profesionale comerciale care nu au împlinit vîrsta prevăzută pentru a fi gestionar, vor fi încadrați în funcții negestionare. Potrivit calificării lor, pînă la îndeplinirea acestei condiții. Cu privire la pregătire, L. nr. 22/1969, art. 3, alin. 2, prevede că „în funcție de complexitatea gestiunilor, de natura și valoarea bunurilor și de cunoștințele ce le implică gestionarea lor, ministerele și celelalte organe centrale stabilesc: a) categoriile de gestiuni pentru care gestionarul trebuie să fi absolvit liceul ori o școală profesională în specialitatea corespunzătoare gestiunii sau o școală echivalentă și să aibă un anumit stagiu în munca de gestionar”. Prin Ordinul M.C.I. nr. 32/1970 s-au stabilit următoarele: pentru funcțiile de gestionari la gestiunile complexe se cere ca personalul să fie absolvent de liceu, o școală profesională sau o școală echivalentă și un stagiu, într-o funcție gestionară, de cel puțin 4 ani, cu excepția funcției de șef de secție depozit, pentru care stagiul este de 2 ani și jumătate. Pentru funcțiile de gestionari la gestiunile obișnuite și la gestiunile simple, personalul trebuie să fi absolvit școala generală sau o școală echivalentă și să aibă cunoștințele corespunzătoare ocupării funcției respective. Posedarea cunoștințelor necesare pentru a îndeplini funcția de gestionar constituie o condiție prevăzută de lege în mod distinct. Această condiție trebuie îndeplinită cumulativ cu condiția de studii. Verificarea cunoștințelor pentru îndeplinirea funcției de gestionar se face prealabil încadrării sau trecerii în funcție și, de regulă, constă în verificarea cunoștințelor de scris, numărat, socotit, cîntărit, măsurat etc., precum și din verificarea cunoștințelor cu privire la obligațiile, drepturile și răspunderile pe care le au gestionarii. Verificarea cunoștințelor se efectuează de către comisiile tehnice de încadrare și promovare, potrivit art. 8 din Legea nr. 12/1971, din cadrul întreprinderilor comerciale. Potrivit pct. 6 din Instrucțiunile citate, la încadrarea gestionarilor vor fi consultate comitetele sindicale și se va urmări ca aceștia să aibă un profil moral-politic corespunzător. 2. **Comportarea la ultimul loc de muncă.** L. nr. 22/1969, art. 6 prevede că „cel ce urmează a fi angajat

sau trecut în funcția de gestionar va prezenta o dovadă eliberată de organizația socialistă în care a fost anterior încadrat, din care să rezulte dacă a produs pagube avutului obștesc, natura acestora și dacă ele au fost acoperite. Această dovadă poate fi cerută de la ultimul loc de muncă și de organizația socialistă care ar urma să facă angajarea sau trecerea în funcția de gestionar. Organizațiile socialiste sînt obligate să elibereze sau, după caz, să comunice dovada prevăzută în alineatul 1 în termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii. În raport cu cele arătate în dovadă, conducătorul organizației socialiste va hotărî asupra angajării sau trecerii în funcția de gestionar”. Dovada cerută de lege este, de regulă, distinctă de „nota de lichidare” ce se înmînează personalului la încetarea raporturilor de muncă, dar, astfel cum a precizat Ministerul Finanțelor, va putea fi cuprinsă și în nota de lichidare, cu condiția ca să aibă un conținut distinct și să indice toate elementele cerute de art. 6 din L. nr. 22/1969. În instrucțiunile aprobate prin O. M.C.I. nr. 32/1970, se prevede că „atît la angajare cit și la lichidare dovada trebuie să conțină detaliat toate pagubele pe care angajatul le-a produs la ultimul loc de muncă, indiferent de data la care le-a produs, valoarea și natura lor și sumele rămase de plată”. 3. **Avizul scris al cogestionarilor.** L. nr. 22/1969, art. 7, prevede că „în cazul în care gestiunea este încredințată mai multor persoane, angajarea sau trecerea în funcția de gestionar se face cu avizul scris al celorlalți gestionari. Angajarea sau trecerea unei persoane într-o funcție din subordinea gestionarului se face cu avizul scris al acestuia”. Textul citat stabilește două situații distincte în care se cere și avizul altor persoane pentru încadrarea într-o funcție gestionară; în cazul gestiunilor colective, în care stocurile de mărfuri nu se predau de la un schimb la altul, sau chiar și în același schimb dacă activează mai mulți gestionari, fără ca gestiunile să fie departajate (de exemplu, un magazin alimentar cu autoservire); fiecare gestionar urmează să dea un aviz scris separat; în cazul în care persoana în cauză urmează să lucreze în subordinea unui gestionar, chiar dacă nu este încadrat într-o funcție gestionară; în asemenea situație avizul se cere numai de la gestionar. Cu toate că avizele trebuie luate în mod obligatoriu, potrivit dispozițiilor legii, ele au însă, un caracter consultativ pentru conducerea întreprinderii. În cazul în care avizul este negativ, gestionarul trebuie să-l motiveze, pentru a da posibilitatea conducerii să verifice motivele invocate în avizul negativ dat și să hotărască în deplină cunoștință de cauză. Menționăm că elevii școlilor profesionale de ucenici, nu au calitatea de personal încadrat, dar gestionarii sînt obligați să-i primească la practică, aceștia lucrînd sub supravegherea lor permanentă. Potrivit instrucțiunilor M.C.I., gestionarii au obligația să-și dea avizul scris în termen de trei zile. 4. **Cunoașterea antecedentelor penale.** L. nr. 22/1969, art. 5, prevede „Organizațiile socialiste sînt obligate să ceară organelor miliției relații cu privire la antecedentele penale ale celor ce urmează să fie angajați sau trecuți în funcții de gestionari. Organele miliției sînt obligate să comunice aceste relații în termen de cel mult 30 zile de la primirea cererii”. Această operație trebuie efectuată prealabil, iar nu după încadrarea sau trecerea în funcția de gestionar. Întocmirea adresei către organele de miliție pentru obținerea fișei de antecedente penale, odată cu încadrarea sau trecerea în funcția de gestionar, nu este suficientă. Prevederea art. 5 alin. 1 din L. nr. 22/1969, trebuie înțeleasă în sensul că la data încadrării sau trecerii în funcția de gestionar a unei persoane, organizația socialistă este obligată să cunoască situația antecedentelor penale. V: **Interdicții pentru a fi gestionar.**

**INTERDICȚII PENTRU A FI GESTIONAR** — sînt instituite prin L. nr. 22/1969. 1. **Săvîrșirea unor infracțiuni.** Art. 4, din lege, prevede că „nu poate fi gestionar cel condamnat pentru săvîrșirea vreuneia dintre infracțiunile prevăzute în lista anexă la prezenta lege, chiar dacă a fost grațiat. Nu poate fi angajat sau trecut în funcția de gestionar cel aflat în curs de urmărire penală sau de judecată

pentru săvârșirea vreuna dintre infracțiunile prevăzute în lista anexă. Dacă în cursul urmăririi penale, al judecării sau după condamnare a intervenit amnistia, cel care a săvârșit vreuna dintre infracțiunile prevăzute în lista anexă nu poate fi gestionar timp de 2 ani de la data intervenirii amnistiei. Cel cărui a s-a suspendat condiționat executarea pedepsei nu poate fi gestionar în cursul termenului de încercare și 2 ani de la expirarea acestui termen. Prin „săvârșirea infracțiunii” se înțelege comiterea oricăreia dintre faptele prevăzute în lista anexă, pe care legea le pedepsește ca infracțiune consumată sau ca tentativă, precum și participarea la comiterea acestora ca autor, instigator sau complice”. Redăm, în continuare, infracțiunile prevăzute în anexa la lege și în alte legi.

**2. Infracțiuni prevăzute de Codul penal — 1948:** infracțiunile contra securității statului, prevăzute de art. 184—186, inclusiv, art. 188—192 inclusiv, art. 196, art. 207, art. 209—209<sup>3</sup> inclusiv și art. 227; infracțiunea de omisiune, prevăzută de art. 228, alin. 1, în cazul în care se referă la vreuna dintre infracțiunile arătate mai sus; infracțiunile contra păcii și omenirii, prevăzute de art. 231—231<sup>5</sup> inclusiv; delapidarea prevăzută de art. 236; remunerația injustă prevăzută de art. 240; neglijența în serviciu prevăzută de art. 242; abuzul de serviciu prevăzută de art. 245; darea și luarea de mită prevăzute de art. 250 și 251; infracțiuni economice prevăzute de art. 268<sup>1</sup>—268<sup>17</sup>, 268<sup>20</sup>, 268<sup>21</sup>; tănuirea sau favorizarea infractorului prev. de art. 283—286 inclusiv, în cazul în care se referă la vreuna din infracțiunile arătate sub pct. I din prezenta listă; provocarea de pericol public prevăzută de art. 352; incendiul prevăzută de art. 353—356 inclusiv; catastrofa publică prin stricarea mijloacelor de comunicație prevăzute de art. 366; falsificarea de monedă, de titluri de credit public, mărci, timbre și hirtii timbrate prevăzute de art. 385, 391 și 392; falsul în acte prevăzută de art. 401, 402 și 406 al. 2, pct. I; întrebuințarea de act fals prevăzută de art. 412; furtul prevăzută de art. 524, 525 și 527; tilhăria prevăzută de art. 529—534 inclusiv; furtul, tilhăria, distrugerea ori degradarea, înșelăciunea sau abuzul de încredere săvârșite în paguba avutului obștesc, prevăzute de art. 536<sup>1</sup>; abuzul de încredere prevăzută de art. 537 și 538; gestiunea frauduloasă prevăzută de art. 539 și 540; abuzul de încredere profesională săvârșit în paguba avutului obștesc prevăzută de art. 545, combinat cu art. 536<sup>3</sup>; înșelăciunea prevăzută de art. 549 și 550; înșelăciunea în convenții prevăzută de art. 551; distrugerea de acte săvârșită în paguba avutului obștesc prevăzută de art. 562, combinat cu art. 536<sup>3</sup>.

**3. Infracțiuni prevăzute de codul penal, republicată în 1973:** infracțiunile contra securității statului prevăzute de art. 155—157 inclusiv, art. 160—165, inclusiv și art. 167; infracțiunea de nedenunțare prev. de art. 170 în cazul în care se referă la vreuna din infracțiunile arătate mai sus; furtul prevăzută de art. 208, 209; tilhăria prevăzută de art. 211; abuzul de încredere prevăzută de art. 213; gestiunea frauduloasă prevăzută de art. 214; înșelăciunea prevăzută de art. 215; distrugerea prevăzută de art. 217 al. 4 și art. 218; tănuirea prevăzută de art. 221, în cazul în care se referă la vreuna din infracțiunile arătate subpct. II din prezenta listă; delapidarea prevăzută de art. 223; furtul, tilhăria, abuzul de încredere, gestiunea frauduloasă, înșelăciunea și distrugerea în paguba avutului obștesc prevăzute de art. 224, 225, 227—229 inclusiv și 231; tănuirea în paguba avutului obștesc prev. de art. 234; abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor și cel contra intereselor obștești prev. de art. 246 și 248; neglijența în serviciu prevăzută de art. 249; luarea și darea de mită prevăzută de art. 254 și 255; primirea de foloase necuvenite prevăzută de art. 256; favorizarea infractorului prevăzută de art. 264, în cazul în care se referă la vreuna din infracțiunile arătate subpct. II din prezenta listă; infracțiunile contra siguranței circulației pe căile ferate prevăzute de art. 273—276 inclusiv; falsificarea de monede, timbre sau de alte valori, prevăzute de art. 282 și 283; falsul și uzul de fals prevăzute de art. 288, 289 și 291; infracțiunile la regimul stabilit pentru anumite activități economice, prevăzute de art. 295—297 inclusiv; infracțiunile contra

păcii și omenirii prevăzute de art. 356—360 inclusiv.

**Infracțiunile prevăzute de L. nr. 22/1969:** crearea de plusuri în gestiune prin mijloace frauduloase; nedeclararea în scris, în termenul prevăzută de lege, a plusurilor din gestiune despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință; înstrăinarea bunurilor mobile constituite garanție fără înștiințarea prealabilă a organizației socialiste.

**5. Infracțiuni prevăzute de L. nr. 19/1971 (art. 145 și 196):** vânzarea de mărfuri și prestarea de servicii, cu depășirea prețurilor sau tarifelor legale; încadrarea și plata, în categorii de calitate inferioare celor reale, cu rea-credință, a produselor cumpărate de la producătorii agricoli; falsificarea ori substituirea de mărfuri, precum și expunerea spre vânzare sau vânzarea de asemenea bunuri, cunoscând că sînt falsificate ori substituite.

**6. Infracțiuni prevăzute de L. nr. 3/1972 (art. 75—79):** cumpărarea în scop de revinzare a produselor industriale sau agricole care potrivit dispozițiilor legale, un pot face obiectul comerțului particular; cumpărarea de produse agricole sau industriale în scop de prelucrare în vederea revinzării, dacă ceea ce rezultă din prelucrare nu poate face, potrivit legii, obiectul comerțului particular; exercitarea comerțului fără autorizație, ca îndeletnicire; vânzarea directă către populație de bunuri aduse din străinătate cu scopul vădit de a fi vindute în țară de către cel care le-a adus, precum și intermedierea unei astfel de vânzări, dacă vânzarea ori intermedierea se face în mod repetat; mijlocirea de tranzacții imobiliare sau mobiliare, în scopul obținerii de profituri; introducerea ilegală de mărfuri în unitățile comerciale de personalul unităților ori de membrii cooperatori sau ai unor organizații obștești în scopul vânzării; dosirea de mărfuri în vederea obținerii unor foloase necuvenite; folosirea unui instrument de măsurat inexact sau folosirea frauduloasă a unui instrument de măsurat exact; falsificarea ori substituirea de mărfuri sau orice acte produse, precum și expunerea spre vânzare sau vânzarea de asemenea bunuri, cunoscând că sînt falsificate ori substituite; vânzarea produselor alimentare și nealimentare de către personalul unităților socialiste ori de membrii cooperatori sau ai organizațiilor obștești în cadrul însărcinărilor de serviciu direct de la unitățile furnizoare ori din depozitele acestora precum și din depozitele unităților comerciale de orice fel, sau în alte condiții decât prin unitățile comerciale cu circuit deschis din rețeaua comercială cu amănuntul.

**7. Interdicția prevăzută de L. nr. 18/1968:** La art. 10, prevede că, dacă judecătoria constată că proveniența unor bunuri anume determinate sau a unei cote-părți dintr-un bun nu este justificată, va hotărî fie trecerea în proprietatea statului a bunurilor ori a cotei nejustificate, fie plata unei sume de bani egală cu valoarea lor de procurare. În art. 23 al aceluiași legi se prevede că persoana față de care s-a pronunțat o hotărîre judecătorească definitivă de trecere în proprietatea statului a unor bunuri ori de obligare la plata valorii lor, potrivit legii respective, nu va mai putea ocupa funcții de gestionar.

**CONSTITUIREA DE GARANȚII DE CĂTRE GESTIONARI** — este reglementată de L. nr. 22/1969, 1. Categoriile. Art. 10, prevede obligația de a se constitui garanții de către orice persoană care ocupă o funcție gestionară. Mai mult decât atât, prin același text de lege, la alineatul 4, se prevede că „ministerele și celelalte organe centrale not extinde, în funcție de natura și valoarea bunurilor, obligația de a constitui garanții în condițiile prezentului capitol și asupra altor categorii de angajați care minuiesc bunuri, cu excepția celor care primesc bunuri spre a le folosi în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.” Garanțiile constituite de gestionari, după natura lor, sînt: garanții în numerar, constituite din numeralul reținut din retribuția gestionarului sau deus de către acesta; garanții suplimentare, constituite prin afectarea de bunuri mobile și imobile de către gestionar sau de altă persoană, ori prin obligatii semnate de terți, față de întreprindere. Cu privire la ultimul din garanții suplimentare, art. 11, alin. 2, prevede că „Garanțiile reciproce pot constitui garanții pentru mai mulți gestionari. Cel care constituie garanția va declara, în scris,

dacă a mai constituit alte garanții. Constituirea garanției se face prin contract încheiat în scris. El trebuie să cuprindă toate elementele din care să rezulte voința gestionarului de a constitui garanția în favoarea altui gestionar. 2. **Consecințele neconstituirii garanției.** Potrivit prevederilor art. 21 „dacă gestionarul nu constituie, nu completează sau nu aduce după caz, garanțiile corespunzătoare potrivit articolului 19 aliniatul ultim și articolului 20 aliniatul ultim sau dacă, din cauza altor rețineri, ratele în contul garanției în numerar nu pot fi reținute și nici nu sînt depuse în condițiile articolului 13, se procedează la trecerea sa în altă funcție ori, dacă aceasta nu este posibil, la desfacerea contractului său de muncă”. În acest din urmă caz, privitor la drepturilor angajatului se vor aplica dispozițiile din legislația muncii referitoare la desfacerea contractului de muncă pentru motive ce nu sînt imputabile angajatului. V: **Garanție în numerar constituită de gestionar; Garanție suplimentară constituită pentru gestionar.**

**GARANȚIE ÎN NUMERAR CONSTITUITĂ DE GESTIONAR** — este reglementată de L. nr. 22/1969. 1. **Cuantum.** Art. 10 prevede că „gestionarul are obligația de a constitui o garanție în numerar”. Aceiași lege prevede, la art. 12, că „Garanția în numerar va fi de minimum o retribuție și de maximum trei retribuții tarifare lunare ale gestionarului; ea nu va putea depăși valoarea bunurilor încredințate. Pentru gestionarii retribuți pe bază de cotă procentuală, cuantumul minim al garanției în numerar va fi echivalent cu câștigul mediu pe o lună, iar cel maxim cu câștigul mediu pe 3 luni”. În unitățile comerciale cuantumul garanțiilor în numerar pentru fiecare funcție gestionară a fost stabilit prin anexa 3 la Instrucțiunile aprobate prin M.C.I. nr. 32/1970. Instrucțiunile prevăd că pentru gestionarii retribuți pe bază de cote procentuale sau tarife cuantumul garanției se va stabili în funcție de câștigul mediu lunar, determinat prin calcul, ori pe baza realizărilor unității respective, pe un an anterior. La încadrarea gestionarilor retribuți pe baza cotelor procentuale și tarife în unitățile noi, cînd nu se cunosc realizările anterioare, determinarea cuantumului urmează a se face pe baza retribuțiilor realizate de unitățile similare, pe perioada anterioară. Aceleași instrucțiuni (anexa 4) prevăd că o serie de funcții ocupate de persoane încadrate, deși nu au calitatea de gestionari în sensul legii, au obligația de a constitui garanții. Asemenea funcții sînt: director de complex comercial, șef grup unități comerciale, încadrați care primesc diverse materiale pentru reparații (responsabili, șefi de atelier, maștri etc.), șef de rampă, persoane încadrate care mînuiesc valori bănești, delegați de conducerea unităților care nu au înființate caserii proprii, sortator mărfuri, ospătar ajutor (dacă încasează numerar de la consumatori), vânzător fără gestiune, vânzător ajutor, maistru în arta culinară fără gestiune, cofetar de patiserie fără gestiune, buclătar fără gestiune și carmangiu fără gestiune. Toți aceștia sînt obligați să constituie garanție în numerar în valoare de trei retribuții sau, după caz, de două retribuții. Nu au obligația, potrivit art. 10, aliniat ultim, de a constitui garanții în numerar unii mînuitori de bunuri prevăzuți, ca atare, de lege. În categoria celor exceptați sînt: cei care gestionează bunuri, mijloace bănești sau alte valori pînă la încadrarea unui gestionar, dar nu mai mult de 60 de zile; cei care primesc bunuri pentru a le folosi în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. 2. **Constituire.** Art. 13, prevede că „Garanția în numerar se reține în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o lună, după caz. Dacă, din cauza altor rețineri, ratele în contul garanției în numerar nu pot fi reținute, gestionarul este obligat să le depună. Pentru angajații temporari, alții decît cei prevăzuți la articolul 10 aliniatul ultim, precum și pentru angajații sezonieri, se vor putea stabili rate mai mari sau chiar obligativitatea depunerii, la încredințarea gestiunii, a garanției integrale în numerar”. Garanția în numerar se depune la C.E.C., care acordă o dobîndă de 1,5% pe an. 3. **Urmărirea garanției.** În cazul în care gestionarul a provocat o pagubă în gestiune, art. 16, alin. 3, pre-

vede că dacă în termen de o lună de la obținerea titlului executoriu definitiv nu se poate acoperi integral paguba prin depunerea sumei de către gestionar, unitatea va acoperi paguba din garanția în numerar constituită în favoarea sa. În acest scop se va depune Filialei C.E.C. titlul executoriu definitiv, în copie certificată de unitate, precizîndu-se în adresa de înaintare suma din garanție care urmează să fie virată pentru acoperirea integrală a pagubei. 4. **Reîntregirea garanției.** Art. 16, alin. 3 și 4, prevede următoarele: „Cînd gestionarul a cauzat o pagubă în gestiune la locul său de muncă și aceasta nu se acoperă integral în termen de o lună de la obținerea titlului executoriu definitiv, organizația socialistă se va despăgubi din garanția în numerar constituită în favoarea sa. În situația în care sumele depuse drept garanție au fost ridicate, în întregime sau în parte, de organizația socialistă pentru a se despăgubi, gestionarul este obligat să reîntregească garanția în numerar în rate lunare de 1/3 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu lunar, dispozițiile articolului 13 aplicîndu-se în mod corespunzător.” Pentru aplicarea dispozițiilor legale, compartimentul financiar-contabil al întreprinderilor comerciale sînt obligate să țină o evidență scrisă și să ia de îndată măsuri în vederea reîntregirii garanției de către gestionar. Este o obligație care se impune a fi concretizată într-o sarcină de serviciu, pentru a se putea lua măsuri operative cu privire la reîntregirea garanției și pentru a se putea delimita responsabilitățile în cazul neîndeplinirii obligației. 5. **Recalcularea garanției.** Art. 20, prevede că „garanțiile vor fi recalculate periodic în funcție de schimbările intervenite în retribuția tarifară a gestionarului, precum și în specificul și valoarea bunurilor gestionate, procedîndu-se la modificarea corespunzătoare a contractului de garanție. În cazul în care, în urma recalculării, este necesară completarea garanției în numerar, se va proceda conform articolului 13. Dacă garanția în numerar depusă este mai mare decît garanția recalculată, diferența se va elibera, în termen de cel mult 10 zile, gestionarului”. 6. **Restituirea garanției.** Art. 16, prevede că „garanția în numerar și dobînda aferentă pot fi ridicate de către gestionarul titular al carnetului de consemnare la încetarea contractului său de muncă sau la trecerea într-o funcție pentru care nu se cere garanție, în situația în care nu a cauzat o pagubă sau cînd paguba a fost acoperită în întregime. Organizația socialistă este obligată, în aceste cazuri, să elibereze gestionarului, în termen de cel mult 10 zile, carnetul de consemnare împreună cu o comunicare către Casa de Economii și Consemnațiuni în care să se arată că titularul are dreptul să ridice garanția.”

**GARANȚIE SUPPLEMENTARĂ CONSTITUITĂ PENTRU GESTIONAR** — este reglementată de L. nr. 22/1969. 1. **Categoriile.** Art. 10, alin. 2 și 3, prevede că ministerele și celelalte organe centrale stabilesc, în funcție de natura și valoarea bunurilor gestionate, plafoanele valorice și condițiile în care este obligatorie și constituirea unor garanții suplimentare, constînd din: a) afectarea unor bunuri imobile sau bunuri mobile de folosință îndelungată, proprietate a gestionarului sau a unor terți, pentru garantarea față de organizația socialistă, a acoperirii pagubelor ce s-au cauzat de gestionar; b) obligații asumate de terți față de organizația socialistă de a acoperi pagubele ce s-ar cauzat de gestionar, fie integral, fie pentru o sumă determinată. Garanția suplimentară prevăzută la aliniatul precedent poate fi constituită și în numerar. În baza normei de drept cuprinse în art. 10, M.C.I. prin Ordinul nr. 32/1970, pct. 16, a stabilit următoarele funcții pentru care este obligatorie constituirea garanției suplimentare, alături de acelea în numerar: șef de magazin sau lucrător gestionar (dacă are gestiunea de mărfuri și ambalaje a magazinului); șef de unitate sau lucrător gestionar alimentație publică (dacă are gestiunea de mărfuri și ambalaje a unității); șef de unitate achizitor ambalaje; șef centru achiziție-recepție (dacă are gestiunea centrului); șef de depozit sau lucrător gestionar (dacă are gestiunea de mărfuri și ambalaje a întregului depozit); șef de secție, depozit sau lucrător gestionar. Potrivit aceluiași



ordin, conducerile întreprinderilor comerciale pot hotărî să se constituie garanții suplimentare și pentru alta funcții. 2. **Constituire.** Art. 18 prevede că „In vederea constituirii garanției suplimentare, imobilele se evaluează în conformitate cu dispozițiile legale privind modul de stabilire a despăgubirilor pentru terenurile și construcțiile care trec în proprietatea statului prin expropriere. Bunurile mobile se evaluează la 50% din prețul de vânzare cu amănuntul. În cazul în care bunurile mobile nu au preț de vânzare cu amănuntul, evaluarea se face de organizația socialistă în favoarea căreia este constituită garanția, care va consulta, în caz de necesitate, organele de specialitate.“ La art. 19, prevede că „Pentru bunurile imobile constituite garanție, organizația socialistă va cere inscripția ipoteci care se va dispune pe baza cererii și a contractului de garanție. Bunurile mobile constituite garanție rămân în folosința gestionarului sau a terțului garant, după caz, și nu vor putea fi înstrăinate fără înștiințarea prealabilă a organizației socialiste. În cazul în care bunurile constituite garanție sînt urmărite silit de alți creditori, gestionarul sau terțul garant, după caz, este obligat să înștiințeze de îndată organizația socialistă. În situația în care terțul garant n-a făcut această înștiințare, el rămîne obligat să acopere pagubele ce s-ar cauza de gestionar în limita valorii bunurilor constituite garanție. Orice mișcare a garanției atrage obligatoriu reîntregirea de îndată a acesteia.“ Cit privește bunurile mobile, acestea se constituie garanție într-un contract de gaj destinat să servească drept act constatator al acordului părților. Spre deosebire de gajul prevăzut în Cod. civ. care nu poate lua ființă decît prin predarea efectivă a lucrului în primirea creditorului, în cazul gajului prevăzut de L. nr. 22/1969, bunurile mobile constituite garanție rămîn în continuare în folosința gestionarului sau a terțului garant, după caz, ceea ce înlesnește în mod considerabil posibilitatea constituirii unei asemenea garanții. Ca o compensare a derogării de la regula necesității predării lucrului, legea prevede că bunurile mobile gajate nu pot fi înstrăinate fără înștiințarea prealabilă a unității respective, sub sancțiunea unei pedepse cu închisoare de la 6 luni la 1 an. De asemenea, se prevede de lege că în cazul în care bunurile constituite garanție sînt urmărite de alți creditori, gestionarul sau terțul garant, are obligația să încunoștințeze de îndată unitatea. Dacă terțul garant n-a făcut această comunicare, el rămîne obligat să acopere pagubele ce s-ar cauza de gestionar, în limita valorii bunurilor constituite garanție. 3. **Urmărirea garanțiilor suplimentare.** Art. 22 din lege prevede că aceste garanții „se urmăresc silit pe baza contractului de garanție și a titlului executoriu definitiv obținut împotriva gestionarului. În cazul în care urmărirea silită a fost pornită de mai mulți creditori, organizația socialistă în favoarea căreia s-a constituit garanția suplimentară are drept de preferință asupra sumelor realizate prin valorificarea bunurilor constituite garanție, în condițiile privind creanțele garantate prin ipotecă sau gaj prevăzute de dispozițiile legale referitoare la executarea silită a creanțelor bănești ale organizațiilor socialiste împotriva persoanelor fizice.“ Dacă gestionarul n-a produs nici o pagubă în gestiune, sau dacă paguba cauzată a fost acoperită în alte moduri, iar gestionarul nu mai ocupă o funcție cu gestiune, garanția suplimentară se desfilințează, dispărînd necesitatea ei. În cazul inscripției ipotecate, imobilul încetează de a mai fi grevat și inscripția urmează să fie radiată, la cererea unității, prin mențiunea făcută pe marginea inscripției de către notariatul de stat competent. 4. **Rezimul bunurilor comune ale soților.** Bunurile imobile proprietate comună ale soțului gestionarului și ale acestuia sau cele ale terțului garant și ale soțului său pot fi constituite garanție numai cu consimțămîntul expres și prealabil al cooperatorului. În adevăr, bunul imobil constituit garanție fiind comun, soții nu au o cota determinată concret, în el. Orice grevare ar fi contrară prevederilor din C. fam. (art. 35) potrivit căreia nici unul dintre soți nu poate înstrăina și nici nu poate greva un teren sau o construcție ce face parte din bunurile comune, dacă nu are consimțămîntul expres al celuilalt soț. În ceea ce privește bunurile mobile, oricare

din soți își poate exercita dreptul de a greva un bun, presupunîndu-se că are și consimțămîntul tacit al celuilalt soț. (Trib. Suprem, dec. civ. nr. 988/1967). Organizația socialistă va trebui însă să fie în posesia unui consimțămînt expres și în acest caz, în modul acesta organizația socialistă evită: contestațiile la executare, ce eventual s-ar formula de soțul gestionarului împotriva executării pornită de unitate împotriva gestionarului; acțiunea de împărțire a bunurilor comune, deoarece dacă unitatea nu poate acoperi paguba din bunurile proprii ale gestionarului, ca să poată urmări și bunurile comune trebuie ca aceste bunuri să fie în prealabil individualizate, stabilindu-se cota de contribuție a soților la dobîndirea bunurilor comune; numai după această operație, bunurile atribuite prin împărțire devin bunuri proprii, susceptibile de urmărire.

## Organe de control gestionar

**ORGANIZAREA CONTROLULUI FINANCIAR.** Se realizează de organe specializate: 1. Curtea Superioară de Control Financiar, organ al Consiliului de Stat, exercită control economic-financiar, complex sau tematic, pe probleme care se apreciază ca fiind mai importante, nelegate de o periodicitate sau de un anumit domeniu economico-social. 2. Ministerul Finanțelor, organ central specializat al administrației de stat, exercită prin Inspekția generală financiară de stat, prin inspekțiile teritoriale financiare de stat și prin direcțiile de specialitate control economic-financiar — complex sau tematic legat de execuția planului și bugetului de stat — și control financiar-gestionar — sistematic cel puțin odată la doi ani, la anumite unități din economie, care nu sînt controlate de alte organe. 3. Banca Națională și băncile specializate exercită control economic-financiar, specific, cu caracter preventiv, care se realizează în procesul operațiunilor de finanțare și decontare. 4. Organe centrale și locale ale administrației de stat, precum și centrale economice, prin compartimentele de control financiar intern (departamental) exercită control gestionar de fond cel puțin odată pe an, asupra modului de respectare a dispozițiilor legale privind gospodărirea valorilor și apărarea avutului obștesc. 5. Unități economice, prin compartimentele proprii de control financiar intern (în comerț, prin compartimentele revizorilor de gestiune) exercită control patrimonial și de gestiune, după o periodicitate stabilită prin lege, asupra gestiunilor ce funcționează în unitate și în cadrul subunităților componente.

**CONTROLUL FINANCIAR INTERN** — funcționează în cadrul organelor centrale și locale ale administrației de stat, a centralelor economice și a întreprinderilor (cînd prin organizarea s-a prevăzut un astfel de compartiment). 1. **Organizare.** Este reglementată prin L. nr. 5/1970, H.C.M. nr. 1040/1970, N.m. nr. 63 010/1970 ale M.F., fiind organizat pe compartimente, conduse de către un șef numit de organul de conducere colectivă cu acordul: M.F., în cazul organelor centrale și locale ale administrației de stat; I.T.F.S., în cazul centralelor și unităților economice. 2. **Obiective C.F.I.** exercită control gestionar de fond, obiective fiind prevăzute în anexa nr. 2 la H.C.M. nr. 1047/1970, care pot fi grupate în trei mari categorii, vizînd respectarea normelor legale cu privire la: existența și utilizarea mijloacelor materiale și bănești; apărarea proprietății obștesc, precum și a celor referitoare la evidență și control; încasările și vărsămintele unității și realitatea rezultatelor financiare. 3. Cu privire la interdicțiile de a ocupa funcții de control gestionar a se vedea „Revizorii de gestiune.“

**REVIZORII DE GESTIUNE** — organe de control instituite prin L. nr. 5/1970. 1. Noțiune. Art. 9, din lege prevede că „la organizațiile comerciale și la unitățile cu activitate

comercială din subordinea unor ministere și a altor organe centrale funcționează revizorii de gestiune, cu sarcina de inventariere și control asupra gestiunilor, în condițiile și la perioadele stabilite de Ministerul Finanțelor împreună cu organele centrale interesate." N.m. nr. 63120/1970, la pct. 1, stabilesc conținutul noțiunii și anume; „Revizorii de gestiune sînt organe de control financiar specializate cu sarcini de inventariere și control asupra gestiunilor din organizațiile comerciale și la unități cu activitate comercială din subordinea unor ministere și alte organe centrale". În continuare, aceleași norme, la pct. 13, fac precizarea că „prin controlul gestiunilor se înțelege: inventarierea faptică a stocurilor de valori materiale și bănești, controlul legalității și realității înregistrării operațiunilor de intrare, ieșire și de utilizare a valorilor, verificarea modului de păstrare a lor, stabilirea și regularizarea diferențelor." 2. **Atribuții.** — Atribuțiile revizorilor de gestiune sînt stabilite prin anexa nr. 2 la N.m. pe care le redăm: **I. În faza de inventariere:** 1. Integritatea valorilor materiale și bănești din gestiunile supuse inventarierii, înțelegindu-se prin aceasta: existența în fapt a valorilor: exactitatea soldurilor scriptice, 2. Determinarea valorilor materiale fără mișcare, de prisos, cu mișcare lentă, greu vandabile, inutilizabile sau deteriorate (demolate, dezsortate, desperecheate, cu termen de garanție depășit etc.). 3. Exactitatea prețurilor luate în calculul valorilor materiale inventariate. 4. Respectarea dispozițiilor legale referitoare la conservarea, manipularea și paza valorilor din gestiuni. 5. Condițiile de angajare a gestionarilor și modul de constituire și depunere a garanțiilor, la serviciul personal și la compartimentul financiar-contabil. 6. Respectarea dispozițiilor legale referitoare la stocurile de mărfuri din gestiunile verificate la volumul și structura acestora, în raport de necesitățile de aprovizionare ritmică și corespunzătoare a populației. **II. După terminarea operațiunilor de inventariere:** 7. Legalitatea și realitatea înregistrării operațiunilor consemnate în documentele primare și contabile, privind cantitățile și valorile menționate în acestea. 8. Completarea și utilizarea corectă a formularelor tipizate, existența vizei de control preventiv și a aprobărilor legale, exactitatea calculului aritmetice. 9. Concordanța evidenței contabile analitice a acestora, cu evidența sintetică. 10. Respectarea dispozițiilor legale referitoare la mișcarea valorilor materiale și bănești din gestiuni. 11. Existența confirmărilor scrise din partea terților, pentru valorile materiale aflate la aceștia, sinceritatea confirmărilor. 12. Depunerea integrală și la termen a numerarului realizat din vânzări. 13. Calcularea, încasarea și vîrșirea corectă a contravalorii bunurilor distruse, degradate sau deteriorate, atît din vina salariaților cit și a altor persoane de la care s-au recuperat sumele respective. Obiectivele prevăzute la Cap. II din anexa nr. 2 se verifică numai de revizorii de gestiune, după terminarea operațiunilor de inventariere sau concomitent cu acestea, în raport de posibilități. 17. Perioada ce trebuie cuprinsă în control este aceea dintre două inventarieri, respectiv de la data terminării ultimului inventar, efectuat în condițiile prezentelor norme, pînă la data începerii inventarului de control următor. 18. Prin inventarierea faptică se urmărește controlul existenței și modului de păstrare și manipulare, a valorilor materiale și bănești aflate într-o gestiune la un moment dat, precum și identificarea valorilor materiale immobilizate. În operația de inventariere se cuprind toate valorile materiale și bănești, indiferent sub ce titlu de a fi gestiunea de care răspunde gestionarul respectiv. 19. Înainte de începerea inventarului și controlului asupra unei gestiuni, revizorii de gestiune au obligația să ia gestionarului o declarație semnată și datată — potrivit modelului din anexa nr. 3 — din care să rezulte dacă: în afară de bunurile organizației comerciale al cărei angajat este, mai are asupra sa și bunuri aparținînd terților; are plusuri în gestiune despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință; a primit sau eliberat bunuri fără documente legale; are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate, pentru care s-au întocmit documentele aferente; are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în eviden-

țele gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate; gestionează valori materiale și bănești și în alte locuri de depozitare decît acelea cu privire la care se ia declarația și unde anume; deține numerar rezultat din vânzarea mărfurilor aflate în gestiunea sa și cit anume. 3. **Interdicții a ocupa funcții de control gestionar.** L. nr. 5/1970, art. 6, alin. 2, interzice încadrarea sau menținerea în funcții de control financiar a persoanelor care au fost condamnate pentru infracțiuni contra avutului obștesc ori contra avutului personal sau particular. Sînt infracțiuni contra avutului obștesc: delapidare (art. 223 Cod. pen.); furtul în paguba avutului obștesc (art. 224 Cod pen.), tilhăria în paguba avutului obștesc (art. 225 Cod pen.); pirateria în paguba avutului obștesc (art. 227 Cod pen.); gestiunea frauduloasă săvîrșită în paguba avutului obștesc (art. 228 Cod pen.); însușirea în paguba avutului obștesc a bunului găsit (art. 230 Cod pen.); distrugerea în paguba avutului obștesc (art. 231 Cod pen.); distrugerea din culpă în paguba avutului obștesc (art. 232 Cod pen.); tulburarea de posesie în paguba avutului obștesc (art. 233 Cod pen.); tănuirea în paguba avutului obștesc (art. 234 Cod pen.). Sînt infracțiuni contra avutului personal sau particular: furtul și furtul calificat (art. 208 și 209 Cod. pen.); tilhăria (art. 211), pirateria (art. 212), abuzul de încredere (art. 213), gestiunea frauduloasă (art. 214), înșelăciunea (art. 215), însușirea bunului găsit (art. 216), distrugerea și distrugerea din culpă (art. 217 și 219), tulburarea de posesie (art. 220), și tănuirea (art. 221 Cod pen.). Persoanele condamnate pentru infracțiunile arătate mai sus și grațiate ulterior intră sub incidența dispozițiilor art. 6 alin. 2 din Legea nr. 5/1970, încadrarea sau menținerea lor în funcții de control financiar fiind interzisă. De asemenea, L. nr. 18/1968, la art. 23, prevede că nu pot ocupa funcții de control financiar cei care au fost obligați la plata valorii unor bunuri sau trecerea acestora în proprietatea statului ca urmare a dovedirii prin hotărîre judecătorească proveniența lor ilicită.

**CONDUCEREA COMPARTIMENTULUI REVIZORILOR DE GESTIUNE** — este reglementată de Normele metodologice M. F. nr. 63 120/1970 **1. Particularități.** Normele menționate la pct. 2 prevăd că „revizorii de gestiune funcționează în subordinea conducătorului compartimentului financiar-contabil". Aceleași norme, la pct. 4, prevăd că „Conducerea operativă a activității revizorilor de gestiune se realizează prin șeful compartimentului revizorilor de gestiune. La organizațiile la care nu este prevăzută funcția de șef compartiment (birou, serviciu) revizie gestiuni, atribuțiile stabilite pentru acesta prin prezentele norme, se vor exercita de conducătorului compartimentului financiar-contabil". Din textele menționate rezultă că revizorii de gestiune sînt subordonați direct șefului contabil, iar acolo unde prin organigramă este prevăzută funcția de șef compartiment revizori de gestiune, aceștia au numai atribuția de „conducere operativă" fără să aibă dreptul de decizie cu privire la numirea revizorilor în comisii de inventariere, revocarea lor etc. (V. Numirea comisiilor de inventariere). 2. **Atribuțiile șefului compartimentului revizori de gestiune.** Sînt stabilite de Normele metodologice menționate, pct. 4, și anume: întocmirea proiectului planului anual de activitatea prin cuprinderea tuturor sarcinilor legale de control și repartizarea proporțională a acestora pe luni, precum și urmărirea realizării lor integrale; îndrumarea activității revizorilor de gestiune la locul de muncă și efectuarea supracontrolului pe teren; urmărirea modului de întocmire a actelor de control, analiza și valorificarea integrală și la timp a constatărilor rezultate din inventarierele și controalele efectuate de revizorii de gestiune; participarea la pregătirea profesională și la ridicarea calificării revizorilor de gestiune; asigurarea revizorilor de gestiune cu materialul documentar (acte normative, procese verbale privind verificările anterioare etc.); asigurarea aprovizionării și repartizării materialelor necesare pentru operațiunile de inventariere și urmărirea modului de folosire a formularelor cu regim special distribuite revizorilor de gestiune; or-

ganizarea și ținerea la zi a evidenței referitoare la activitatea revizorilor de gestiune; participarea la efectuarea controlului gestiunilor, în limita timpului disponibil rămas după realizarea celorlalte sarcini ce-i revin; întocmirea dărilor de seamă semestriale și anuale asupra activității revizorilor de gestiune.

**PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII DE CONTROL FINANCIAR-GESTIONAR.** 1. **Controlul financiar intern.** Potrivit N.m. nr. 63 010/1970, compartimentele C.F.I. își desfășoară activitatea de control pe baza actelor de planificare — „situația sarcinilor anuale de control gestionar de fond” și „planul de control trimestrial” — care se aprobă de conducătorul unității. Eventualele modificări ale planurilor de control trimestrial, conștinând în scoaterea sau introducerea unor unități, schimbarea perioadelor de desfășurare a controlului etc. pot fi efectuate de către conducerea unității respective, fără ca prin aceasta să se influențeze realizarea planului anual; modificările se aduc la cunoștința M. F., respectiv a I.T.C.F.S., cu cel puțin 10 zile înainte de începerea controlului la unitățile respective sau imediat după primirea unor sarcini urgente. 2. **Revizorii de gestiune.** Potrivit N. m. nr. 63 120/1970 activitatea de control a compartimentelor revizori de gestiune, din întreprinderile comerciale se desfășoară în baza planului anual de control, ce se aprobă de conducătorul întreprinderii, în care se înscriu toate gestiunile ce trebuie verificate, numărul de inventariere și verificări ce trebuie efectuat obligatoriu și modul în care acestea s-au realizat. Prin anexa 1 la N. m. s-a stabilit modelul de „Plan de inventariere și control”, cu următoarele precizări: „Prin gestiuni care se înscriu în planurile de control anuale, se înțelege acele diviziuni sau subdiviziuni ale unei organizații comerciale, a căror activitate principală constă în primirea, păstrarea și eliberarea de valori materiale sau bănești, oricare ar fi titlul sub care le deține unitatea respectivă (folosință, custodie, chirie etc.). Constituie o singură gestiune, valorile materiale de același fel sau de naturi diferite, aparținând aceleiași organizații, care sînt păstrate în același loc (depozit, magazin, magazie etc.) sau în locuri distincte și sînt administrate de același gestionar.” La pct. 7 N.m. arată că în planificarea și realizarea controlului trebuie să se asigure: efectuarea inventariierilor și controalelor în condițiile și potrivit normelor în vigoare; evitarea închiderii în același timp, pentru inventariere, a mai multor unități cu profil similar situate în apropiere, care să stînjenească buna aprovizionare a populației; încadrarea operațiilor de inventariere și control în timpul stabilit, diferențiat pe naturi de gestiuni, potrivit precizărilor date de organele centrale ierarhice superioare; respectarea strictă a caracterului inopinat al inventariierii, în care scop decizia de inventariere va fi înmînată responsabilului subcomisiei numai în momentul declanșării operației de inventariere și ținînd seama de timpul necesar pentru prezentarea la sediul gestiunii respective. Planul anual de control se impune să fie astfel întocmit, încît să permită efectuarea inventariierilor — așa cum prevede pct. 8 din N. m. — „și în următoarele cazuri, indiferent de numărul de verificări arătate mai sus: în caz de reorganizare, comasare, divizare, reprofilare, etc. a unității; în caz de forță majoră (incendii, inundații etc.): cînd există suspiciuni sau indicii de fraudă, neglijență ori nepricepere, care ar putea genera pagube în avutul obștesc sau furt prin spargere; în caz de înlocuire din funcție a gestionarului, prin transfer, desfacerea contractului de muncă etc.” N.m. la pct. 10, stabilesc că planurile anuale de control ale revizorilor de gestiune se întocmesc pînă la data de 1 decembrie al anului anterior celui de plan. În continuare se arată că sarcinile prevăzute în planurile de control anuale se modifică de conducerile organizațiilor comerciale în cursul anului, în raport de schimbările intervenite în numărul și organizarea gestiunilor, precum și în alte situații impuse de necesitate (pct. 11). 3. **Caracterul inopinat al controlului gestionar.** Planificarea activității de inventariere și control gestionar nu exclude caracterul inopinant al acestor operațiuni. Din contră, pentru a se evita unele încercări frau-

duloase de acoperire a eventualelor lipsuri din gestiune, sau de sustragerea plusurilor, data efectuării inventariierii trebuie să fie cu desăvîrșire secretă, iar revizorii de gestiune sînt anunțați cu privire la unitatea ce urmează să fie controlată numai în dimineața zilei cînd urmează să se facă inventarul din momentul anunțării și cel al începerii operațiunii trebuind să se intercaleze numai timpul necesar deplasării comisiei de la întreprindere la unitate. Indicațiile M.C.I. nr. 35/1973, la pct. 13 prevăd că „dispozițiile de inventariere și control a gestiunilor vor fi înregistrate, în ordine cronologică, într-un registru special, ce se ține de către conducătorul întreprinderii comerciale, iar înmînarea acesteia responsabilului comisiei de inventariere se face de către conducătorul întreprinderii sau contabilul șef. Avînd în vedere caracterul inopinat al inventarelor se interzice în mod categoric înconștințarea oricărei alte persoane despre data și gestiunea la care urmează să se facă inventarierea. Răspunderea pentru aceasta revine după caz, conducătorului de întreprindere, contabilului șef, șefului compartimentului revizori de gestiune și responsabilului comisiei de inventariere.” Pentru aceeași rațiune — asigurarea integrității bunurilor predate în gestiune — N.m. nr. 63 120/1970 la pct. 15, prevăd că „se interzice ca același revizor de gestiune să efectueze inventariere de control consecutive la aceeași gestiune, cu excepția cazurilor cînd există unul sau doi revizori de gestiune”. Cu privire la caracterul inopinat al controlului gestionar, N.m. nr. 63 010/1970 conțin prevederi similare

## Controlul gestionar prin inventariere

**INVENTARIERE** — operațiune principală și complexă menită să aperse avutul obștesc încredințat unităților socialiste spre administrare. 1. **Principalele reglementări:** Legea nr. 5/1970, la art. 3, prevede: „cadrele de conducere din unitățile economice, bugetare, precum și din organele ierarhice superioare ale acestora sînt obligate să asigure gospodărirea economicoasă a mijloacelor materiale și bănești și apărarea integrității avutului obștesc, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, privind: (d) Efectuarea cu regularitate a operațiilor de inventariere periodică a materiilor, materialelor și altor bunuri, în vederea constatării la fața locului a existenței acestora”. H.C.M. nr. 1885/1970, art. 10, prevede că „conducătorii unităților economice au obligația să asigure efectuarea inventariierii patrimoniului, în condițiile și la intervalele stabilite de M. F., cu consultarea unității și a celorlalte organe centrale interesate”. În completarea acestei norme de drept N.m. nr. 595/1970 adaugă faptul că „de organizarea și buna desfășurare a lucrărilor de inventariere răspunde pe lîngă conducătorul unității economice și conducătorul compartimentului financiar-contabil”. 2. **Scop-obiect:** aceleași norme metodologice, la pct. 115, fac precizarea că „scopul principal al inventariierii îl constituie asigurarea integrității avutului obștesc, prin verificarea realității patrimoniului, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor pentru recuperarea pagubelor”. Pct. 116 stabilește că „obiectul inventariierii îl constituie întregul patrimoniu al unității economice, precum și bunurile aparținînd altor unități care temporar se află în păstrarea sau custodia unității economice care efectuează inventarierea”. 3. **În comerț sînt stabilite reguli suplimentare privind inventarierea prin:** N.m. nr. 63 120/1970, emise de M.F. și Indicațiile M.C.I., cu nr. 35/1973.

**INVENTARIERE — TERMENE.** În baza H.C.M. nr. 1885/1970, art. 10, N.m. nr. 595/1970, la pct. 117 prevăd că „patrimoniul unității economice se inventariează în mod obligatoriu cel puțin o dată pe an, în perioada stabilită de organele ierarhice superioare. Pentru unitățile economice sub-

ordonate centralelor, termenele de efectuare a inventarierii patrimoniale anuale se stabilesc de centrale". Pct. 118 prevede: „Fac excepție de la regula inventarierii obligatorii anuale, în sensul că sînt supuse inventarierii și în cursul anului: a) mijloacele bănești, hîrțile de valoare, cecurile și alte valori aflate în casa unității economice, se inventariază cel puțin o dată pe lună; b) decontările cu organele ierarhic superioare, cu subunitățile cu contabilitate proprie, precum și timbrele și efectele aflate în depozitele unităților de poștă și telecomunicații care efectuează distribuția acestor valori, se inventariază cel puțin o dată pe trimestru; c) mărfurile și ambalajele la unitățile de desfacere cu amănuntul de produse alimentare și cele de alimentație publică se inventariază în mod obligatoriu după cum urmează: cel puțin de două ori pe an la unitățile la care vînzarea se face cu eliberare de bon și înregistrarea în borderou sau în aparate de casă, cu eliberare de tichet și înregistrare prin aparate de casă, ori prin marcarea prin aparatul de casă fără eliberare de bon sau tichet; cel puțin de trei ori pe an la unitățile la care vînzarea se face cu plata direct la vînzător, fără întocmirea de bonuri și fără marcarea în aparatul de casă; d) mărfurile și ambalajele la unitățile mixte de desfacere cu amănuntul se inventariază cum urmează: la unitățile cu gestiuni distincte, gestiunile de produse nealimentare sînt supuse regulii generale de inventariere cel puțin o dată pe an, iar gestiunea de produse alimentare se inventariază potrivit prevederilor de la lit. „c” de mai sus; la unitățile cu gestiune unică, numărul inventarelor va fi: de cel puțin o dată pe an cînd ponderea o dețin produsele nealimentare și de cel puțin două ori sau trei ori pe an cînd ponderea o dețin produsele alimentare, potrivit prevederilor de la lit. „c” de mai sus; e) materialele, mărfurile, ambalajele și produsele din centrele de deservire a populației la care desfacerea se face pe bază de bon (chitanță, bon de comandă etc.), se inventariază cel puțin de două ori pe an. În continuare, pct. 119, prevede că „fac excepție de la regula inventarierii obligatorii anuale, în sensul că inventarierea pot fi făcute la alte perioade: a) navele maritime și fluviale, bibliotecile, discotecile și filmotecile, plantațiile pomicele, silvice sau de protecție, pot fi inventariate o dată la 2 ani; b) clădirile și construcțiile speciale, pot fi inventariate o dată la 3 ani; c) locomotivele și vagoanele de cale ferată, pot fi inventariate o dată la 3 ani”. Pct. 120: „În afara inventarierilor prevăzute mai sus, unitățile economice sînt obligate să efectueze inventarierea patrimoniului sau a unor elemente patrimoniale și în următoarele situații: ori de cîte ori intervine o predare-primire de gestiune; ori de cîte ori sînt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decît prin inventariere; la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului sau a altor organe împuternicite; în cazul modificării prețurilor ca urmare a hotărîrilor organelor competente; cu prilejul comasării, divizării sau dizolvării economice; ca urmare a unor calamități sau unor cazuri fortuite”. D.M.C.I., în completarea normelor de drept arătate mai sus, fac următoarele precizări (pct. 4 și următoarele): 4. Unitățile de desfacere a combustibililor solizi (lemn, cărbuni etc.) se inventariază cel puțin o dată pe an. Unitățile de mic gros, consignatie, cantinele-restaurant, centrele de recuperare a ambalajelor de la populație (I.C.V.A.), gestiunile de materii prime și auxiliare, semifabricate, producție neterminată, produse finite aflate în secțiile de producție și prelucrare (laboratoare de producție, de patiserie și cofetărie, bucătării independente, carmangerii etc.) se asimilează cu unitățile menționate la art. 118, lit. d) din normele aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 595/1970. Unitățile de desfacere cu amănuntul cu activitate sezonieră (măștișoare, gheață etc.) se inventariază cel puțin o dată pe trimestru și la sfîrșitul perioadei de activitate. 5. Pentru cazurile de furt prin spargere, odată cu dispunerea inventarierii gestiunii respective, conducătorul întreprinderii va sesiza și organele de miliție de la care va solicita desemnarea unui delegat care să constate spargerea. În caz de reprezentare a acestuia, inventarierea se va face de comisia stabilită. 6. Mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în depozitele

de mărfuri și ambalaje și în unități de desfacere, se inventariază cu ocazia verificării gestiunii de mărfuri și ambalaje, iar la gestiunile supuse inventarierii de două sau trei ori pe an, odată cu una din verificările prevăzute, sau în mod distinct, în ultimul trimestru al anului. La unitățile de alimentație publică, odată cu inventarierea mărfurilor și ambalajelor se inventariază și vesela și tacimurile. 7. Numerarul și alte valori bănești aflate în casele unităților de desfacere, precum și formularele cu regim special (inclusiv utilizarea acestora), se controlează odată cu verificarea gestiunilor de mărfuri și ambalaje din unitățile respective, la termenele prevăzute pentru aceasta din urmă. 8. La magazinele care vînd mărfuri în valută liber convertibilă, în prețuri stabilite în dolari S.U.A., mărfurile aflate în stoc se inventariază la prețurile în dolari S.U.A., pe categorii de mărfuri (mărfuri în consignatie, mărfuri proprietatea întreprinderii). Numărul minim de inventare ce trebuie efectuat la aceste unități este cel indicat în art. 118 din Normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 595/1970. 9. Controlul gestiunilor silozurilor de gheață se efectuează după epuizarea întregii cantități de gheață insilozată. 10. În vederea descoperirii eventualelor operațiuni incorecte, se recomandă repetarea, la interval scurt, a inventarului de control gestionar efectuat la unitățile asupra cărora conducătorul întreprinderii are suspiciuni în ce privește corectitudinea gestionarului. 11. În perioadele dintre inventare este indicat să se facă controale inopinate asupra numeralului existent la casierile unităților de desfacere sau asupra vînzătorilor care încasează numerar prin marcarea în aparate de casă sau prin întocmire de bonuri.

**INVENTARIERE — CONSTITUIREA COMISIILOR.** 1. **Reglementări generale:** Potrivit pct. 121 din N.m. nr. 595/1970, „inventarierea patrimoniului se efectuează de comisiile de inventariere, formate din cel puțin 2 persoane, numite prin dispoziția scrisă a conducătorului unității economice. La propunerea conducătorului compartimentului financiar-contabil, în care se arată obligatoriu: componența, cu desemnarea responsabilului comisiei, modul de organizare a inventarierii (pe fabrici, secții, subunități, depozite etc.), bunurile supuse inventarierii, data de începere și terminare a operațiilor. La gestiunile mici, inventarierea poate fi efectuată și de o singură persoană, pe baza dispoziției scrise a conducătorului unității economice. Comisiile de inventariere sînt coordonate — acolo unde este cazul — de către o comisie centrală numită, de asemenea, prin dispoziția scrisă a conducătorului compartimentului financiar-contabil, care are sarcina să instruiască, să supravegheze, să controleze modul cum se efectuează operațiile de inventariere și să prezinte conducerii unității rezultatele inventarierii, cu propunerile corespunzătoare. Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiilor de inventariere, în comisii vor fi numiți încadrați competenți care să asigure executarea corespunzătoare și la timp a inventarierii patrimoniului. Din comisia de inventariere a unui compartiment economic sau depozit de materiale nu pot face parte gestionarii depozitelor sau ai magaziiilor, seful compartimentului supus inventarierii și nici contabilii care țin evidența gestiunii respective”. Pct. 122 din normele citate face precizarea importantă, potrivit căreia „membrii comisiei de inventariere nu pot fi înlocuiți sau revocați decît în cazuri cu totul speciale și numai prin dispoziția scrisă a conducătorului unității economice respective, dată la propunerea conducătorului compartimentului financiar-contabil”. 2. **În comerț:** N.m. nr. 63/120/1970, la pct. 14, prevăd că „în vederea organizării și desfășurării operațiilor de inventariere, în cadrul fiecărei organizații comerciale se vor constitui: a) O comisie centrală de inventariere, alcătuită din cadre cu funcții de răspundere (comerciale, planificare, administrare, tehnice etc.); cu participarea obligatorie a conducătorului compartimentului financiar-contabil, condusă în mod direct de conducătorul unității. Componența comisiei de inventariere se stabilește prin decizia dată de conducătorul organizației comerciale. b) Subcomisiile de inventariere, care se inițiază

prin decizia conducătorului unității, în funcție de necesități, în vederea realizării inventariilor. Din aceste subcomisii vor face parte, în afară de revizorul de gestiune, angajați competenți, care să fie în măsură să asigure identificarea exactă a tuturor valorilor materiale din gestiune, determinarea corectă a cantităților și a prețurilor articolelor respective. Revizorii de gestiune sint — de regulă — responsabili ai subcomisiilor de inventariere. Pe baza dispoziției scrise a conducătorului organizației comerciale, inventarierea gestiunilor de valori mici (tonete, chioșcuri etc.) poate fi efectuată numai de revizorul de gestiune. În completarea celor de mai sus, prin O. M.C.I. nr. 35/1973 se face precizarea că în componența comisiilor de inventariere în afara revizorului de gestiune, vor fi desemnați și angajați din compartimentele tehnic-administrative sau operative (însă nu din cadrul gestiunii verificate). În acest scop, se recomandă ca în fiecare întreprindere comercială să existe un grup de angajați, din compartimentele amintite, instruiți special, care să poată fi numiți ca membri ai comisiilor de inventariere. De asemenea, se precizează că gestionarul sau înlocuitorul legal nu face parte din comisia de inventariere, dar este obligat să participe la operațiunea de inventariere, în condițiile prevăzute în normele metodologice și prezentele indicații; gestionarul nu poate face parte din comisie nici cînd se face inventarierea altei gestiuni; de asemenea, nu poate face parte din comisie contabilul care ține evidența gestiunii respective. În cazul unităților cu două schimburi, la operațiile de inventariere participă ambii gestionari. Lucrările pot fi începute și înainte de prezentarea celui de-al doilea gestionar, fiind, însă obligatoriu ca filele de inventar și procesul verbal de inventariere și control a gestiunii să fie semnate de ambii gestionari. Referitor la gestiunile mici, prin Indicațiile amintite se face precizarea, potrivit căreia „prin gestiuni de valori mici, la care se poate efectua inventarierea numai de revizorul de gestiune, se înțeleg unitățile de desfacere cu amănuntul pentru piine, lapte, carne, pește, tutun, tonete și puncte volante, centrele de răcoritoare și de achiziție de sticle și borcane, cofetării fără laboratoare, precum și alte gestiuni încadrate cu 1—2 angajați a căror activitate poate fi supravegheată de un singur revizor de gestiune”.

**INVENTARIEREA — MĂSURI ASIGURATORII PREMIER-GĂTOARE** — sint statute prin N.m. nr. 595/1970 și N.m. nr. 63 120/1970. 1. **Declarația gestionarului cu privire la existența unor valori neinregistrate.** N.m. 595/1970, pct. 126, prevede că „înainte de începerea operației de inventariere, gestionarul răspunzător de gestiunea valorilor materiale trebuie să prezinte comisiei de inventariere o declarație scrisă din care să rezulte dacă: în afară de bunurile unității economice ale cărei angajat este, mai are asupra sa bunuri aparținînd terților; are plusuri în gestiune despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință; a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale; are bunuri ne-recepționate sau care trebuie expediate pentru care s-au întocmit documente aferente; are documente de primire-eliberare care nu au fost operate la zi în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate; gestionează valori materiale și în alte locuri de depozitare; deține numerar rezultat din vânzarea mărfurilor aflate în gestiunea sa. Declarațiile se semnează de gestionarul răspunzător de gestiunea valorilor materiale”. Importanța luării acestei declarații constă în faptul că în lipsa ei nu se poate stabili reaua-credință a gestionarului cu privire la descoperirea ulterioară a unor valori materiale sau bănești. 2. **Neprezentarea gestionarului la inventariere.** N.m. nr. 559/1970, pct. 124 prevede că „în cazul în care gestionarul lipsește, comisia de inventariere aplică sigiliul (în măsura în care este posibil) și comunică aceasta conducerii unității economice. Conducerea unității economice are obligația să încunoștințeze imediat în scris, pe gestionar, despre inventarierea ce trebuie să se efectueze, indicînd locul, ziua și ora fixată pentru începerea lucrărilor. Dacă gestionarul sau reprezentantul său nu se prezintă la locul, data și ora fixată, inventarierea se efectuează de către comisia de in-

ventariere, în prezența unui angajat numit prin decizia conducătorului unității economice, care să-l reprezinte pe gestionar.” Măsura este impusă de necesitatea păstrării caracterului inopinat al inventarierii, cu scopul apărării integrității patrimoniului prin înlăturarea unor manevre frauduloase pe care le-ar putea comite gestionarul în situația în care ar avea lipsuri în gestiune, iar controlul s-ar amîna pentru o dată ulterioară. 3. **Măsuri pentru asigurarea rezultatelor corecte în comerț.** O.M.C.I. nr. 35/1973, pct. 17, prevede că „înainte de începerea inventarierii, responsabilul comisiei mai are următoarele obligații: a. să vizeze toate documentele primare în ultima operație, pentru a se evita emiterea altor documente după începerea inventarierii; b. să verifice și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, care se va depune la casieria întreprinderii comerciale, cu un monetar vizat de revizorul de gestiune. Pentru determinarea încasărilor, la unitățile cu aparate de casă, sint obligatorii următoarele operațiuni: depunerea la casier a valorii mărfurilor vîndute în sala de vînzare și celelalte puncte de desfacere, urmînd ca pe tichetul eliberat să se menționeze proveniența încasării cu semnătura vînzătorului, șefului de raion sau unitate și a revizorului de gestiune; întocmirea monetarului pentru numerarul aflat în casă; deschiderea aparatului de casă, totalizarea benzii de control prin tastare și citirea totalurilor pe raioane sau secții; la aparatele care nu imprimă totalul pe bandă, acesta se citește prin vizor; anularea totalurilor înregistrate în ziua respectivă prin aparatul de casă (aducerea casei la zero) și scoaterea benzii din casă; întocmirea pe bandă de control al recapitulației pe raioane, a cărui total trebuie să corespundă cu totalul benzii de control mai puțin valoarea tichetelor sau bonurilor a căror valoare a fost returnată cumpărătorilor; stabilirea eventualelor diferențe între totalul monetarului și totalul benzii de control, diferențe care se vor menționa pe monetar; c. să ridice șlampila unității și toate documentele și scriptele, inclusiv benzile de control de la aparatele de casă (după înregistrarea lor în evidența gestionarului), care rămîn în păstrarea responsabilului comisiei de inventariere; d. să afișeze la unitățile de desfacere cu amănuntul, pe ușa principală de acces, anunțul că „unitatea este închisă pentru inventariere pe perioada de la... pînă la...” precum și indicarea celor mai apropiate unități de desfacere similare, de la care se poate aproviziona populația; e. să sigileze ușile secundare de acces din spațiul comercial, încăperile interioare care au ieșiri separate, precum și încăperile situate în alte localuri; f. să asigure la unitățile de desfacere cu amănuntul întocmirea de către gestionar, înaintea de începerea inventarierii, a raportului de gestiune, în care să se includă toate documentele de intrare și ieșire întocmite pînă în momentul începerii controlului, precum și depunerea acestui raport la serviciul contabilității”. 4. **Măsuri pentru securitatea operațiilor de inventariere.** N.m. nr. 595/1970, pct. 124, alin. final, prevede că „în situația în care inventarierea valorilor materiale aflate în magazii sau alte locuri închise nu se termină într-o zi, magazia sau încăperea respectivă se sigilează la plecarea comisiei de inventariere. Sigiliul se păstrează pe durata inventarierii de către responsabilul comisiei de inventariere”. Indicațiile M.C.I., aprobate prin O. nr. 35/1975, fac precizarea că „în timpul și pe durata inventarierii unitatea supusă verificării trebuie să fie închisă, fiind interzis accesul în locul sau în spațiul gestiunii respective, a persoanelor străine de operațiile de inventariere. Prin excepție au dreptul ca în cadrul sarcinilor atribuite pe linia controlului ierarhic operativ-curent, să intre în unitate în timpul inventarierii pentru supracontrol, directorul, directorul adjunct, contabilul șef, șeful compartimentului revizori de gestiune sau alte cadre cu funcții de conducere cărora le revin astfel de atribuții. De asemenea, au dreptul de a intra în unitate în timpul inventarierii pentru supracontrol, organele de control ale inspecției generale financiare de stat și inspecției financiare teritoriale ale M.F., organele de control financiar intern sau alte organe ale forurilor tutelare, ale Inspectoratului comercial de stat, organele mili-

ției, pe bază de legitimații și delegație din care să rezulte că au atribuții în legătură cu controlul gestionarilor, și organele procuraturii, pe bază de legitimație. Aceste organe au obligația să menționeze constatările făcute în cadrul controlului pe biletul de inventar ce se întocmește de revizorul de gestiune (pozițiile verificate, măsurile dispuse etc.). La gestiunile situate în halele comune ale depozitelor, comisia de inventariere intră și părăsește localul odată cu ceilalți salariați din hală. La plecarea, comisia procedează la sigilarea căilor de acces. Lucrările efectuate de comisie rămân în cadrul gestiunii inventariate, în sertare, dulapuri, casete etc., încuiate și sigilate (pct. 22). N.m. nr. 63.120, la pct. 21, alin. final, prevăd că „la reluarea inventarierii, dacă se constată că sigiliile au fost violate, organul de control se sizează de îndată procurorul, precum și conducerea unității de care aparține, fără să pătrundă în localul respectiv”.

**INVENTARIEREA MATERIALELOR (MĂRFURILOR) —**

este reglementată de N.m. nr. 595/1970 și N.m. nr. 63.120/1970. **1. Reguli comune.** N.m. 595/1970, la pct. 129, prevăd că „stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalajele originale intacte nu se desfac, decît prin sondaj, acest lucru urmînd a fi menționat și în listele de inventariere respective. La lichidele a căror cantitate faptică nu se poate stabili prin transvazare și măsurare, conținutul vaselor — stabilit în funcție de volum, densitate, compoziție etc. — se verifică prin scoaterea de probe din aceste vase, ținîndu-se seama de densitate, compoziție și de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic, fie prin măsurare sau probe de laborator, după caz. Materialele de masă ca: ciment în vrac, oțel, beton, materiale și produse agricole etc. a căror inventariere, prin cântărire sau măsurare, ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice conform normelor stabilite de organele în drept. În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele de mai sus se menționează modul cum s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor. Bunurile aflate asupra încadraților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.), se inventariază și se trec în liste, separate, specificîndu-se persoanele care răspund de păstrarea lor. Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate, fără a se stînjeți desfacerea imediată a acestora. Comisia de inventariere are obligația să controleze toate locurile în care pot să existe bunuri supuse inventarierii. Cu ocazia inventarierii se identifică și consenmează stocurile de bunuri care sînt deteriorate total sau parțial, precum și cele fără mișcare mai vechi de un an sau inutilizabile”. Pct. 130: „Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare (fabrici, secții și depozite), pe gestionari și categorii de bunuri cu caracteristicile respective: simbol (nr. de cod) sau număr de inventar, unitatea de măsură, care trebuie să fie identice cu cele din contabilitate, precum și orice alte caracteristici care usurează identificarea bunului respectiv. Listele de inventariere întocmite pentru bunurile în custodie vor conține pe lângă elementele comune (felul mărfii, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de custodie și a documentului de decontare (factura, dispoziția de plată). Pentru bunurile fără mișcare, de prisos, cu mișcare lentă, greu vandabile, inutilizabile sau deteriorate, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării, dacă este cazul, cauzele care au determinat situația bunurilor respective precum și persoanele vinovate. Constatările făcute prin aceste procese-verbale se soluționează de conducerea unității economice în conformitate cu dispozițiile legale”. Pct. 131: „Bunurile aparținînd altor unități economice (închiriate, în custodie etc.), se inventariază și se înscriu pe liste separate. O copie de pe aceste liste de inventariere se trimite și unității economice căreia îi apar-

țin bunurile respective, în termen de cel mult 5 zile de la data inventarierii. Aceasta, la rîndul său, în termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere, comunică eventualele nepotriviri. Neconfirmarea în termen presupune recunoașterea exactității datelor înscrise în listele de inventariere. În caz de nepotriviri, unitatea deținătoare este obligată să clarifice situația bunurilor respective și să comunice constatările sale unității economice în patrimoniul căreia figurează bunul respectiv, în termen de 5 zile de la primirea sesizării”. Pct. 132: „Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, dacă bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, precum și eventualele obiecțiuni pe care le are de făcut și pe care comisia este obligată să le analizeze, menționînd la sfîrșitul listei de inventariere concluzia la care a ajuns. De asemenea, gestionarul trebuie să precizeze dacă mai are bunuri care să fi rămas neinventariate. Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către membrii comisiei de inventariere și de gestionar. În cazul unei gestiuni colective cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atît de gestionarul predător, cît și de gestionarul primitor”. **2. În comerț.** N.m. nr. 63.120/1970 prevăd, la pct. 4, că, „pentru inventarierea de control a valorilor materiale și bănești existente într-o gestiune se utilizează: „listele de inventariere a valorilor materiale”. Listele de inventariere și situațiile comparative de gestiune se întocmesc pe locuri de depozitare, pe gestionari și categorii de bunuri, cu caracteristicile respective (simbol, cod, unitatea de măsură etc.), care trebuie să fie identice cu cele din contabilitate, precum și orice alte caracteristici care usurează identificarea bunurilor respective. Evaluarea stocurilor faptice în listele de inventariere se face cu același pret folosit la înregistrarea acestora în contabilitate”.

În dezvoltarea prevederilor din N.m. menționate, Indicațiile M.C.I. nr. 35/1973 aduc o serie de precizări importante, cu privire la întocmirea listelor de inventariere. Astfel, la pct. 25, se prevede că listele de inventariere se întocmesc în trei exemplare, după cum urmează: un exemplar de către gestionar; două exemplare (un original și o copie) de revizorul de gestiune sau un membru al comisiei. În cazuri excepționale, gestionarul poate delega un angajat din colectivul său, care să scrie lista de inventariere în locul lui, cu obligația însă ca gestionarul, în declarația dată la începutul inventarierii, să menționeze în mod expres numele persoanei care îl înlocuiește. După terminarea operațiunii de inventariere cele trei exemplare se repartizează astfel: originalul scris de gestionar rămîne la revizorul de gestiune pînă la terminarea controlului, după care se anexează la procesul verbal de control gestionar, rămînd în arhiva compartimentului revizori de gestiune; originalul scris de revizorul de gestiune sau un membru din comisia de inventariere, împreună cu procesul verbal de inventariere și control a gestiunii, declarația gestionarului și decizia de inventariere se brosează într-un dosar și se predau compartimentului revizori de gestiune în vederea valorificării; copia scrisă prin transcopiere cu Indigo, rămîne la gestionar. În cazul înlocuirii gestionarului, listele de inventariere se întocmesc în 5 exemplare, din care revizorul de gestiune sau un membru al comisiei scrie 3 exemplare și fiecare gestionar cite un exemplar. Cele două copii scrise de revizorul de gestiune sau un membru al comisiei se predau imediat după terminarea inventarierii faptice. Exemplarele scrise de cel doi gestionari împreună cu originalul scris de revizorul de gestiune rămîn în dosarul de verificare. Listele de inventariere se scriu cu cerneală, creion chimic sau pastă, clar și citet, fără ștersături, adăugiri etc., eventualele corecturi făcîndu-se prin tăierea datelor eronate și scrierea datelor reale deasupra celor anulate. Corecturile se certifică, sub semnătură de aceleași persoane care au semnat listele de inventariere respective. Cei care înscriu datele inventarierii în liste sînt obligați să com-

pleteze filele rind cu rind, fără a lăsa spații libere între rinduri, pe măsura inventarierii articolelor. Spațiile libere din listă care rămân la sfârșitul zilei de lucru sau la sfârșitul inventarierii, se barează pentru a preveni orice nereguli prin copierea lor ulterioară. Numerotarea articolelor înscrise în listele de inventariere se face în continuare începând cu prima filă de inventar. Listele de inventariere trebuie să poarte data fiecărei zile când a avut loc inventarierea. Pe măsura completării listelor de inventariere, se face confruntarea reciprocă, pe fiecare pagină a cantităților și prețurilor înscrise, între exemplarul completat de revizor și cel scris de gestionar. Articolele la care se constată eventuale nepotriviri se reinventariază pe loc, făcându-se rectificările corespunzătoare, semnându-se rectificările corespunzătoare, semnându-se de certificare de revizorul de gestiune și celelalte persoane care au semnat listele de inventariere. Listele de inventariere se semnează pe măsura întocmirii lor, de toți membrii comisiei de inventariere și de gestionar (gestionari). Cu privire la listele de inventariere, N.m. 63 130/1970 fac următoarele precizări: „Pe ultima filă a listei de inventariere, revizorul de gestiune face — sub semnătură — următoarea mențiune: „Pentru operația de inventariere s-au primit un număr de . . . . . liste de inventariere cu seriile de la nr. . . . . la nr. . . . . din care s-au utilizat un număr de . . . . . bucăți rămânând nefolosite listele de inventariere cu seriile nr. . . . . care s-au restituit“. Semnează și cel care a primit listele de inventariere rămase nefolosite. Revizorii de gestiune trebuie să urmărească ca, pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul să menționeze că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa și că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, precum și dacă mai are sau nu bunuri care nu au fost supuse inventarierii. De asemenea, pe ultima filă de inventar, după recapitularea privind stabilirea rezultatelor provizorii ale inventarierii, se mai înscrie durata inventarierii, respectiv începerea și terminarea operațiilor. Listele de inventar nu se scot din încăpere până la terminarea definitivă a operației de inventariere și semnarea acestora, păstrându-se înouiate de către revizorul de gestiune“.

**INVENTARIERE — STABILIREA DIFERENTELOR PRELIMINARE LA GESTIUNILE GLOBAL-VALORICE** — este reglementată de N.m. nr. 63 120/1970 care, la pct. 25, prevăd că „stabilirea diferențelor preliminare se face prin compararea soldului scriptic din raportul de gestiune, cu totalul valoric rezultat din inventarul factual. Diferențele preliminare se stabilesc direct pe lista de inventariere, la sfârșitul recapitulației inventarului, semnându-se de întreaga subcomisie de inventariere și de gestionar (gestionari)“. Stabilirea diferențelor de gestiune preliminară prezintă importanță deosebită pentru depistarea operativă a eventualelor lipsuri în gestiune, mai ales în acele situații când soldul contabil se stabilește cu întârziere de compartimentul contabil al întreprinderii. Pentru stabilirea diferențelor preliminare este necesar — așa cum se prevede la pct. 17, lit. f din Indicațiile M.C.I. — „să se asigure la unitățile de desfacere cu amănuntul, întocmirea de către gestionar, înainte de începerea inventarierii, a raportului de gestiune, în care să se includă toate documentele de intrare și ieșire întocmite până în momentul începerii controlului...“. Tot în vederea stabilirii situației preliminare de gestiune, potrivit Indicațiilor M.C.I., aprobată prin Ordinul nr. 35/1973, pct. 26, calcularea inventarului se face pe loc sau la sediul întreprinderii comerciale pe măsura desfășurării inventarierii sau după terminarea inventarierii, în funcție de condițiile de lucru existente. Această calculare se face separat de către cei care le-au întocmit (responsabilul comisiei și gestionarul). Pe fiecare filă se stabilește totalul valoric al coloanei de cantități, scotite ca indici naturali. Rezultatul calculelor făcute separat de comisie și de gestionar (gestionari) se compară pe fiecare filă în parte. La unitățile dotate cu aparate de casă, acestea se pot folosi pentru totalizarea inventarului după prealabila ve-

rificare a bunei lor funcționări, benzile de control urmînd a fi atașate la inventar. Potrivit pct. 27, din aceleași Indicații, după terminarea operațiunii de inventariere, comisia întocmește o recapitulare a listelor de inventariere, cuprinzînd totalul numerelor de ordine (pozițiilor) înscrise în fiecare listă de inventar și valoarea mărfurilor inventariate. În continuarea recapitulației, comisia de inventariere și gestionarul mai trebuie să menționeze că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile de măsură, înscrise în biletele de inventar, au fost stabilite corect și verificate, în natură, în prezența gestionarului și că acesta nu are obiecțiuni. Pozițiile de inventar pentru care responsabilul comisiei nu are certitudinea exactității în ceea ce privește prețurile vor fi încercuite pentru a fi certificate de compartimentul comercial. Certificarea compartimentului comercial se face prin semnarea fiecărei file în dreptul pozițiilor încercuite. Cu privire la constatările făcute prin stabilirea diferențelor preliminare prin aceleași Indicații ale M.C.I. se arată că „în cazurile în care nu se constată fapte cu caracter penal sau diferențe mari în raport cu valoarea soldului scriptic care să depășească cu mult eventualele scăzăminte la care ar avea dreptul, gestiunea verificată își va relua activitatea, fără a se aștepta efectuarea controlului operațiilor și încheierea procesului verbal de control al gestiunii. Dacă din stabilirea rezultatelor preliminare rezultă diferențe mari, cu aprobarea conducerii întreprinderii, gestiunea rămîne închisă pînă la stabilirea rezultatului definitiv al inventarierii, luîndu-se măsurile corespunzătoare pentru urgentarea încheierii lucrărilor“.

**INVENTARIERE — VERIFICAREA DOCUMENTELOR LA GESTIUNILE UNITĂȚILOR COMERCIALE** — este reglementată de N.m. nr. 63 120/1970 și Indicațiile M.C.I. nr. 35/1973, 1. N.m., la pct. 28, prevăd că „după terminarea inventarierii, revizorul de gestiune procedează în continuare la verificarea operațiilor de intrare, păstrare, eliberare și consum a valorilor materiale sau bănești, spre a se stabili situația definitivă a gestiunilor respective“. În continuare, aceleași norme stabilesc că în situația în care se constată în documente modificări nereglementare sau cînd acestea nu sînt completate corect și cu toate datele cerute de formular, cînd datele sînt indescifrabile etc. se procedează obligatoriu la verificarea faptică, reciprocă sau încrucișată a legalității operațiilor în cauză (pct. 29). La pct. 32, normele metodologice fac precizarea potrivit căreia „controlul documentelor în vederea stabilirii legalității și realității operațiilor, verificarea calculelor aritmetice, precum și verificarea concordanței datelor consemnate în documente cu cele din evidența contabilă, se fac în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul și frecvența abaterilor. În cazul efectuării controlului prin sondaj, acesta trebuie să cuprindă cel puțin 1/3 din perioada supusă verificării, stabilită în luni întregi. Atunci cînd la verificarea documentelor dintr-o anumită perioadă se constată pagube, verificarea se extinde pînă la stabilirea valorii integrale a pagubei (după caz și asupra perioadelor anterioare verificate)“. 2. **Indicațiile M.C.I.** prevăd cele ce urmează cu privire la verificarea documentelor. Prin controlul legalității operațiilor se înțelege verificarea respectării dispozițiilor legale privind mișcarea valorilor materiale și bănești, a existenței și a modului de întocmire a tuturor documentelor respective. În cadrul acestui control se mai urmărește dacă s-au utilizat formulele tipizate prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și s-au completat toate datele cerute de înormate. Dacă au viza de control financiar preventiv și semnăturile compartimentelor, dacă sînt semnate pentru confirmare de primire, dacă corecturile sau adăugirile de texte sînt certificate, precum și alte aspecte. Prin controlul realității operațiilor se înțelege verificarea existenței în fapt a operațiilor consemnate în documente și a înregistrării efective a conținutului acestor documente în evidențe, în cantitățile, valorile și la datele menționate, precum și

exactitatea calculelor aritmetice. Verificarea calculelor aritmetice se va efectua asupra tuturor documentelor de la ultima confruntare efectuată de compartimentul contabil între evidența operativă și cea contabilă, analitică. La gestiunile care au evidența cantitativ-valorică și se consideră că exactitatea calculelor aritmetice se asigură prin verificarea pe total a cantităților înmulțite cu prețul unitar, nu mai este necesar a se face calculul aritmetic al documentelor de intrare și ieșire. De asemenea, se va verifica concordanța între documente și datele înscrise în fișele conturilor analitice de la evidența gestiunilor, iar prin sondaj se va verifica corectitudinea fișelor contabile analitice și a raporturilor de pe o pagină pe alta, centralizatoarele, documentele cumulative, jurnalele privind intrările și ieșirile de mărfuri și ambalaje. Cind există suspiciuni asupra realității operațiilor sau valabilității documentelor, se aplică în mod obligatoriu sistemele de verificare reciprocă și încrucișată. Prin verificarea reciprocă se înțelege confruntarea datelor din exemplarele aceluiasi document (unicate, duplicate, triplicate) care se găsesc la diferitele compartimente. Prin controlul încrucișat se înțelege confruntarea datelor din documentele gestiunii verificate cu cele din documentele întocmite de terți, referitoare la aceleași operațiuni. La unitățile de desfacere cu amănuntul care sînt în aprovizionare directă se va verifica după documentele aflate la furnizori, concordanța operațiilor din evidența gestiunii supuse controlului cu cele consemnate în documentele întocmite de unitățile producătoare sau primitoare situate în aceeași localitate, cel puțin pentru primele zile după data ultimei inventarii și cel puțin ultimele zile premergătoare inventarii curente. La unitățile la care vânzarea se efectuează pe bază de bon și înregistrare în borderou se va verifica prin sondaj corecta îmborderare a bonurilor și dacă totalul borderourilor corespunde cu totalul depunerii. La unitățile la care vânzarea se efectuează pe bază de bon și înregistrare prin aparatul de casă, la

cele care eliberează tichete și înregistrarea se face prin aparate de casă, precum și la cele care marchează în aparatul de casă fără să elibereze bon sau tichet, se va verifica de asemenea, prin sondaj, dacă totalul benzii de control corespunde cu sumele depuse. Se vor verifica toate depunerile de numerar făcute de casieri sau de gestionari, confruntînd borderoul centralizator de la casieria centrală, cu exemplarul de monetar existent la gestionar, precum și depunerea cu regularitate a sumelor rezultate din încasări. De asemenea, se va verifica prin sondaj, modul de păstrare a bonurilor de vânzare, a borderourilor de vânzare, benzilor de control. În sectorul de alimentație publică se va controla și situația sumelor încasate pentru spărturi veselă, comparativ cu depunerile făcute la casierie precum și legalitatea prețurilor în funcție de categoria unității. În unitățile unde evidența mișcării mărfurilor sau a altor valori materiale se ține mecanizat, verificarea înregistrării documentelor de intrare și ieșire se va face prin confruntarea cu situațiile întocmite cu ajutorul mașinilor de contabilizat sau de către centrele de calcul. Pentru ca revizorii de gestiune să fie familiarizați cu aceste situații cifrate, contabilul șef are obligația să organizeze instructaje cu revizorii de gestiune în care să se demonstreze cum trebuie făcute verificările. Revizorul de gestiune este obligat să consemneze în procesul verbal de verificare ultima operațiune din evidența analitică care a fost luată în calcul pentru stabilirea soldului scriptic. La următoarea verificare gestionară se va porni de la această înregistrare.

REDACTOR RESPONSABIL,  
dr. AI. DETEȘAN

M.C.I. = Ministerul Comerțului Interior

M.F. = Ministerul Finanțelor

Cod. civ. = Codul civil

Cod. pen. = Codul penal

Cod. proc. pen. = Codul de procedură penală

Cod. proc. civ. = Codul de procedură civilă

C.m. = Codul muncii

L. = lege

L. nr. 22/1969 = Legea privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste

L. nr. 5/1970 = Legea privind gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, organizarea și funcționarea controlului financiar.

L. nr. 5/1978 = Legea cu privire la organizarea și conducerea unităților socialiste de stat, precum și la funcționarea acestora pe baza autoconducerii muncitorești și autogestiei economico-financiare.

### Abrevieri folosite

L. nr. 3/1983 = Legea cu privire la contractul angajament.

H.C.M. nr. 2230/1969 = Hotărîrea Consiliului de Miniștri privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste.

H.C.M. nr. 1047/1970 = — privind măsuri pentru executarea Legii nr. 5/1970 privind gospodă-

rirea mijloacelor materiale și bănești, organizarea și funcționarea controlului financiar.

H.C.M. nr. 1885/1970 = privind organizarea și conducerea contabilității, atribuțiile și răspunderea conducătorului compartimentului financiar-contabil.

N. m. nr. 595/1970 = Norme metodologice privind contabilitatea unităților economice, emise de M.F.

N. m. nr. 63010/1970 = Norme metodologice pentru control financiar intern, cu privire la planificarea activității, exercitarea controlului, întocmirea actelor de control, valorificarea constatărilor și raportarea rezultatelor, emise de M.F.

N. m. nr. 63120/1970 = Norme metodologice privind desfășurarea activității revizorilor de gestiune emise de M.F.

