



Proiect finanțat de Uniunea Europeană



Ghidul Întreprinzătorului



GHIDUL ÎNTREPRINZĂTORULUI

CUPRINS

ARGUMENT	4
<i>prof. Gheorghe HUIBAN</i>	
1. VREI SĂ DEVII ÎNTRERINZĂTOR?	5
2. REGLEMENTĂRI LEGISLATIVE	8
<i>ec. Lorela-Daniela OLARIU-NITU</i>	
3. PLANUL DE AFACERI	25
<i>jurist Liliana PINTILIE</i>	
4. REGLEMENTARI FINANCIAR-CONTABILE	31
<i>ec. Maria-Denis APOSTOL</i>	
5. GHIDUL FISCAL	40
<i>ec. Nelia IOSUB</i>	
6. CONDUCEREA EFICIENTA A AFACERII	59
<i>prof. Andrei HUIBAN- master în administrație publică</i>	
7. CĂUTAREA SURSELOR DE FINANȚARE	64
<i>ing. Mariana GUZGĂ</i>	
8. ELABORAREA PROIECTELOR DE FINANȚARE EUROPEANĂ	67
<i>ing. Aurora HULUȚĂ</i>	
BIBLIOGRAFIE	76

ARGUMENT

O lucrare asupra educației adulților apare, prin chiar subiectul abordat, ca o opțiune deliberată pentru o problemă actuală care poate fi pusă în următorii termeni: cum putem spori capacitățile, forțele tuturor oamenilor la crearea unor noi orizonturi în munca și viața noastră, la dezvoltarea societății românești. Opțiunea se întemeiază pe axioma că mutațiile radicale care au loc în lumea contemporană, atât în ansamblul acesteia, cât și la nivelul fiecărei comunități produc un ansamblu de restructurări în condiția umană, în activitatea social-economică și culturală. Este vorba de construirea unei noi situații de viață, de noi elemente în dezvoltarea cunoașterii și practicii umane, împreună cu noi posibilități de realizare, de exprimare și aspirație.

Ceea ce se prezintă în paginile următoare sunt în bună măsură, prelegerile din proiectul „Promovarea antreprenoriatului în vederea creării de noi locuri de muncă”, realizat de Grupul Școlar Agricol „Marcel Guguianu” din Zorleni, în parteneriat cu „Asociația pentru Dezvoltare Resurselor Umane” (ADERU) din Vaslui, în cadrul Programului PHARE RO 2002 – COEZIUNE ECONOMICĂ ȘI SOCIALĂ; DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE.

Scopul acestui proiect a fost consilierea și instruirea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă pentru începerea unei afaceri proprii și activități de asistare a întreprinzătorilor.

Autorii sunt specialiști de la cele două instituții partenere, Consiliul Județean Vaslui, Camera de Comerț și Industrie Vaslui, Colegiul Național „Gh. Roșca Codreanu” din Bârlad și Școala Română de Afaceri. Mai menționăm sprijinul financiar și logistic acordat de Primăria comunei Zorleni.

Punctul de vedere asupra căruia se insistă în paginile următoare este că astăzi educația la adulți cuprinde în mod prioritar mai ales dezvoltarea aptitudinilor, a capacităților de creativitate.

Lucrarea conține ca element central, însușirea raportului informativ-formativ. În cazul instruirii adulților, ca de altfel și a tinerilor, asta înseamnă astăzi preponderența activităților creative – practice, în raport cu toate celelalte forme de activitate educativă. Din această perspectivă Ghidul constituie un punct de vedere în explicarea, dezvoltarea și găsirea unor căi de acțiune eficiente într-un domeniu de maximă importanță.

Prof. Gheorghe HUIBAN

Director al Grupului Școlar Agricol
„Marcel Guguianu” din Zorleni

1. VREI SĂ DEVII ÎNTREPRINZĂTOR?

Dar, ce este *întreprinzătorul*?

Întreprinzătorul este persoana care își asumă riscul începerii unei afaceri proprii. Este într-adevăr un risc, dar dacă vei fi informat șansele tale de reușită vor fi maxime.

Prin acest ghid ne propunem să te informăm într-un mod cât mai realist cu putință. Dacă statele occidentale și-au creat bogăția prin intermediul oamenilor cu inițiativă, cărora le acorda o mulțime de facilități, în România dificultățile sunt greu de depășit, dar nu imposibil.

Acest ghid își propune să te informeze. Se adresează în special celor care doresc să înceapă o afacere proprie, dar și celor care au deja firma, doresc să o dezvolte și au nevoie de informații.

Care sunt motivele care te pot determina să devii întreprinzător?

Vei câștiga mai bine!

Cea mai importantă diferență între a lucra ca angajat și a avea propria ta afacere se referă la banii câștigați. Ca angajat vei avea un salariu fix care va crește doar în situații de excepție (promovare, indexare). Propria ta afacere îți oferă posibilitatea ca, pe măsură ce te vei dezvolta, să obții din ce în ce mai mulți bani.

Vei scăpa de șefi!

Cine nu știe ce înseamnă un șef care "le știe pe toate" (dacă le faci tu), te stresează și te nervează. Dacă ești pregătit să-ți asumi propriile idei și acțiuni, vei aprecia cu siguranță flexibilitatea și libertatea pe care ți-o va acorda afacerea ta proprie.

Vei lua singur deciziile!

Ești, desigur, deranjat când ți se interzice să-ți exprimi ideile, când altcineva gândește, vorbește și decide pentru tine. E timpul să renunți la statutul de „condus” și să ai satisfacția realizărilor datorate ideilor și eforturilor tale.

Îți vei stabili singur programul de lucru!

Ca angajat ți se impune un orar strict și de multe ori faci ore suplimentare care nu sunt plătite. Acum poți să-ți gestionezi timpul de muncă după propriile nevoi și așteptări de la afacerea ta.

Vei lucra cu oameni pe care tu însuți i-ai angajat!

Ca angajat muncești și alături de oameni cu care nu ai nimic în comun sau care nu se implică la fel, deși aveți aceeași funcție. Alegându-ți tu oamenii cu care să lucrezi, după propriile tale criterii, îți va fi mai ușor să colaborezi cu ei și vei ști cum să îți organizezi mai bine afacerea.

Vei fi apreciat!

Lansându-te într-o afacere nu vei obține doar avantaje materiale ci vei ieși din anonimatul în care se află în mod obișnuit angajații unei firme sau ai unei instituții. Spiritul de inițiativă, calitățile tale și realizările pe care le vei avea, vor face ca tu să fii cunoscut și apreciat.

Vei crea noi locuri de muncă!

Dacă te afli în căutarea unui loc de muncă, propria ta afacere este în primul rând o soluție pentru tine, pentru că te va scuti de nesfârșitele căutări și interviuri fără rezultat, la care de multe ori valoarea unui candidat nu este principalul criteriu de selecție. Însa cea mai mare satisfacție o vei obține atunci când le vei oferi tu altora o sursă de venit, poate chiar prietenilor tăi.

Ce riști făcând acest “pas”?

1. Stabilitatea unui loc de muncă
2. Pierderea unor sume de bani, care pot fi considerabile, în caz de eșec
3. Probleme cu găsirea unor angajați competenți
4. Conurență mare în domeniul de activitate ales

Aceste riscuri sunt reale dar nu trebuie să te sperie. Privește partea plină a paharului: sunt mai puține riscuri decât avantaje.

Impune-ți o serie de reguli:

1. Muncește mai mult pe măsură ce afacerea ta se dezvoltă.
2. Gândește pozitiv chiar și în momentele de criză.
3. Nu renunța la prima dificultate întâlnită, mai târziu îți va părea banală.
4. Învăță din greșeli, nu le considera obstacole în calea reușitei tale, ci oportunități din care înveți ce trebuie și ce nu trebuie să faci.
5. Fii consecvent în decizii chiar dacă unele nu sunt chiar ușor de luat.

6. Tratează-ți angajații așa cum ți-ar plăcea ție să fii tratat.

Ceea ce vei face de acum înainte nu va fi ușor dar satisfacțiile vor merita întreg efortul.

Cu valoarea ideii tale, cu efortul pe care îl depui pentru a o susține și cu puțin noroc vei reuși.

Te interesează? Ești hotărât să faci acest “pas” către ceva nou și necunoscut? Atunci citește mai departe pentru a vedea concret cum să-ți pui în aplicare ideea.

2. REGLEMENTĂRI LEGISLATIVE

Înainte de a înființa o activitate economică trebuie aleasă modalitatea sub care vrei să-ți organizezi activitatea. Un întreprinzător poate opta pentru una din următoarele forme de organizare a afacerii:

P.F. (Persoană fizică)

Caracteristici: Poate fi autorizată să desfășoare o activitate independentă în baza Legii nr.507/2002, de către primarii comunelor, orașelor, municipiilor, pe a căror rază teritorială își are domiciliul. Pentru persoanele fizice străine care nu au domiciliul în România, eliberarea autorizațiilor se va face de către primarii unităților administrative-teritoriale pe a căror rază își au personalitate juridică.

A.F. (Asociația Familială)

Caracteristici: Se constituie între membrii unei familii care locuiesc în aceeași localitate, în baza aceluiași act normativ și proceduri ca și persoană fizică. Nu are personalitate juridică. Persoanele fizice care sunt membrii ai asociațiilor familiare au în sensul Legii 300/28.06.2004 calitatea de angajat propriu. P.F. sau A.F.; în condițiile prezentei legi nu pot angaja persoane cu contract de muncă pentru desfășurarea activităților pentru care s-a obținut autorizația. Evidența financiar contabilă este contabilitate în partidă simplă. Sistemul de impozit pe venitul anual.

S.C. (Societate Comercială):

Caracteristici: Se constituie ca persoană juridică, conform Legii nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare prin asociere între două sau mai multe persoane fizice sau juridice, pentru a efectua acte de comerț. Societatea comercială dobândește personalitate juridică de la data înregistrării în Registrul Comerțului. O societate poate să deschidă în aceeași localitate cu sediul principal sau în alte localități, sedii secundare sub diferite forme: sucursale, reprezentante, agenții, puncte de lucru. Evidența financiar-contabilă este contabilitate în partidă dublă. Sistemul de impozitare: este impozitul pe profit. Administrarea se face de unul sau mai mulți administratori.

Etapile ce trebuie parcurse pentru deschiderea unei firme, începând de la activitățile pregătitoare și până la momentul pornirii afacerii în mod legal.

Activități pregătitoare:

Includ toate activitățile prevăzute de lege ce trebuie îndeplinite de la data când un întreprinzător s-a decis să constituie o formă de organizare a unei afaceri și data când a depus la Biroul unic dosarul complet pentru înregistrarea și autorizarea funcționării:

- informarea inițială privind procedura și obligațiile întreprinzătorului,
- verificarea și rezervarea firmei,
- redactarea actului constitutiv (obligatoriu),
- redactarea și obținerea declarației pe propria răspundere a administratorilor,
- completarea cererii de înregistrare,
- obținerea evaluării prin expertiză, a bunului imobil subscris ca aport în natură la capitalul social.
- vărsământul în numerar la capitalul social (la Banca dorită)
- întocmirea dosarului de înregistrare și autorizare a funcționării.

Dosarul de înregistrare și autorizare a funcționării

trebuie să conțină:

- Rezervarea denumirii firmei în original,
- Dovada sediului,
- Tehnoredactarea actului constitutiv.
- Specimen de semnătură,
- Actele de identitate : BI, certificat de naștere, căsătorie, act studii,
- Cazierul judiciar și fiscal.

Înregistrarea comerciantului

Include activitățile obligatorii îndeplinite după data depunerii dosarului la Biroul Unic și data înregistrării comerciantului în Registrul Comerțului incluzând:

- Autorizarea constituirii comerciantului de către judecătorul delegat,
- Obținerea pe cale juridică a Codului Unic de înregistrare de la Ministerul Finanțelor Publice,
- Redactarea încheierii judecătorului delegat,
- Înregistrarea comerciantului în Registrul Comerțului ,
- Editarea certificatului de înregistrare.

Autorizarea funcționării comerciantului

Include activitățile de autorizare a funcționării comerciantului de către instituțiile publice abilitate îndeplinite în perioada de după data depunerii dosarului la Biroul Unic și data eliberării anexei conținând avizele, autorizațiile, acordurile necesare funcționării, autorizație P S I , sanitară, sanitar-veterinară, pentru protecția muncii, pentru protecția mediului.

Certificatul de înregistrare și Anexele

Certificatul de înregistrare este un formular tipizat, cu regim special și securizat.

Pe certificat sunt înscrise următoarele date:

- Denumirea firmei așa cum este înscrisă în actul constitutiv,
- Sediul social conform actelor doveditoare depuse la dosar,
- Activitatea principală exprimată prin cod CAEN și un text sumar de descriere.
- CUI = Codul Unic de înregistrare = cod numeric constituind codul unic de identificare a unui comerciant.
- Atribut fiscal = este un cod alfa numeric având semnificația categoriei de plătitor de taxe și impozite la bugetul de stat.
- Număr de ordine în registrul Comerțului J/.....

Legea nr.133/1999 reglementează stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii. Prevederile cuprinse în acest act normativ se aplică și întreprinzătorilor autorizați prin Decretul Lege nr.54/1990, precum și asociațiilor familiale. În sensul actualei legi, întreprinzătorul este o persoană fizică autorizată sau o persoană juridică care în mod individual sau în asociere cu alte persoane fizice autorizate sau cu persoane juridice, organizează o societate comercială denumită în continuare ÎNTRERINDERE, în vederea desfășurării unor fapte și acte de comerț. Activitatea economică a unei țări se desfășoară în cadrul diferitelor întreprinderi. Prin întreprindere se înțelege orice formă de organizare a unei activități economice, autonomă patrimonial și autorizată potrivit legilor în vigoare să facă acte și fapte de comerț, în scopul obținerii de profit prin realizarea de bunuri materiale, respectiv prestări de servicii, din vânzarea acestora pe piață, în condiții de concurență.

Sunt considerate producătoare de bunuri materiale și/sau prestatoare de servicii, întreprinderile mici și mijlocii care desfășoară activități de această natură, în conformitate cu: „Clasificarea activităților în economia națională – CAEN”, aprobată prin H.G.656/1997.

Tipuri de I.M.M.- uri

- Microîntreprinderi – până la 9 angajați;
- întreprinderi mici – 10 - 49 angajați;
- întreprinderi mijlocii – 50 - 249 angajați;

Conform Legii 31/1990, persoanele fizice și juridice se pot asocia și constitui societăți comerciale în următoarele forme:

- societate în nume colectiv;
- societate în comandită simplă;

- societate în comandită pe acțiuni;
- societate pe acțiuni;
- societate cu răspundere limitată;

Potrivit Codului civil, societatea reprezintă „un contract prin care două sau mai multe persoane se învoiesc să pună ceva în comun cu scopul de a împărți foloasele ce ar putea deriva,„ Rezultă că o societate comercială trebuie să îndeplinească anumite condiții de valabilitate impuse la încheierea unui contract general, respectiv:

- consimțământul părților care încheie contractul;
- capacitatea juridică a unei persoane de a încheia un contract;
- o cauză licită și un obiect determinat, potrivit căruia contractul nu trebuie să vină în contradicție cu anumite legi.

Alături de aceste condiții generale , contractul privind crearea unei societăți comerciale –numit „contract de societate”- trebuie să îndeplinească anumite condiții economice , respectiv:

- fiecare asociat să contribuie prin aport propriu la constituirea societății;
- scopul societății să-l constituie obținerea profitului ;
- profitul obținut sau pierderile înregistrate să fie însușite sau suportate în comun de către toți asociații.

Contractul de societate și statutul societății pot fi încheiate sub forma unui „înscriș unic”, denumit „act constitutiv”. Actul constitutiv se semnează de către toți asociații. Semnatarii acestuia, precum și persoanele care au un rol determinat în constituirea societății comerciale sunt considerate „fondatori ai societății comerciale”.

Actul constitutiv al S.N.C. , S. C. S. sau S.R.L. cuprinde :

- a) numele și prenumele , locul și data nașterii, domiciliul și cetățenia asociaților;
- b) forma , denumirea, sediul și dacă este cazul , emblema societății;
- c) obiectul de activitate al societății;
- d) capitalul social,cu mențiunea aportului fiecărui asociat;
- e) asociații care reprezintă și administrează societatea;
- f) partea fiecărui asociat la beneficii și la pierderi;
- g) sediile secundare, sucursale, agenții, reprezentanțe ale societăților comerciale;
- h) durata societății;
- i) modul de dizolvare și de lichidare a societății.

Actul constitutiv al S.A. sau S.C.A. cuprinde:

- a) numele și prenumele, data și locul nașterii, domiciliul și cetățenia asociaților;
- b) forma, denumirea, sediul și, dacă este cazul, emblema societății;
- c) obiectul de activitate al societății;
- d) capitalul social;

- e) valoarea bunurilor constituite ca aport în natură în societate;
- f) numărul și valoarea nominală a acțiunilor;
- g) numele și prenumele, data și locul nașterii, domiciliul și cetățenia administratorilor
- h) clauze privind conducerea, administrarea, controlul gestiunii și funcționarea societății;
- i) durata societății;
- j) modul de distribuire a beneficiilor și de suportare a pierderilor;
- k) sediile secundare, sucursale, agenții, reprezentanțe ale societății comerciale;
- l) avantajele fondatorilor;
- m) acțiunile comanditarilor – în societatea în comandită pe acțiuni;
- n) operațiunile încheiate de asociați în contul societății;
- o) modul de dizolvare și de lichidare a societății.

În continuare sunt prezentate caracteristicile înființării și funcționării societăților comerciale:

Forma de constituire a societății comerciale	Caracteristici	Actul constitutiv al societății comerciale	Capitalul social necesar constituirii societății comerciale	Numărul de asociați sau acționari	Limite
Societate în nume colectiv (S.N.C.)	<ul style="list-style-type: none"> - este o societate de persoane; - patrimoniul și persoana asociatului devin componente ale personalității juridice a societății; - are o firmă (nume social) în care apar numele asociaților. 	contract de societate	-	minimum 2 persoane	<ul style="list-style-type: none"> - în cazul dispariției unui asociat societatea dispăre; - în cazul falimentului, atât societatea, cât și asociații sunt declarați falșiți.

GHIDUL ÎNTRERINZĂTORULUI

<p>Societate în comandită simplă (S.C.S.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - este o societate de persoane; - asociații sunt <i>comanditari</i> (persoane cu responsabilitate limitată la mărimea aportului social) și <i>comanditați</i> (persoane care exploatează capitalul și care răspund nelimitat de toate datoriile societății); - are o firmă (nume social) în care apar numai numele comanditaților 	<p>contract de societate</p>	<p>-</p>	<p>minimum 2 persoane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prezintă o anumită instabilitate; - în cazul dispariției unui asociat, societatea dispare.
--	---	------------------------------	----------	---------------------------	---

GHIDUL ÎNTRERINZĂTORULUI

Societate în comandită pe acțiuni (S.C.A.)	<ul style="list-style-type: none">- este o societate de capitaluri;- capitalul este divizat în acțiuni;- asociații sunt răspunzători în limita capitalului deținut (acțiunilor);- nu are firmă, ci se definește prin obiectul societății.	contract de societate și statut	25.000.000 lei	minimum 5 persoane	- nu se folosește pentru societățile cu volum mare de capital
---	--	---------------------------------	----------------	--------------------	---

GHIDUL ÎNTRERINZĂTORULUI

<p>Societate cu răspundere limitată (S.R.L.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - societate de capitaluri; - răspunderea este limitată la aportul social al asociaților; - aportul social este alcătuit din părți sociale. 	<p>contract de societate și statut</p>	<p>2.000.000 lei și se divide în părți sociale egale, care nu pot fi mai mici de 100.000 lei</p>	<p>maximum 50 persoane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - credibilitate redusă în fața partenerilor de afaceri; - nu se pretează la întreprinderi de dimensiuni mari.
<p>Societate cu răspundere limitată cu asociat unic (S.R.L.A.U.)</p>		<p>statut</p>	<p>2.000.000 lei</p>	<p>o singură persoană</p>	

Pentru constituirea societăților comerciale sunt necesare întocmirea și procurarea unor acte, obținerea unor avize etc., traseul parcurs fiind următorul:

Etapa 1: Verificarea la Registrul Comerțului a acceptabilității numelui și emblemei alese și redactarea actului constitutiv al societății.

Etapa 2: Obținerea unor autorizații prealabile.

Etapa 3: Autentificarea actului de constituire a societății comerciale.

Etapa 4: Solicitarea înmatriculării societății comerciale la Registrul Comerțului.

Etapa 5: Realizarea unui control de legalitate de către judecătorul delegat.

Etapa 6: Încheierea de înmatriculare.

Etapa : Publicitatea societății și înscrierea la organele fiscale.

Etapa 8: Deschiderea contului de virament.

Etapa 9: Obținerea ștampilelor, parafelor și sigiliilor.

Etapa 10: Înființarea filialelor și sucursalelor.

Atenție!!! O persoană fizică sau o persoană juridică nu poate fi asociat unic decât într-o singură societate cu răspundere limitată.

O societate cu răspundere limitată nu poate avea ca asociat unic o altă societate cu răspundere limitată, alcătuită dintr-o singură persoană.

O societate comercială se dizolvă prin:

- trecerea timpului stabilit pentru durata societății;
- imposibilitatea realizării obiectului de activitate;
- declararea nulității societății;
- hotărârea Adunării Generale;
- hotărârea Tribunalului, la cererea oricărui asociat, pentru motive obiective;
- falimentul societății;
- alte cauze prevăzute de lege sau în actul constitutiv al societății.

Încetarea activității întreprinderilor

Lichidarea întreprinderilor se datorează în mare măsură managementului neperformant și lipsei de experiență managerială a întreprinderilor nou înființate.

Lichidarea întreprinderilor se realizează, în cele mai dese cazuri prin faliment. Întreprinderile care se află în prag de faliment, înainte de a fi supuse procesului de lichidare, sunt supuse unor tratamente economice, financiare, juridice, cu scopul de a mai salva ceea ce se mai poate salva. Procedura de tratament a întreprinderii aflată în dificultate este denumită procedură de redresare și lichidare juridică:

- Tratatamentul se declanșează conform legii numai după ce se constată încetarea plăților(datorii privind impozite , taxe , salarii etc.)
- Perioada de supraveghere durează de obicei trei luni și este făcută de o comisie alcătuită dintr-un jurist, administrator de la întreprindere și un reprezentant al creditorilor;
- Planul de redresare se propune numai dacă întreprinderea ar putea să revină la echilibru și să ramburseze eșalonat creanțele;
- Lichidarea unor întreprinderi se realizează prin intermediul lichidatorilor care, împreună cu administratorii, efectuează un inventar și închid bilanțul , pe care îl semnează, apoi însemnează într-un registru toate operațiunile lichidării;
- Decizia de lichidare juridică desființează juridic întreprinderea și repartizează creditorilor produsul lichidării;
- După terminarea lichidării , lichidatorii care își îndeplinesc mandatul sub controlul cenzorilor trebuie să ceară radierea întreprinderii din Registrul Comerțului.

Procedura autorizării comercianților persoane fizice și asociații familiare

Condiții legale

Persoanele fizice care doresc să desfășoare activități comerciale, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fi împlinit vârsta de 16 ani, cu excepția celor care desfășoară activități comerciale în mod independent sau a reprezentanților asociației familiale, care trebuie să fi împlinit vârsta de 18 ani;
- b) starea sănătății, dovedită cu certificat medical eliberat în condițiile legii, să le permită desfășurarea activității pentru care se solicita autorizația;
- c) să aibă calificarea necesară desfășurării activității comerciale pentru care se solicită autorizația;
- d) să posede autorizația specială emisă de organele competente, potrivit legii, pentru desfășurarea activităților comerciale a căror exercitare necesita o autorizare specială conform legii;
- e) să nu fi fost condamnați prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă pentru săvârșirea infracțiunii prevăzute la art. 281 din Codul penal, a altor infracțiuni privind regimul legal stabilit pentru unele activități economice sau a infracțiunii de fals.

Obligația deținerii autorizației

Persoana fizică, care desfășoară activități comerciale în mod independent și asociația familială trebuie să dețină autorizația eliberată în condițiile legii.

Persoana fizică ce desfășoară activități economice în mod independent și asociația familială au dreptul de a deține o singură autorizație.

Cine eliberează autorizația ?

Autorizația pentru desfășurarea de către persoane fizice a unor activități comerciale în mod independent, precum și pentru înființarea și funcționarea de asociații familiale, se eliberează, la cerere, de către primarii comunelor, orașelor, municipiilor, respectiv ai sectoarelor municipiului București, pe a căror rază teritorială unde au domiciliul persoanele fizice.

Nota: Pentru eliberarea autorizației asociației familiale, în cazul în care membrii asociației familiale au domiciliul în municipiul București, în sectoare diferite, competența de eliberare a autorizației aparține primarului sectorului pe a cărui rază teritorială își are domiciliul persoana din inițiativa căreia se înființează asociația familială.

Persoana din inițiativa căreia se înființează asociația familială va declara pe propria răspundere, sub sancțiunea legii penale, la primăria sectorului la care solicită obținerea autorizației, că asociația familială nu a fost autorizată să desfășoare activități comerciale în mod independent și de primarul unui alt sector al municipiului București.

Ce documente trebuie să depună solicitantul pentru obținerea autorizației ?

În vederea emiterii autorizației prevăzute de lege, persoana fizică sau reprezentantul asociației familiale, cetățean român trebuie să depună la registratura primăriei unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială își are domiciliul, o documentație care va cuprinde:

- a) cererea-tip, semnată de solicitant sau, în cazul înființării asociației familiale, semnată de toți membrii acestei asociații;
- b) cazierul judiciar al persoanei solicitante sau al fiecărui membru al asociației familiale, din care să rezulte că nu a săvârșit infracțiuni în legătură cu activitatea economică pe care dorește să o desfășoare;
- c) copii certificate de secretarul primăriei de pe actul de identitate al persoanei solicitante sau, după caz, al fiecărui membru al asociației familiale;
- d) certificatul medical eliberat în condițiile legii, privind starea sănătății persoanei fizice, respectiv a fiecărui membru al asociației familiale, care să le permită desfășurarea activității pentru care se solicita autorizația, în original;
- e) copii certificate de secretarul primăriei de pe documentele care atestă calificarea profesională a persoanei fizice, respectiv a membrilor asociației familiale și, după caz, de pe autorizația specială emisă de organele competente, potrivit legii;
- f) copii certificate de secretarul primăriei de pe documentele doveditoare a dreptului de folosință al persoanei fizice/membrilor asociației familiale asupra

spațiului/spațiilor în care se vor desfășura activitățile principale și, după caz, activitățile secundare, care fac obiectul autorizării;

g) copii certificate de secretarul primăriei de pe autorizația specială;

h) după caz, declarațiile pe propria răspundere pentru acordurile și avizele emise de către instituțiile abilitate sau documentele necesare pentru obținerea acestor acorduri și avize;

i) cererea de înregistrare la registrul comerțului și la organele fiscale teritoriale, prevăzută în anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.1.047/2003 pentru stabilirea modelului și conținutului cererii de înregistrare și ale certificatului de înregistrare în registrul comerțului, completată în dublu exemplar;

j) certificat de cazier fiscal;

Notă: Certificatul de cazier fiscal se eliberează de către direcția generală a finanțelor publice a județului sau a municipiului București, în a cărui rază teritorială își are domiciliul, reședința sau sediul contribuabilul, după caz.

Pentru cetățenii români, instituțiile abilitate pot elibera, la cerere, adevărinite prin care să se confirme eliberarea certificatelor prevăzute la lit. b), c) și e) de mai sus, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Cetățenii români care au obținut o calificare în străinătate trebuie să depună în vederea autorizării, după caz, atestatul de recunoaștere și echivalare eliberat de Ministerul Educației și Cercetării prin Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor, pentru documentele care au fost dobândite în sistemul de învățământ, sau atestatul de recunoaștere a calificării obținute în afara sistemului de învățământ eliberat de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Cum se probează pregătirea profesională de specialitate ?

Se consideră că au calificarea cerută de activitatea economică pentru care solicită autorizarea persoanele fizice care au pregătire profesională de specialitate sau competențele necesare desfășurării acelei activități.

Pregătirea profesională de specialitate sau competențele, prevăzute de lege, pot fi dovedite cu următoarele documente, după caz:

a) diploma sau certificatul de absolvire a unei instituții de învățământ profesional, preuniversitar sau universitar, eliberată în condițiile legii, în specialitatea pentru care se solicită autorizarea;

b) certificatul de absolvire a unei forme de pregătire profesională, organizată în condițiile legii în vigoare la data eliberării acestuia;

c) certificatul de competență profesională, eliberat de instituțiile abilitate conform legislației în vigoare;

d) cartea de meșteșug obținută în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare la data eliberării acesteia;

e) alte acte doveditoare care atestă pregătirea profesională, potrivit legii.

Ce trebuie să cuprindă autorizația ?

Autorizația va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) datele de identificare a emitentului autorizației;
- b) datele de identificare a persoanei fizice care va desfășura activități economice în mod independent a persoanei din inițiativa căreia se înființează asociația familială și a membrilor acesteia;
- c) activitatea principală și, după caz, activitățile secundare pentru care se eliberează autorizația, codificate conform Clasificării activităților din economia națională - CAEN, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 656/1997, actualizată prin Ordinul președintelui Institutului Național de Statistică nr. 601/2002;
- d) clasa de 4 cifre;
- e) locul de desfășurare a activității principale și, după caz, a activităților secundare;
- f) durata de valabilitate a autorizației;
- g) data eliberării autorizației și numărul de înregistrare al acesteia.

Durata de valabilitate a autorizației

Autorizația este valabilă pe perioada în care sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea activității care a făcut obiectul autorizării.

Obligația de a comunica orice modificare intervenită

Persoana autorizată are obligația să aducă la cunoștința emitentului autorizației orice modificare intervenită cu privire la condițiile legale prevăzute de lege.

Obligația desfășurării numai a activităților autorizate

Persoanele fizice care desfășoară activități economice în mod independent și asociațiile familiale au dreptul să desfășoare numai activitățile pentru care sunt autorizate.

Pentru desfășurarea altei activități, care nu este prevăzută în autorizație, este necesară completarea autorizației potrivit prevederilor legii.

În cât timp se eliberează autorizația ?

După depunerea de către solicitant a documentației menționate primăria unității administrativ-teritoriale efectuează procedurile pentru obținerea acordurilor și avizelor ce se eliberează de instituțiile abilitate, potrivit dispozițiilor legale, necesare desfășurării activităților, precum și a autorizației speciale prevăzute de lege, după caz.

Eliberarea autorizației prevăzute de lege se face în termen de 15 zile de la data emiterii de către instituțiile abilitate a acordurilor și avizelor, precum și a autorizației speciale prevăzute de lege, după caz.

Anularea autorizației

Anularea autorizației se realizează pe baza cererii de renunțare sau când una dintre condițiile de acordare nu mai este îndeplinită.

Cererea de renunțare la autorizație se adresează în scris autorității administrației publice locale emitente de către persoana fizică care desfășoară activități economice în mod independent sau de către reprezentantul asociației familiale și se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

Dacă ulterior datei emiterii autorizației persoana autorizată nu mai îndeplinește condițiile legale de desfășurare a activității economice respective, autorizația își pierde valabilitatea, anularea urmând a fi înscrisă la pct. 10 al autorizației deținute.

Solicitarea unei noi autorizații

Persoana fizică care desfășoară activități economice în mod independent sau asociația familială căreia i-a fost anulată autorizația ca urmare a aplicării unei sancțiuni poate solicita o nouă autorizare numai după expirarea unui an de la comunicarea măsurii de anulare, rămasă definitivă.

Persoana fizică care desfășoară activități economice în mod independent sau asociația familială căreia i-a fost anulată a doua oară autorizația ca urmare a aplicării unei sancțiuni poate solicita o nouă autorizare numai după expirarea a 3 ani de la comunicarea ultimei măsuri de anulare, rămasă definitivă.

În cazul în care persoana fizică care desfășoară activități economice în mod independent sau asociația familială solicită o nouă autorizare fără respectarea termenelor legale, mai sus menționate, cererea va fi respinsă ca inadmisibilă.

Sanțiuni

Potrivit art.13 din Legea nr.507/2002 privind organizarea și desfășurarea unor activități economice de către persoane fizice, neînregistrarea asociațiilor familiale sau a persoanelor fizice care desfășoară activități economice la Registrul comerțului sau la organele fiscale teritoriale se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Potrivit art.16 din același act normativ, exercitarea de către persoanele fizice sau asociațiile familiale de activități economice fără autorizație constituie infracțiune și se pedepsește potrivit legii penale.

Obținerea certificatului de înregistrare și atribuirea codului unic de înregistrare

Primăria unității administrativ-teritoriale pe a cărei rază își are reședința contribuabilul transmite o copie de pe autorizația emisă, certificată pentru conformitate cu originalul, precum și cererea de înregistrare prevăzute în anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.047/2003 pentru stabilirea modelului și a conținutului cererii de înregistrare și ale certificatului de înregistrare a comerciantului, la Biroul unic din cadrul Oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, în vederea atribuirii codului unic de înregistrare.

Modificările intervenite în datele declarate inițial de comercianți fac obiectul înregistrărilor de mențiuni. Înregistrarea mențiunilor, cu excepția celor referitoare la înregistrarea/scoaterea din evidență ca plătitor de T.V.A., de impozit pe veniturile din salarii și alte drepturi salariale, se face prin completarea și depunerea cererii de înregistrare a mențiunilor la Biroul unic din cadrul Oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal.

Condiții pentru înregistrarea ca plătitor de TVA

Înregistrarea plătitorilor de TVA se face cu respectarea următoarelor condiții legale :

- a) la înființare, prin efectul legii, plătitorii de impozite și taxe care au în obiectul de activitate operațiuni supuse cotelor de T.V.A. prevăzute de lege și/sau scutite cu drept de deducere și declară că obțin venituri anuale estimate din astfel de operațiuni peste plafonul de scutire stabilit de lege, prin completarea și depunerea declarației de înregistrare fiscală;
- b) la înființare, prin opțiune, plătitorii de impozite și taxe care realizează operațiuni scutite și care pot opta, potrivit legii, pentru calitatea de plătitor de T.V.A., prin completarea și depunerea declarației de înregistrare fiscală;
- c) ulterior înregistrării fiscale, prin opțiune, plătitorii de impozite și taxe care pot opta pentru calitatea de plătitor de T.V.A., conform legii, prin depunerea declarației de mențiuni;
- d) ulterior înregistrării fiscale, prin efectul legii, ca urmare a depășirii plafonului de scutire stabilit de lege, prin depunerea declarației de mențiuni în termen de 15 zile de la data depășirii plafonului;
- e) ulterior înregistrării fiscale, prin efectul legii, ca urmare a unor modificări legislative prin care operațiunile scutite devin scutite cu drept de deducere sau supuse cotelor de T.V.A. prevăzute de lege, prin depunerea declarației de mențiuni în termen de 7 zile de la data la care a intervenit modificarea, dacă declară că realizează din astfel de operațiuni venituri anuale peste plafonul de scutire stabilit de lege.

În situația în care intervin modificări legislative, prin care operațiunile supuse cotelor de T.V.A., prevăzute de lege sau scutite cu drept de deducere, devin scutite fără drept de deducere, plătitorii de impozite și taxe, care pot opta, conform legii, pentru calitatea de plătitor de T.V.A., au obligația să își exprime opțiunea de menținere a calității de plătitor de T.V.A. în termen de 7 zile de la data la care a intervenit modificarea.

Plătitorii de impozite și taxe care optează pentru menținerea calității de plătitor de T.V.A. în termenul menționat au dreptul să efectueze operațiuni prin aplicarea cotelor de T.V.A. prevăzute de lege de la data la care a intervenit modificarea legislativă.

În momentul încetării calității de plătitor de T.V.A. potrivit legii, plătitorii de impozite și taxe sunt obligați să depună declarație de mențiuni în termen de 15 zile de la data actului legal în care se consemnează situația respectivă. Scoaterea din evidență se va face începând cu luna următoare depunerii declarației de mențiuni, dacă se constată îndeplinirea condițiilor legale.

Înregistrarea, precum și scoaterea din evidență ca plătitor de taxa pe valoarea adăugată se vor face potrivit legislației în materie de T.V.A.

Codul de înregistrare fiscală înscris în certificatul de înregistrare fiscală eliberat plătitorilor de T.V.A. este precedat de litera „R”.

Certificatul de înregistrare eliberat comercianților de către Biroul unic din cadrul Oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal ține loc și de certificat de înregistrare fiscală. Acest certificat ține loc și de comunicare pentru luarea în evidență ca plătitor de T.V.A.

Data emiterii certificatului de înregistrare fiscală constituie și data înregistrării ca plătitor de T.V.A. În situația în care data eliberării certificatului de înregistrare diferă de data emiterii acestuia, comercianții au calitatea de plătitor de T.V.A. de la data emiterii certificatului de înregistrare, iar exercitarea drepturilor și obligațiilor care decurg din aceasta calitate se face, potrivit reglementarilor legale, de la data eliberării certificatului de înregistrare.

Pentru înregistrarea mențiunilor privind luarea/ scoaterea în/ din evidență ca plătitor de T.V.A. comercianții se vor prezenta la direcțiile generale ale finanțelor publice județene sau a municipiului București ori la administrațiile finanțelor publice ale sectoarelor municipiului București, după caz, unde vor completa și vor depune declarații de mențiuni.

Organul fiscal competent va emite un certificat care atestă îndeplinirea condițiilor de luare/scoatere în/ din evidență ca plătitor de T.V.A. Acest certificat se depune de comerciant la oficiul registrului comerțului în vederea preschimbării certificatului de înregistrare.

3. PLANUL DE AFACERI

Pentru a aborda problematica planului de afaceri trebuie să cunoaștem răspunsul la 3 întrebări simple:

1. Ce este un plan de afaceri?
2. De ce este nevoie de un plan de afaceri?
3. Care este conținutul unui plan de afaceri?

Planul de afaceri este intenția unei persoane fizice sau juridice de a face, de a întreprinde anumite activități în scopul obținerii unui profit.

1. ELEMENTELE UNUI PLAN DE AFACERI:

- un întreprinzător (omul de afaceri) care își asumă conștient anumite riscuri și care dorește să obțină un anumit profit;
- mai multe activități care consumă resurse și care generează profit (ideea de afaceri);
- un mediu în care se desfășoară aceste activități (mediu de afaceri).

2. DE CE ESTE NEVOIE DE UN PLAN DE AFACERI ?

Oricare întreprinzător trebuie să parcurgă câteva etape:

- a) ideea ta de afacere,
- b) viziunea ta de afacere,
- c) strategia ta de afacere,
- d) planul afacerii tale

3. CE ESTE CONȚINUTUL UNUI PLAN DE AFACERI ?

Planul de afaceri este un instrument de lucru simplu și sugestiv. Anumite aspecte trebuie atinse în elaborarea planului de afaceri. Prin abordarea acestora, întreprinzătorul demonstrează că are o percepție globală asupra afacerii, că înțelege aspectele ei, atât tehnice cât și cele financiare sau de resurse umane. Principalele aspecte care pot fi avute în vedere în cadrul unui plan de afaceri sunt:

- a) viziune, strategie;
- b) istoric, management, resurse umane, activitate curentă;
- c) analiza pieței;
- d) analiza costurilor de operare;
- e) investiții necesare;
- f) proiecții financiare;

g) anexe.

4. VIZIUNE, STRATEGIE

Fiecare întreprinzător are o strategie. Exemplu: “Vreau să produc confecții copii.”, “Vreau să produc și să comercializez sucuri din fructe de pădure”, “Vreau să înființez o rețea de Internet.”

VREAU = reprezintă viziunea.

Această viziune e de fapt obiectivul final către care vrei să te îndrepti prin afacerea ta. Călea pe care ai hotărât să pornești pentru a atinge și îndeplini viziunea este strategia firmei tale. Pentru a clarifica noțiunea de strategie trebuie să răspunzi la următoarele întrebări:

- Care este esența afacerii tale? Ce anume va genera bani și profit?
- Cum vrei să arate produsele / serviciile tale?
- Ai deja un model?
- Cine vor fi clienții tăi?
- Exista o ofertă comparabilă în țară?
- Unde vrei să ajungi într-un interval de 5 ani?
- Care este punctul tău tare care te determină să crezi că vei avea succes?

5. ISTORIC, MANAGEMENT, RESURSE UMANE, ACTIVITATE CURENTĂ.

Istoricul unei afaceri este foarte important pentru a înțelege afacerea în sine, afacerea din prezent. Afacerile se nasc în jurul voinței unor oameni, apoi se dezvoltă și funcționează, conduse de acei oameni. Managerul sau viitorul manager ar trebui să-și pună întrebări de genul:

- Ce experiență practică aduci în afacere?
- De ce cunoștințe teoretice dispui?
- Ce referințe poți prezenta?
- Este familia ta dispusă să te sprijine?
- Dispui de mijloace financiare pentru a întreține familia în perioada dificilă de început a afacerii?
- Dispui de mijloace financiare pentru a sprijini afacerea?
- Dispui de aport în natură pentru a sprijini afacerea?
- Unde vei localiza sediul organizației?
- De câți angajați ai nevoie?
- Ce calificări trebuie să aibă angajații?
- Ce nivel de salarizare trebuie prevăzut?
- Poți găsi pe piața muncii specializările necesare?

O întrebare specială cu o semnificație deosebită se referă la:

- Unde va fi localizată afacerea ta?

6. ANALIZA PIETEI

De ce există o afacere? Ca să vândă anumite produse/servicii către piață. O analiză a pieței, a modului în care a evoluat în trecut și a modului în care se anticipează pe viitor evoluția acesteia, sunt pilonii fundamentali pentru determinarea veniturilor viitoare pe care afacerea le va genera.

Este important să răspundem la următoarele întrebări referitoare la: Clienții noștri, Concurența, Piața, Politici de marketing.

Clienții noștri:

Cine sunt clienții tăi:

- Firme sau persoane fizice?
- Cum se poate segmenta piața ta?
- Cum este piața potențiala împărțită din punct de vedere geografic?
- Ai un plan de acțiune pentru atragerea clienților?

Concurența :

- Ce știi despre concurență?
- Câți angajați au? Ce forță de vânzare?
- Ce cote de piața au?
- Ce avantaje competitive au comparativ cu tine?
- Ce strategii de preț are concurența?
- Dar strategii de comunicare/reclamă?

Piața:

- Cum apreciezi că vor evolua vânzările?
- Care este prognoza cererii?
- Politici de marketing
- Ai o strategie de produs?
- Ai stabilit o politică de distribuție?
- Ai o politică de preț și condiții de plată?

7. ANALIZA COSTURILOR DE OPERARE:

Acest capitol este dedicat înțelegerii și evidențierii costurilor de funcționare curentă a activității.

Realizarea lui demonstrează deopotrivă înțelegerea aspectelor tehnologice, economice și manageriale ale activității curente, demonstrează că înțelegem fluxul tehnologic, că știm de ce infrastructură de utilități avem nevoie, câți oameni trebuie să angajăm și în ce structură trebuie să îi dispunem.

Nu trebuie omise costuri ca de exemplu:

Costuri de înființare a firmei:

- Autorizații
- Înscriserea în Registrul Comerțului;
- Costuri curente
- Materii prime
- Materiale consumabile, materiale auxiliare.
- Costuri de personal (salarii, costuri sociale), salarii personal de conducere, prime, bonusuri;
- Costuri de formare personal,
- Impozite și taxe locale;
- Servicii externe: contabilitate consultanță fiscală, consultanță în management, consultanță juridică.
- Costuri de spațiu: spațiu de birou, spațiu de producție, spațiu de vânzări, spațiu de depozitare.
- Cheltuieli de încălzire, gaz, curent, reparații, asigurare, apă, canal, gunoi.
- Costuri cu echipamente:
- Reparații
- Întreținere.
- Costuri cu mijloacele de transport:
- Combustibil
- Revizie
- Întreținere
- Asigurare de răspundere civilă și asigurare toate riscurile
- Impozite

Costuri legale de procesul de vânzare:

- Deplasări
- Materiale de prezentare
- Participări la târguri
- Costuri administrative:
- Deplasare
- Materiale de birou
- Comunicații: telefon, fax, mobil, e-mail,
- Copiere documente (xerox)
- Evidența primară și calculul salariilor

8. INVESTIȚII NECESARE

De foarte multe ori planul de afaceri este necesar la începutul unei noi activități și de cele mai multe ori, o nouă activitate presupune o investiție nouă. Din acest motiv, în acest capitol trebuie să fundamentăm în mod pragmatic și realist investiția.

Costuri de investiții:

- Clădiri
- Echipamente
- Mașini
- Alte bunuri de capital

Costuri conexe investiții:

- Infrastructura, gaz
- Apa
- Curent
- Canalizare
- Drum de acces
- Amenajări
- Asigurări de protecția muncii, de protecția mediului.

Alte costuri:

- Cheltuieli de proiect, management;
- Cheltuieli pentru inițializarea în scopul utilizării noilor echipamente,
- Cheltuieli pentru probe tehnologice.

9. PROIECȚII FINANCIARE

Proiecțiile financiare nu sunt altceva decât anticipări / planificări pe viitor ale situațiilor financiare ale afacerii.

Proiecțiile financiare sunt modelări matematice viitoare ale bilanțului, contului de profit și pierderi și a calculului de lichidități, pe baza cărora se calculează eventual și anumite rate de profitabilitate a afacerii.

10. ANEXE

Nu pot fi propuse formate cadru, limitative pentru planul de afaceri, însă în cazul anumitor programe de finanțare pot fi puse la dispoziția solicitanților formate cadru specifice.

Ca manager – întreprinzător trebuie să-ți alcătuești planul afacerii tale. Poți introduce acele materiale care te pot ajuta să-ți prezinți mai bine afacerea ca de exemplu:

- certificate de studii/calificări ale echipei manageriale și ale resurselor umane;
- certificate de calitate,

- aprecieri de la clienți, aprecieri de la bancă,
- detalii tehnologice sau constructive și orice alte materiale sau documente pe care managerul întreprinzătorul le consideră relevante în prezentarea propriei afaceri.

4. REGLEMENTARI FINANCIAR-CONTABILE

Norme generale privind documente justificative și financiar-contabile

1. Orice operațiune economică efectuată se consemnează într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.
2. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-a înregistrat în contabilitate, după caz.
3. Documentele justificative cuprind, de regulă, următoarele elemente principale :
 - a. denumirea documentului ;
 - b. denumirea și sediul persoanei juridice fără scop lucrativ care întocmește documentul ;
 - c. numărul documentului și data întocmirii acestuia ;
 - d. codul fiscal ;
 - e. menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economice (când este cazul) ;
 - f. conținutul operațiunii economice, iar atunci când este cazul, și termenul legal al efectuării acesteia ;
 - g. datele cantitative și valorice aferente operațiunii efectuate ;
4. Înscrierile care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în cazurile în care furnizează toate informațiile prevăzute în normele legale .
5. Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pastă pix, cu mașina de scris sau cu ajutorul tehnicii de calcul, după caz.
6. În documentele justificative și în cele contabile nu sunt admise ștersături sau alte asemenea procedee, și nici lăsarea de spații libere între operațiunile contabile . Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, pentru ca acestea să poată fi citite, iar deasupra lor se scrie text sau cifra corectă . Corectarea se face pe toate exemplarele documentului justificativ și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit documentul justificativ . În cazul documentelor justificative la care nu se admit corecturi, cum sunt cele de bază cărora se primește, se eliberează sau

se justifică numerarul, ori a altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul greșit se anulează și rămâne în carnetul respectiv (nu se detașează), cu excepția ordinului de deplasare (delegație), pe baza căruia se primește sau se restituie diferența dintre cheltuielile efective pe deplasare și avansul de acordat.

7. Operațiunile privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe, a valorilor materiale și bănești și a altor valori a persoanelor juridice se consideră valabile numai dacă sunt justificative cu documentele originale, întocmite sau reconstituite potrivit prevederilor legale.
8. În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile și justificative persoanele juridice vor lua măsuri de reconstituire a acestora de cel mult 30 de zile de la constatare.
9. Arhivarea și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și reconstituirea celor pierdute, sustrate sau distruse se efectuează în conformitate cu normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 425 /1998, cu modificările ulterioare.
10. Contabilitatea operațiunilor de capital, a imobilizărilor, cu excepția imobilizărilor corporale de natura mijloacelor fixe, a terților și a trezoreriei se ține cu ajutorul Fișei pentru operațiuni diverse. Contabilitatea imobilizărilor corporale de natura mijloacelor fixe se ține cu ajutorul Fișei mijlocului fix. Contabilitatea stocurilor se ține cu ajutorul Fișei pentru valori materiale.
11. Contabilitate cheltuielilor se ține pe categorii de cheltuieli după natura sau destinația lor, după caz. Pentru fiecare categorie de cheltuielă se va întocmi o fișă pentru operațiuni diverse, în care se vor înregistra toate documentele în mod cronologic.
12. Contabilitatea veniturilor se va ține pe categorii de venituri, după natura sau sursa lor, după caz.

Conform articolului 1 din Legea Contabilității – Legea nr. 82/1991, republicată, societățile comerciale, organizațiile cooperatiste, asociațiile, persoanele fizice autorizate etc. sunt obligate să organizeze și să conducă contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară sau sintetică și contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității.

Contabilitatea financiară - trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la rezultatele economico-financiare ale activității de profit sau pierdere.

Documentele folosite pentru aceasta se împart în două:

1. Documente justificative sau primare.
2. Registre contabile.

Exemple de documente justificative :

1. Factura .
2. Chitanța .
3. Bonul de casă .
4. Dispoziție de plată / încasare – către casierie –atenție ! – acest formular se folosește singur numai atunci când este vorba de acordarea sau restituirea de împrumuturi sau avansuri în vederea de decontări ulterioare ;
5. Borderoul de achiziție ;
6. Nota de recepție ;
7. Bonul de consum ;
8. Statul de plată etc. ;

Exemple de registre contabile :

1. Registru Jurnal – pentru S.C ., respective Registrul de Încasări și Plăți – pentru P.F – **registru obligatoriu**
2. Registru Cartea Mare – **registru obligatoriu**
3. Registru Inventar – **registru obligatoriu** ;
4. Registru de Casa – numai pentru S.C ;

Contabilitate de gestiune – trebuie să asigure principalele informații cu privire la mijloacele fixe și stocurile de materii prime, materiale, obiecte de inventar, produse și mărfuri .

Documentele folosite pentru acestea se împart în două:

1. Documente justificative sau primare, aceleași ca mai sus
2. Documente de evidență sau de gestiune .

Exemple de documente de gestiune :

1. Fișa de magazine
2. Fișa de evidență a mijlocului fix :
3. Registrul numerelor de inventar .

Registrele de contabilitate

1. Contabilitatea în partidă simplă la persoanele juridice se ține cu ajutorul următoarelor registre contabile :

- Registrul-jurnal ;
- Registrul-inventar .

2. Registrul-jurnal și registrul-inventar au regim de înregistrare la organele fiscale . Acestea se numerează, se șnruiesc și se parafează înainte de depunerea lor la organele fiscale pentru înregistrare .

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

4. Registrul-jurnal servește la înregistrarea operativă a tuturor operațiilor desfășurate pe baza documentelor justificative. Operațiunile înregistrate în Registrul-jurnal se totalizează atât lunar cât și anual .

5. Registrul-inventar servește la înregistrarea tuturor elementelor de activ și de pasiv, grupat în funcție de natura lor, inventariate potrivit normelor legale. Persoanele juridice fără scop lucrativ au obligația să efectueze inventarierea generală a patrimoniului în conformitate cu prevederile Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului aprobate prin Ordinului Ministerului Finanțelor.

Registrul-jurnal

1. Servește ca :

- document obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a operațiunilor cronologice consemnate în documentele justificative
- probă în litigiu

2. Se întocmește de către persoanele juridice care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă, într-un exemplar după ce a fost numerotat, șnuruț, parafat, și înregistrat la organul fiscal teritorial.

Persoanele juridice vor înregistra la organele fiscale volumele următoare pe măsura completării celor înregistrate și parafate anterior, făcând dovada completării acestora fără ștersături, spații libere sau file lipsă .

Se întocmește zilnic sau lunar, după caz, înregistrarea cronologică, fără ștersături sau spații libere, a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și pasiv .

În cazul în care se folosesc jurnale auxiliare, totalul lunar al fiecăruia se trece în Registrul-jurnal .

În condițiile conducerii contabilității cu ajutorul tehnici de calcul fiecare operațiune se va înregistra în mod cronologic după data de întocmire sau de intrare a documentelor .

În aceasta situație Registrul-jurnal se editează lunar iar paginile vor fi numerotate pe măsura editării lor . Registrul-jurnal va fi șnuruț, parafat și înregistrat în evidența persoanelor juridice fără scopul lucrativ în luna următoare în care numărul de file editate este o 100 sau anual, dacă numelor filelor editate este sub 100 , pentru un exercițiu financiar . Registrul-jurnal parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial se va completa lunar prin preluarea totalului din Registrul-jurnal obținut cu ajutorul tehnicilor de calcul .

În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie, respectiv începutul activității, până la 31 decembrie respectiv încetarea activității.

În coloana 2 se înscrie data (anul, luna, ziua) când se face înregistrarea care trebuie să coincidă cu data în care are loc efectiv operațiunea .

În coloana 3 se înscriu felul documentului, precum și numărul și data acestuia .

În coloana 4 se înscriu felul operațiunii, dându-se explicațiile necesare în legătură cu acestea, precum și alte elemente de identificare .

În coloana 5 se înscriu sumele totale din documentul respectiv .

În Registrul-jurnal se înscriu toate operațiunile economice, și cele care au loc în numerar sau prin contul de decontare de la bancă, precum și cele pentru care nu au avut loc, plata sau încasarea efectivă.

Acest registru se parafează de către organul fiscal teritorial la începerea activității în cazul epuizării fișelor, la încetarea activității , precum și ori de câte ori este cazul .

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă .

4. Se arhivează în compartimentul financiar-contabil împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor .

Registrul-inventar

1. Servește ca :

- document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii;
- probă în litigiu .

2. Se întocmește de către persoanele juridice care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă, într-un exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruț, parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial .

Se întocmește la începutul activității fără ștersături și spații libere pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și în procesele-verbale de inventariere, prin gruparea elementelor de activ și de pasiv .

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice .

Acest registru se numerotează și se completează fără ștersături și fără a lăsa spații libere.

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

În coloana 2 vor fi recapitulate elementele de activ și de pasiv inventariate, valorile materiale putând fi defalcate pe gestiuni .

În coloana 3 se înscrie coloana contabilă a elementelor inventariate.

În coloana 4 se înscrie valoarea elementelor inventariate, stabilită de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).

În coloana 5 se înscriu diferențele din evaluare de înregistrat, calculate ca diferență între valoarea contabilă și valoarea de inventariere.

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

Acest registru se parafează de către organul fiscal teritorial la începerea activității, în cazul epuizării filelor la încetarea activității, precum și ori de câte ori este cazul.

3. Nu circulă fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil împreună cu documentele justificative care stau la baza întocmirii lui.

FACTURA FISCALĂ - (cod 14-4-10/A) și FACTURA-(cod 14-4-10/aA)

Formular cu regim special de înscriere și de numerotare.

Tipărit în blocuri de câte 150 de file, formate din 50 de seturi cu câte 3 file în culori diferite: albastru - exemplarul 1, roșu - exemplarul 2, verde – exemplarul 3.

1. Servește ca:

- document pe baza căruia se întocmește instrumentul de decontare a produselor și mărfurilor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;
- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului;
- document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului și a cumpărătorului.

2. Se întocmește manual sau cu ajutorul tehnicilor de calcul, în trei exemplare, la livrarea produselor și a mărfurilor, la executarea lucrărilor și la prestarea serviciilor, de către compartimentul desfacere sau alt compartiment desemnat pe baza dispoziției de livrare, a avizului de însoțire a mărfii sau a altor documente tipizate care atesta executarea lucrărilor și prestarea serviciilor și se semnează de compartimentul emitent.

Atunci când factura nu se poate întocmi în momentul livrării, datorită unor condiții obiective și cu totul excepționale, produsele și mărfurile livrate sunt însoțite, pe timpul transportului, de avizul de însoțire a mărfii. În vederea corelării documentelor de livrare, numărul și data avizului de însoțire a mărfii se înscriu în formularul de factură.

Factura fiscală (cod 14-4-10/A) se întocmește numai de către plătitori de T.V.A. în factură, bunurile, lucrările executate sau serviciile prestate se înscriu în coloana 1, grupate pe cote de T.V.A.

Factura (cod 14-4-10/a A) se întocmește de către unitățile patrimoniale neplătitoare de T.V.A.,

3. CIRCULĂ:

*** la furnizor:**

- la compartimentul în care se efectuează operațiunea de control financiar preventiv pentru acordarea vizei (toate exemplarele);
- viza de control financiar preventiv se acordă numai pe exemplarul 3;
- la persoanele autorizate să dispună încasări în contul de la bancă al unității (toate exemplarele);
- la compartimentul desfacere, în vederea înregistrării în evidentele operative și pentru eventualele reclamații ale clienților (exemplarul 2 al facturii, la care se anexează dispoziția de livrare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitate (exemplarul 3);

*** la cumpărător:**

- la compartimentul de aprovizionare, pentru confirmarea operațiunii, având atașat exemplarul din avizul de însoțire a mărfii care a însoțit produsul sau marfa, dacă este cazul, inclusiv nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul în care marfa nu a fost însoțită de factură pe timpul transportului (exemplarul 1);
- la compartimentul care efectuează operațiunea de control financiar-preventiv pentru acordarea vizei (exemplarul 1, împreună cu avizul de însoțire a mărfii, inclusiv nota de recepție și de constatare de diferențe, după caz);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru acceptarea plății, precum și pentru înregistrarea în contabilitate (exemplarul 1, împreună cu avizul de însoțire a mărfii, inclusiv nota de recepție și de constatare de diferențe, după caz).

4. SE ARHIVEAZĂ;

*** la furnizor:**

- la compartimentul desfacere (exemplarul 2);
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 3);

*** la cumpărător:**

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).

Furnizor: (denumirea, forma juridică) Nr. de înmatriculare în Registrul comerțului/ anul Codul fiscal Sediul (loc., str., nr.) Județul Contul Banca Cota TVA %		Seria VSXXX No NNNNNNN FACTURA FISCALĂ Cumpărător (denumirea, forma juridică) Codul fiscal Sediul (loc., str., nr.) Județul Contul Banca				
		Nr. facturii Data (ziua, luna, anul) Nr. avizului de însoțire a mărfii (dacă este cazul)				
Nr. crt.	Denumirea produselor sau serviciilor	U.M.	Cantitatea	Preț unitar (fără TVA) - lei -	Valoarea - lei - 5 (3x4)	Valoarea T.V.A. - lei -
0	1	2	3	4	5	6
Semnătura și ștampila furnizorului		Date privind expediția: Numele delegatului B.I. seria nr. eliberat de Mijlocul de transport nr. Expedierea s-a făcut în prezența noastră la data de ora Semnăturile		TOTAL, din care: accize		X
		Semnătura de primire		Total de plată (col. 5 + col. 6)		

CHITANTA

(cod 14-4-1)

Formular cu regim special de tipărire, și numerotare. Tipărit în carnet cu câte 100 de file. Servește ca:

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

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

2. Circulă la depunător (exemplarul 1, cu ștampila unității). Exemplarul 2 rămâne în carnet fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor efectuate în registrul de casă.

3. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2).

Unitatea	
Codul fiscal	
Nr. de înmatriculare în Registrul comerțului/anul	Seria XXXXXX No NNNNNNN
Sediul (loc., str., nr.)	
Județul	
CHITANȚA Nr. _____ Data	
Am primit de la	
Adresa	
Suma de	adică
Reprezentând	
	Casier,
<small>Conf. H.G. 831/1997. Sistemul unitar de înscriere și numerotare asigurat de Ministerul Finanțelor și R.A. "Imprimeria Națională"</small>	

5. GHIDUL FISCAL

Scopul și sfera de cuprindere a Ghidului fiscal

Prezentul ghid stabilește cadrul legal pentru impozitele și taxele, care constituie venituri la bugetul de stat și bugetele locale, precizează contribuabilii care trebuie să plătească aceste impozite și taxe, precum și modul de calcul și de plată al acestora.

Cadrul legal de administrare a impozitelor și taxelor reglementate de prezentul ghid este stabilit prin legislația privind procedurile fiscale.

Impozitele și taxele reglementate de ghidul fiscal sunt următoarele:

- a) *impozitul pe profit;*
- b) *impozitul pe veniturile microîntreprinderilor;*
- c) *taxa pe valoarea adăugată;*
- d) *accizele;*
- e) *impozitele și taxele locale.*

Reguli de aplicare generală

➤ **Moneda de plată și de calcul a impozitelor și taxelor**

Impozitele și taxele se plătesc în moneda națională a României.

Sumele înscrise pe o declarație fiscală se exprimă în moneda națională a României.

Sumele exprimate într-o monedă străină se convertesc în moneda națională a României.

Veniturile impozabile cuprind veniturile în numerar și/sau în natură. În cazul venitului în natură, valoarea acestuia se stabilește pe baza cantității și a prețului de piață pentru bunurile sau serviciile respective.

Următoarele venituri sunt considerate ca fiind obținute din România, indiferent dacă sunt primite în România sau în străinătate, sub formă de:

- a) venituri atribuibile unui sediu permanent în România;
- b) venituri din activitățile dependente desfășurate în România;
- c) dividende de la o persoană juridică română;
- d) dobânzi de la un rezident;

e) dobânzi de la un nerezident care are un sediu permanent în România, dacă dobânda este o cheltuială a sediului permanent;

f) redevențe de la un rezident;

g) redevențe de la un nerezident care are un sediu permanent în România, dacă redevența este o cheltuială a sediului permanent;

h) venituri din proprietăți imobiliare situate în România, inclusiv veniturile din exploatarea resurselor naturale situate în România, venituri din folosirea proprietății imobiliare situate în România și venituri din transferul dreptului de proprietate asupra proprietăților imobiliare situate în România;

i) venituri din transferul titlurilor de participare la o persoană juridică, dacă persoana juridică este o persoană juridică română sau dacă cea mai mare parte a valorii mijloacelor fixe ale persoanei juridice, direct sau prin una sau mai multe persoane juridice, reprezintă proprietăți imobiliare situate în România;

j) venituri din pensii primite de la bugetul asigurărilor sociale sau de la bugetul de stat;

k) venituri din servicii prestate în România;

l) venituri din prestarea de servicii de management, de intermediere sau de consultanță în orice domeniu, dacă aceste venituri sunt obținute de la un rezident sau dacă veniturile respective sunt cheltuieli ale unui sediu permanent în România;

m) venituri reprezentând remunerații primite de nerezidenții ce au calitatea de administrator, fondator sau membru al consiliului de administrație al unei persoane juridice române;

n) comisioane de la un rezident;

o) comisioane de la un nerezident care are un sediu permanent în România, dacă comisionul este o cheltuială a sediului permanent;

p) venituri din activități sportive și de divertisment desfășurate în România, indiferent dacă veniturile sunt primite de către persoanele care participă efectiv la asemenea activități sau de către alte persoane;

q) venituri din transportul internațional aerian, naval, feroviar sau rutier care se desfășoară între România și un stat străin;

r) venituri din premii acordate la concursuri organizate în România;

s) venituri obținute la jocurile de noroc practicate în România;

t) orice alte venituri obținute dintr-o activitate desfășurată în România.

Impozitul pe profit

➤ Contribuabili

Sunt obligate la plata impozitului pe profit, următoarele persoane, denumite în continuare contribuabili.

a) persoanele juridice române;

b) persoanele juridice străine care desfășoară activitate prin intermediul unui sediu permanent în România;

c) persoanele juridice străine și persoanele fizice nerezidente care desfășoară activitate în România într-o asocierie fără personalitate juridică;

d) persoanele juridice străine care realizează venituri din/sau în legătură cu proprietăți imobiliare situate în România sau din vânzarea/cesionarea titlurilor de participare deținute la o persoană juridică română;

e) persoanele fizice rezidente asociate cu persoane juridice române, pentru veniturile realizate atât în România cât și în străinătate din asocieri fără personalitate juridică; în acest caz, impozitul datorat de persoana fizică se calculează, se reține și se varsă de către persoana juridică română.

➤ Sfera de cuprindere a impozitului

Impozitul pe profit se aplică după cum urmează:

a) în cazul persoanelor juridice române, asupra profitului impozabil obținut din orice sursă, atât din România, cât și din străinătate;

b) în cazul persoanelor juridice străine care desfășoară activitate prin intermediul unui sediu permanent în România, asupra profitului impozabil atribuit sediului permanent;

c) în cazul persoanelor juridice străine și al persoanelor fizice nerezidente care desfășoară activitate în România într-o asocierie fără personalitate juridică, asupra părții din profitul impozabil al asocierii atribuite fiecărei persoane;

d) în cazul persoanelor juridice străine care realizează venituri din/sau în legătură cu proprietăți imobiliare situate în România sau din vânzarea/cesionarea titlurilor de participare deținute la o persoană juridică română, asupra profitului impozabil aferent acestor venituri;

e) în cazul persoanelor fizice rezidente asociate cu persoane juridice române care realizează venituri atât în România, cât și în străinătate, din asocieri fără personalitate juridică, asupra părții din profitul impozabil al asocierii atribuite persoanei fizice rezidente.

➤ Scutiri

Sunt scutiți de la plata impozitului pe profit următorii contribuabili:

a) trezoreria statului;

- b) instituțiile publice;
- c) persoanele juridice române care plătesc impozitul pe veniturile microîntreprinderilor;
- d) fundațiile române constituite;
- e) cultele religioase, pentru veniturile obținute din activități economice care sunt utilizate pentru susținerea activităților cu scop caritabil;
- f) cultele religioase, pentru veniturile obținute din producerea și valorificarea obiectelor și produselor necesare activității de cult, potrivit legii, și pentru veniturile obținute din chirii;
- g) instituțiile de învățământ particular acreditate, precum și cele autorizate, pentru veniturile utilizate, în anul curent sau în anii următori;
- h) asociațiile de proprietari constituite ca persoane juridice și asociațiile de locatari recunoscute ca asociații de proprietari, potrivit Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru veniturile obținute din activități economice și care sunt sau urmează a fi utilizate pentru îmbunătățirea utilităților și a eficienței clădirii, pentru întreținerea și repararea proprietății comune;
- i) Fondul de garantare a depozitelor în sistemul bancar, constituit potrivit legii;

Organizațiile nonprofit, organizațiile sindicale și organizațiile patronale sunt scutite de la plata impozitului pe profit pentru următoarele tipuri de venituri:

- a) cotizațiile și taxele de înscriere ale membrilor;
- b) contribuțiile bănești sau în natură ale membrilor și simpatizanților;
- c) taxele de înregistrare stabilite potrivit legislației în vigoare;
- d) veniturile obținute din vize, taxe și penalități sportive sau din participarea la competiții și demonstrații sportive;
- e) donațiile și banii sau bunurile primite prin sponsorizare;
- f) dividendele, dobânzile și veniturile realizate din vânzarea-cesionarea titlurilor de participare obținute din plasarea veniturilor scutite;
- g) veniturile pentru care se datorează impozit pe spectacole;
- h) resursele obținute din fonduri publice sau din finanțări nerambursabile;
- i) veniturile realizate din acțiuni ocazionale precum: evenimente de strângere de fonduri cu taxă de participare, serbări, tombole, conferințe, utilizate în scop social sau profesional, potrivit statutului acestora;
- j) veniturile excepționale rezultate din cedarea activelor corporale aflate în proprietatea organizațiilor nonprofit, altele decât cele care sunt sau au fost folosite într-o activitate economică;

k)veniturile obținute din reclamă și publicitate, realizate de organizațiile nonprofit de utilitate publică, potrivit legilor de organizare și funcționare, din domeniul culturii, cercetării științifice, învățământului, sportului, sănătății, precum și de camerele de comerț și industrie, organizațiile sindicale și organizațiile patronale.

➤ **Cotele de impozitare**

Cota de impozit pe profit care se aplică asupra profitului impozabil este de 16 % cu excepțiile prevăzute în lege.

Contribuabilii care desfășoară activități de natura barurilor de noapte,cluburilor de noapte, discotecilor, cazinourilor sau pariurilor sportive și la care impozitul pe profit datorat pentru activitățile prevăzute în acest articol este mai mic decât 5 % din veniturile respective sunt obligați la plata unui impozit de 20 % aplicat acestor venituri realizate.

➤ **Calculul profitului impozabil**

Profitul impozabil se calculează ca diferență între veniturile realizate din orice sursă și cheltuielile efectuate în scopul realizării de venituri, dintr-un an fiscal, din care se scad veniturile neimpozabile și la care se adaugă cheltuielile nedeductibile.

Venituri neimpozabile

Următoarele venituri sunt neimpozabile la calculul profitului impozabil:

- a)dividendele primite de la o persoană juridică română.
- b)diferențele favorabile de valoare a titlurilor de participare, înregistrate ca urmare a încorporării rezervelor, beneficiilor sau primelor de emisiune la persoanele juridice la care se dețin titluri de participare, precum și diferențele de evaluare a investițiilor financiare pe termen lung.
- c)veniturile din anularea obligațiilor unei persoane juridice, dacă obligațiile se anulează în schimbul titlurilor de participare la respectiva persoană juridică;
- d)veniturile din anularea cheltuielilor pentru care nu s-a acordat deducere, veniturile din reducerea sau anularea provizioanelor pentru care nu s-a acordat deducere, precum și veniturile din recuperarea cheltuielilor nedeductibile;
- e)veniturile neimpozabile, prevăzute expres în acorduri și memorandumuri aprobate prin acte normative.

Cheltuieli

Pentru determinarea profitului impozabil sunt considerate cheltuieli deductibile numai cheltuielile efectuate în scopul realizării de venituri impozabile, inclusiv cele reglementate prin acte normative în vigoare.

Sunt cheltuieli efectuate în scopul realizării de venituri și:

a) cheltuielile cu achiziționarea ambalajelor, pe durata de viață stabilită de către contribuabil;

b) cheltuielile efectuate, potrivit legii, pentru protecția muncii și cheltuielile efectuate pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

c) cheltuielile cu primele de asigurare pentru asigurarea de accidente de muncă, boli profesionale sau riscuri profesionale;

d) cheltuielile de reclamă și publicitate efectuate în scopul popularizării firmei, produselor sau serviciilor, în baza unui contract scris, precum și costurile asociate producerii materialelor necesare pentru difuzarea mesajelor publicitare.

e) cheltuielile de transport și cazare în țară și în străinătate efectuate de către salariați și administratori, în cazul în care contribuabilul realizează profit în exercițiul curent și/sau din anii precedenți;

f) contribuția la rezerva mutuală de garantare a casei centrale a cooperativelor de credit;

g) taxele de înscriere, cotizațiile și contribuțiile obligatorii, reglementate de actele normative în vigoare, precum și contribuțiile pentru fondul destinat negocierii contractului colectiv de muncă;

h) cheltuielile pentru formarea și perfecționarea profesională a personalului angajat;

i) cheltuielile pentru marketing, studiul pieței, promovarea pe piețe existente sau noi, participarea la târguri și expoziții, la misiuni de afaceri, editarea de materiale informative proprii, în cazul în care contribuabilul realizează profit în exercițiul curent și/sau din anii precedenți, precum și în situația în care acesta se află înăuntru perioadei de recuperare a pierderii fiscale, conform legii;

j) cheltuielile de cercetare-dezvoltare;

k) cheltuielile pentru perfecționarea managementului, a sistemelor informatice, introducerea, întreținerea și perfecționarea sistemelor de management al calității, obținerea atestării conform cu standardele de calitate;

l) cheltuielile pentru protejarea mediului și conservarea resurselor;

m) taxele de înscriere, cotizațiile și contribuțiile datorate către camerele de comerț și industrie, organizațiile sindicale și organizațiile patronale;

n) pierderile înregistrate, după data de 1 ianuarie 2007, la scoaterea din evidență a creanțelor neîncasate, ca urmare a închiderii procedurii de faliment a debitorilor, pe baza hotărârii judecătorești prin care se atestă această situație.

Următoarele cheltuieli nu sunt deductibile:

a) cheltuielile proprii ale contribuabilului cu impozitul pe profit datorat;

b) amenzile, confiscările, majorările de întârziere și penalitățile de întârziere datorate către autoritățile române;

c) cheltuielile privind bunurile de natura stocurilor sau a activelor corporale constatate lipsă din gestiune ori degradate, neimputabile, pentru care nu au fost încheiate contracte de asigurare, precum și taxa pe valoarea adăugată aferentă;

d) cheltuielile cu taxa pe valoarea adăugată aferentă bunurilor acordate salariaților sub forma unor avantaje în natură, dacă valoarea acestora nu a fost impozitată prin reținere la sursă;

e) cheltuielile făcute în favoarea acționarilor sau asociaților, altele decât cele generate de plăți pentru bunurile livrate sau serviciile prestate contribuabilului, la prețul de piață pentru aceste bunuri sau servicii;

f) cheltuielile înregistrate în contabilitate, care nu au la bază un document justificativ, potrivit legii;

g) cheltuielile înregistrate de societățile agricole, constituite în baza legii, pentru dreptul de folosință al terenului agricol adus de membrii;

h) cheltuielile determinate de diferențele nefavorabile de valoare a titlurilor de participare la persoanele juridice la care se dețin participații, precum și de diferențele nefavorabile de valoare aferente obligațiunilor emise pe termen lung, cu excepția celor determinate de vânzarea-cesionarea acestora;

i) cheltuielile aferente veniturilor neimpozabile;

j) cheltuielile cu contribuțiile plătite peste limitele stabilite sau care nu sunt reglementate prin acte normative;

k) cheltuielile cu primele de asigurare plătite de angajator, în numele angajatului, care nu sunt incluse în veniturile salariale ale angajatului;

l) alte cheltuieli salariale și/sau asimilate acestora, care nu sunt impozitate la angajat, cu excepția prevederilor legale;

m) cheltuielile cu serviciile de management, consultanță, asistență sau alte prestări de servicii, pentru care contribuabilii nu pot justifica necesitatea prestării acestora în scopul desfășurării activității proprii și pentru care nu sunt încheiate contracte;

n) cheltuielile cu primele de asigurare care nu privesc activele contribuabilului, precum și cele care nu sunt aferente obiectului de activitate, cu excepția celor care privesc bunurile reprezentând garanție bancară pentru creditele utilizate în desfășurarea activității pentru care este autorizat contribuabilul sau utilizate în cadrul unor contracte de închiriere sau de leasing, potrivit clauzelor contractuale;

o) pierderile înregistrate la scoaterea din evidență a creanțelor incerte sau în litigiu neîncasate, pentru partea neacoperită de provizion;

p) cheltuielile de sponsorizare și/sau mecenat efectuate potrivit legii.

► **Plata impozitului și depunerea declarațiilor fiscale**

Plata impozitului

Contribuabilii au obligația de a plăti impozitul pe profit trimestrial, până la data de 25 inclusiv a primei luni următoare trimestrului pentru care se calculează impozitul, dacă în prezentul articol nu este prevăzut altfel.

Depunerea declarațiilor de impozit pe profit

Contribuabilii au obligația să depună o declarație anuală de impozit pe profit, până la termenul prevăzut pentru depunerea situațiilor financiare, care depun declarația anuală de impozit pe profit până la data de 15 februarie inclusiv a anului următor. În cursul anului fiscal, contribuabilii au obligația de a depune declarația de impunere până la termenul de plată al impozitului pe profit, inclusiv.

Contribuabilii sunt răspunzători pentru calculul impozitului pe profit.

Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor

O microîntreprindere este o persoană juridică română care îndeplinește cumulativ următoarele condiții, la data de 31 decembrie a anului fiscal precedent:

a) are înscrisă în obiectul de activitate producția de bunuri materiale, prestarea de servicii și/sau comerțul;

b) are de la 1 până la 9 salariați inclusiv;

c) a realizat venituri care nu au depășit echivalentul în lei a 100.000 euro;

d) capitalul social al persoanei juridice este deținut de persoane, altele decât statul, autoritățile locale și instituțiile publice.

Microîntreprinderile plătitoare de impozit pe profit pot opta pentru plata impozitului reglementat de prezentul titlu începând cu anul fiscal următor, dacă îndeplinesc condițiile prevăzute mai sus și dacă nu au mai fost plătitoare de impozit pe veniturile microîntreprinderilor.

O persoană juridică română care este nou-înființată poate opta să plătească impozit pe venitul microîntreprinderilor, începând cu primul an fiscal, dacă condițiile prevăzute în lege sunt îndeplinite la data înregistrării la registrul comerțului.

► **Aria de cuprindere a impozitului**

Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor, se aplică asupra veniturilor obținute de microîntreprinderi din orice sursă, cu excepțiile prevăzute în lege.

Cota de impozit pe veniturile microîntreprinderilor este de 3 %.

Baza impozabilă a impozitului pe veniturile microîntreprinderilor o constituie

veniturile din orice sursă, din care se scad:

- a) veniturile din variația stocurilor;
- b) veniturile din producția de imobilizări corporale și necorporale;
- c) veniturile din exploatare, reprezentând cota-parte a subvențiilor guvernamentale și a altor resurse pentru finanțarea investițiilor;
- d) veniturile din provizioane;
- e) veniturile rezultate din anularea datoriilor și a majorărilor datorate bugetului statului, care nu au fost cheltuieli deductibile la calculul profitului impozabil, conform reglementărilor legale;
- f) veniturile realizate din despăgubiri, de la societățile de asigurare, pentru pagubele produse la activele corporale proprii. În cazul în care o microîntreprindere achiziționează case de marcat, valoarea de achiziție a acestora se deduce din baza impozabilă, în conformitate cu documentul justificativ, în trimestrul în care au fost puse în funcțiune, potrivit legii.

Taxa pe valoarea adăugată

Taxa pe valoarea adăugată este un impozit indirect care se datorează bugetului de stat.

Sfera de aplicare

În sfera de aplicare a taxei pe valoarea adăugată se cuprind operațiunile care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) constituie o livrare de bunuri sau o prestare de servicii efectuate cu plată;
- b) locul de livrare a bunurilor sau de prestare a serviciilor este considerat a fi în România;
- c) livrarea bunurilor sau prestarea serviciilor este realizată de o persoană impozabilă,
- d) livrarea bunurilor sau prestarea serviciilor să rezulte din una dintre activitățile economice prevăzute în lege. În sfera de aplicare a taxei pe valoarea adăugată se cuprinde și importul de bunuri.

Baza de impozitare

Baza de impozitare pentru operațiuni în interiorul țării este constituită din:

- a) livrări de bunuri și prestări de servicii, din tot ceea ce constituie contrapartidă obținută sau care urmează a fi obținută de furnizor ori prestator din partea cumpărătorului, beneficiarului sau a unui terț, inclusiv subvențiile direct legate de prețul acestor operațiuni;

b)prețurile de achiziție sau, în lipsa acestora, prețul de cost, determinat la momentul livrării;

c)suma cheltuielilor efectuate de persoana impozabilă pentru executarea prestațiilor de servicii;

Se cuprind în baza de impozitare a taxei pe valoarea adăugată:

a)impozitele, taxele, dacă prin lege nu se prevede altfel, exclusiv taxa pe valoarea adăugată;

b)cheltuielile accesorii, cum ar fi: comisioanele, cheltuielile de ambalare, transport și asigurare, decontate cumpărătorului sau clientului.

Nu se cuprind în baza de impozitare a taxei pe valoarea adăugată următoarele:

a)rabaturile, remizele, sconturile și alte reduceri de preț acordate de furnizori direct clienților;

b)sumele reprezentând daune-interese stabilite prin hotărâre judecătorească definitivă, penalizările și orice alte sume solicitate pentru neîndeplinirea totală sau parțială a obligațiilor contractuale, dacă sunt percepute peste prețurile și/sau tarifele negociate;

c)dobânzile percepute pentru: plăți cu întârziere, livrări cu plata în rate, operațiuni de leasing;

d)valoarea ambalajelor care circulă între furnizorii de marfă și clienți, prin schimb, fără facturare;

e)sumele achitate de furnizor sau prestator în contul clientului și care apoi se decontează acestuia;

f)taxa de reclamă și publicitate și taxa hotelieră care sunt percepute de către autoritățile publice locale prin intermediul prestatorilor.

► **Cotele de taxă pe valoarea adăugată**

Cota standard a taxei pe valoarea adăugată este de 19 % și se aplică asupra bazei de impozitare pentru orice operațiune impozabilă care nu este scutită de taxa pe valoarea adăugată sau care nu este supusă cotei reduce a taxei pe valoarea adăugată.

Cota redusă a taxei pe valoarea adăugată este de 9 % și se aplică asupra bazei de impozitare, pentru următoarele prestații de servicii și/sau livrări de bunuri:

a)dreptul de intrare la castele, muzee, case memoriale, monumente istorice, monumente de arhitectură și arheologice, grădini zoologice și botanice, târguri, expoziții;

b)livrarea de manuale școlare, cărți, ziare și reviste, cu excepția celor destinate exclusiv publicității;

c) livrările de proteze de orice fel și accesoriile acestora, cu excepția protezelor dentare;

d) livrările de produse ortopedice;

e) medicamente de uz uman și veterinar;

f) cazarea în cadrul sectorului hotelier sau al sectoarelor cu funcție similară, inclusiv închirierea terenurilor amenajate pentru camping.

► **Operațiuni scutite**

Următoarele operațiuni de interes general sunt scutite de taxa pe valoarea adăugată:

a) spitalizarea, îngrijirile medicale, inclusiv veterinare, și operațiunile strâns legate de acestea, desfășurate de unități autorizate pentru astfel de activități, indiferent de forma de organizare, precum spitale, sanatorii, centre de sănătate rurale sau urbane, dispensare, cabinete și laboratoare medicale, centre de îngrijire medicală și de diagnostic, baze de tratament și recuperare, stații de salvare și alte unități autorizate să desfășoare astfel de activități, cantinele organizate pe lângă aceste unități, serviciile funerare prestate de unitățile sanitare;

b) prestările de servicii efectuate în cadrul profesiei lor de către stomatologi și tehnicieni dentari, precum și livrarea de proteze dentare efectuată de stomatologi și de tehnicienii dentari;

c) prestările de îngrijire și supraveghere efectuate de personal medical și paramedical;

d) transportul bolnavilor și al persoanelor accidentate, în vehicule special amenajate în acest scop;

e) livrările de organe, de sânge și de lapte, de proveniență umană;

f) activitatea de învățământ prevăzută de Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, desfășurată de unitățile autorizate, inclusiv activitatea căminelor și a cantinelor organizate pe lângă aceste unități, formarea profesională a adulților, precum și prestările de servicii și livrările de bunuri strâns legate de acestea, efectuate de către instituțiile publice sau de către alte entități recunoscute, care au aceste obiective;

g) prestările de servicii și/sau livrările de bunuri strâns legate de asistență și/sau protecția socială efectuate de instituțiile publice sau de alte entități recunoscute ca având caracter social; serviciile de cazare, masă și tratament, prestate de persoane impozabile care își desfășoară activitatea în stațiuni balneoclimaterice, dacă au încheiat contracte cu Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale și contravaloarea acestora este decontată pe bază de bilete de tratament;

h) prestările de servicii și/sau livrările de bunuri strâns legate de protecția copiilor și a tinerilor, efectuate de instituțiile publice sau alte entități recunoscute ca având caracter social;

i) prestările de servicii și/sau livrările de bunuri furnizate membrilor în interesul lor colectiv, în schimbul unei cotizații fixate conform statutului, de organizații fără scop patrimonial ce au obiective de natură politică, sindicală, religioasă, patriotică, filozofică, filantropică, patronală, profesională sau civică, precum și obiective de reprezentare a intereselor membrilor lor, în condițiile în care această scutire nu provoacă distorsiuni de concurență;

j) prestările de servicii strâns legate de practicarea sportului sau a educației fizice, efectuate de organizații fără scop patrimonial pentru persoanele care practică sportul sau educația fizică;

k) prestările de servicii culturale și/sau livrările de bunuri strâns legate de acestea, efectuate de instituțiile publice, precum și operațiunile care intră în sfera de aplicare a impozitului pe spectacole;

l) prestările de servicii și/sau livrările de bunuri efectuate de persoane ale căror operațiuni sunt scutite, potrivit lit. a) și lit. f) k), cu ocazia manifestărilor destinate să le aducă sprijin financiar și organizate în profitul lor exclusiv, cu condiția ca aceste scutiri să nu producă distorsiuni concurențiale;

m) realizarea, difuzarea și/sau retransmisia programelor de radio și/sau de televiziune, cu excepția celor de publicitate, efectuate de unitățile care produc și/sau difuzează programele audiovizuale, precum și de unitățile care au ca obiect de activitate difuzarea prin cablu a programelor audiovizuale;

n) vânzarea de licențe de filme sau de programe, drepturi de difuzare, abonamente la agențiile internaționale de știri și alte drepturi de difuzare similare, destinate activității de radio și televiziune, cu excepția celor de publicitate.

Alte operațiuni scutite de taxa pe valoarea adăugată:

a) activitățile de cercetare-dezvoltare și inovare pentru realizarea programelor, subprogramelor și proiectelor, precum și a acțiunilor cuprinse în Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare, în programele-nucleu și în planurile sectoriale, prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările ulterioare, precum și activitățile de cercetare-dezvoltare și inovare finanțate în parteneriat internațional, regional și bilateral;

b) livrările de bunuri și prestările de servicii efectuate de producătorii agricoli individuali și asociațiile fără personalitate juridică ale acestora;

c)prestările următoarelor servicii financiare și bancare;

d)operațiunile de asigurare și/sau reasigurare, precum și prestările de servicii în legătură cu operațiunile de asigurare și/sau de reasigurare efectuate de persoanele care intermediază astfel de operațiuni;

e)jocurile de noroc organizate de persoanele autorizate, conform legii, să desfășoare astfel de activități;

f)livrările de bunuri sau prestările de servicii efectuate de unitățile din sistemul de penitenciare, utilizând munca deținuților;

g)lucrările de construcții, amenajări, reparații și întreținere la monumentele care comemorează combatanți, eroi, victime ale războiului și ale Revoluției din Decembrie 1989;

h)transportul fluvial de persoane în Delta Dunării și pe rutele Orșova-Moldova Nouă, Brăila - Hârșova și Galați – Grindu ;

i)livrarea obiectelor și veșmintelor de cult religios, tipărirea cărților de cult, teologice sau cu conținut bisericesc și care sunt necesare pentru practicarea cultului, precum și furnizarea de bunuri asimilate obiectelor de cult, conform art. 1 din Legea nr. 103/1992 privind dreptul exclusiv al cultelor religioase pentru producerea obiectelor de cult, cu modificările și completările ulterioare;

j)livrarea de bunuri către Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Bancare, ca efect al dării în plată, sau bunuri adjudecate de către Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Bancare, cu stingerea totală sau parțială a obligațiilor de plată ale unui debitor;

k)arendarea, concesiunea și închirierea de bunuri imobile, cu următoarele excepții:

l)livrările de bunuri care au fost afectate unei activități scutite în baza prezentului articol, dacă taxa pe valoarea adăugată aferentă bunurilor respective nu a fost dedusă, precum și livrările de bunuri a căror achiziție a făcut obiectul excluderii dreptului de deducere.

➤ **Determinarea taxei de plată sau a sumei negative de taxă**

În situația în care taxa pe valoarea adăugată aferentă bunurilor și serviciilor achiziționate de o persoană impozabilă, care este dedusă într-o perioadă fiscală, este mai mare decât taxa pe valoarea adăugată colectată, aferentă operațiunilor taxabile, rezultă un excedent în perioada de raportare, denumit în continuare sumă negativă a taxei pe valoarea adăugată.

În situația în care taxa pe valoarea adăugată aferentă operațiunilor taxabile, exigibilă într-o perioadă fiscală, denumită taxă colectată, este mai mare decât taxa pe valoarea adăugată aferentă bunurilor și serviciilor

achiziționate, dedusă în acea perioadă fiscală, rezultă o diferență denumită taxă pe valoarea adăugată de plată pentru perioada fiscală de raportare.

➤ **Evidența operațiunilor impozabile și depunerea decontului**

Persoanele impozabile, înregistrate ca plătitori de taxă pe valoarea adăugată, au următoarele obligații din punct de vedere al evidenței operațiunilor impozabile:

a) să țină evidența contabilă potrivit legii, astfel încât să poată determina baza de impozitare și taxa pe valoarea adăugată colectată pentru livrările de bunuri și/sau prestările de servicii efectuate, precum și cea deductibilă aferentă achizițiilor;

b) să asigure condițiile necesare pentru emiterea documentelor, prelucrarea informațiilor și conducerea evidențelor prevăzute de reglementările în domeniul taxei pe valoarea adăugată;

c) să furnizeze organelor fiscale toate justificările necesare în vederea stabilirii operațiunilor realizate atât la sediul principal, cât și la subunități;

d) să contabilizeze distinct veniturile și cheltuielile rezultate din operațiunile asocierilor în participațiune. Drepturile și obligațiile legale privind taxa pe valoarea adăugată revin asociatului care contabilizează veniturile și cheltuielile, potrivit contractului încheiat între părți. La sfârșitul perioadei de raportare, veniturile și cheltuielile, înregistrate pe naturi, se transmit pe bază de decont fiecărui asociat, în vederea înregistrării acestora în contabilitatea proprie. Sumele decontate între părți fără respectarea acestor prevederi se supun taxei pe valoarea adăugată, în cotele prevăzute de lege.

Persoanele înregistrate ca plătitori de taxă pe valoarea adăugată trebuie să întocmească și să depună la organul fiscal competent, pentru fiecare perioadă fiscală, până la data de 25 a lunii următoare perioadei fiscale inclusiv, decontul de taxă pe valoarea adăugată, potrivit modelului stabilit de Ministerul Finanțelor Publice.

➤ **Plata taxei pe valoarea adăugată la buget**

Persoanele obligate la plata taxei trebuie să achite taxa pe valoarea adăugată datorată, stabilită prin decontul întocmit pentru fiecare perioadă fiscală sau prin decontul special, până la data la care au obligația depunerii acestora.

Taxa pe valoarea adăugată pentru importuri de bunuri, cu excepția celor scutite de taxa pe valoarea adăugată, se plătește la organul vamal, în conformitate cu regulile în vigoare privind plata drepturilor de import.

Persoanele impozabile înregistrate ca plătitori de taxă pe valoarea adăugată, care efectuează importuri, trebuie să solicite eliberarea unui

certificat de exonerare de la plata în vamă a taxei pe valoarea adăugată, emis de către organele fiscale competente. Pot solicita eliberarea unui astfel de certificat numai persoanele care nu au obligații bugetare restante, reprezentând impozite, taxe, contribuții, inclusiv contribuțiile individuale ale salariaților și orice alte venituri bugetare, cu excepția celor eșalonate și/sau reeșalonate la plată. Pe baza certificatelor prezentate de importatori, organele vamale au obligația să acorde liberul de vamă pentru bunurile importate. Procedura de acordare a certificatelor de exonerare de la plata în vamă a taxei pe valoarea adăugată se stabilește prin norme.

Importatorii care au obținut certificatele de exonerare de la plata în vamă a taxei pe valoarea adăugată evidențiază taxa pe valoarea adăugată aferentă bunurilor importate în decontul de taxă pe valoarea adăugată, atât ca taxă colectată, cât și ca taxă deductibilă.

Accize

➤ **Accize armonizate**

Accizele armonizate sunt taxe speciale de consum care se datorează bugetului de stat, pentru următoarele produse provenite din producția internă sau din import:

a) bere;
b) vinuri;
c) băuturi fermentate, altele decât bere și vinuri;
d) produse intermediare;
e) alcool etilic;
f) produse din tutun;
g) uleiuri minerale.

➤ **Obligațiile plătitorilor de accize**

Accizele se plătesc la bugetul de stat până la data de 25 inclusiv a lunii următoare celei în care acciza devine exigibilă.

➤ **Depunerea declarațiilor de accize**

Orice antrepozitar autorizat are obligația de a depune la autoritatea fiscală competentă o declarație de accize pentru fiecare lună în care este valabilă autorizația de antrepozit fiscal, indiferent dacă se datorează sau nu plata accizei pentru luna respectivă.

Declarațiile de accize se depun la autoritatea fiscală competentă de către antrepозitarii autorizați până la data de 25 inclusiv a lunii următoare celei la care se referă declarația.

➤ **Scutiri la plata accizelor**

Scutiri generale

Produsele accizabile sunt scutite de plata accizelor, atunci când sunt destinate pentru:

- a) livrarea în contextul relațiilor consulare sau diplomatice;
- b) organizațiile internaționale recunoscute ca atare de către autoritățile publice ale României, în limitele și în condițiile stabilite prin convențiile internaționale, care pun bazele acestor organizații, sau prin acorduri încheiate la nivel statal sau guvernamental;
- c) forțele armate aparținând oricărui stat-parte la Tratatul Atlanticului de Nord, cu excepția Forțelor Armate ale României;
- d) rezerva de stat și rezerva de mobilizare, pe perioada în care au acest regim.

Impozite și taxe locale

Impozitele și taxele locale sunt după cum urmează:

- a) impozitul pe clădiri;
- b) impozitul pe teren;
- c) taxa asupra mijloacelor de transport;
- d) taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor;
- e) taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
- f) impozitul pe spectacole;
- g) taxa hotelieră;
- h) taxe speciale;
- i) alte taxe locale.

➤ **Impozitul pe clădiri**

Orice persoană care are în proprietate o clădire situată în România datorează anual impozit pentru acea clădire, exceptând cazul în care în prezentul titlu se prevede diferit. Impozitul pe clădiri, se datorează către bugetul local al unității administrativ-teritoriale în care este amplasată clădirea. În cazul unei clădiri, aflată în administrarea sau în folosința, după caz, a altei persoane și pentru care se datorează chirie în baza unui contract de închiriere, impozitul pe clădiri se datorează de către proprietar. În cazul în care o clădire se află în proprietatea comună a două sau mai multe persoane, fiecare dintre proprietarii comuni ai clădirii datorează impozitul pentru spațiile situate în partea din clădire aflată în proprietatea sa. În cazul în care nu se pot

stabili părțile individuale ale proprietarilor în comun, fiecare proprietar în comun datorează o parte egală din impozitul pentru clădirea respectivă.

➤ **Impozitul pe teren**

Orice persoană care are în proprietate teren situat în România datorează pentru acesta un impozit anual, exceptând cazurile în care în prezentul titlu se prevede altfel. Impozitul pe teren se plătește la bugetul local al unității administrativ-teritoriale în raza căreia este situat terenul. În cazul unui teren, aflat în administrarea sau în folosința, după caz, a altei persoane și pentru care se datorează chirie/arendă în baza unui contract de închiriere/arendare, impozitul pe teren se datorează de către proprietar. În cazul terenului care este deținut în comun de două sau mai multe, persoane, fiecare proprietar datorează impozit pentru partea din teren aflată în proprietatea sa. În cazul în care nu se pot stabili părțile individuale ale proprietarilor în comun, fiecare proprietar în comun datorează o parte egală din impozitul pentru terenul respectiv.

➤ **Taxa asupra mijloacelor de transport**

Orice persoană care are în proprietate un mijloc de transport care trebuie înmatriculat în România datorează o taxă anuală pentru mijlocul de transport, cu excepția cazurilor în care în prezentul capitol se prevede altfel. Taxa asupra mijloacelor de transport se plătește la bugetul local al unității administrativ-teritoriale unde persoana își are domiciliul, sediul sau punctul de lucru, după caz. În cazul unui mijloc de transport care face obiectul unui contract de leasing financiar, taxa asupra mijlocului de transport se datorează de locator.

➤ **Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și a autorizațiilor**

Orice persoană care trebuie să obțină un certificat, aviz sau altă autorizație prevăzută în prezentul capitol trebuie să plătească taxa menționată în acest capitol la compartimentul de specialitate al autorității administrației publice locale înainte de a i se elibera certificatul, avizul sau autorizația necesară.

➤ **Taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate**

Orice persoană, care beneficiază de servicii de reclamă și publicitate în România în baza unui contract sau a unui alt fel de înțelegere încheiată cu altă persoană, datorează plata taxei prevăzute în prezentul articol, cu excepția serviciilor de reclamă și publicitate realizate prin mijloacele de informare în masă scrise și audiovizuale. Taxa pentru servicii de reclamă și publicitate, se plătește la bugetul local al unității administrativ-teritoriale în raza căreia

persoana prestează serviciile de reclamă și publicitate. Taxa pentru servicii de reclamă și publicitate se calculează prin aplicarea cotei taxei respective la valoarea serviciilor de reclama și publicitate.

➤ **Impozitul pe spectacole**

Orice persoană care organizează o manifestare artistică, o competiție sportivă sau altă activitate distractivă în România are obligația de a plăti impozitul prevăzut în prezentul capitol, denumit în continuare impozitul pe spectacole. Impozitul pe spectacole se plătește la bugetul local al unității administrativ-teritoriale în raza căreia are loc manifestarea artistică, competiția sportivă sau altă activitate distractivă.

➤ **Taxa hotelieră**

Consiliul local poate institui o taxă pentru șederea într-o unitate de cazare, într-o localitate asupra căreia consiliul local își exercită autoritatea, dar numai dacă taxa se aplică conform prezentului capitol. Taxa hotelieră se încasează de către persoanele juridice prin intermediul cărora se realizează cazarea, o dată cu luarea în evidență a persoanelor cazate. Unitatea de cazare are obligația de a vărsa taxa colectată la bugetul local al unității administrativ-teritoriale în raza căreia este situată aceasta.

➤ **Taxe speciale**

Pentru funcționarea unor servicii publice locale create în interesul persoanelor fizice și juridice, consiliile locale, județene și Consiliul General al Municipiului București, după caz, pot adopta taxe speciale. Domeniile în care consiliile locale, județene și Consiliul General al Municipiului București, după caz, pot adopta taxe speciale pentru serviciile publice locale, precum și cuantumul acestora se stabilesc în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 45/2003 privind finanțele publice locale.

Implicații bugetare ale impozitelor și taxelor locale

Impozitele și taxele locale, precum și amenzile și penalitățile aferente acestora constituie venituri la bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale.

Impozitul pe clădiri, precum și amenzile și penalitățile aferente acestuia constituie venituri la bugetul local al unității administrativ-teritoriale în raza căreia este situată clădirea respectivă.

Impozitul pe teren, precum și amenzile și penalitățile aferente acestuia constituie venituri la bugetul local al unității administrativ-teritoriale în raza căreia este situat terenul respectiv.

Taxa asupra mijlocului de transport, precum și amenzile și penalitățile aferente acestuia constituie venituri la bugetul local al unității administrativ-teritoriale în raza căreia trebuie înmatriculat mijlocul de transport respectiv.

Pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către președinții consiliilor județene, cu avizul primarilor comunelor, taxele datorate constituie venit în proporție de 50% la bugetul local al comunelor și de 50% la bugetul local al consiliului județean.

Taxa pentru servicii de reclamă și publicitate, precum și amenzile și penalizările aferente constituie venituri la bugetul local al unității administrativ-teritoriale unde sunt prestate serviciile de reclamă și publicitate. Taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, precum și amenzile și penalizările aferente constituie venituri la bugetul local al unității administrativ-teritoriale unde este situat afișajul, panoul sau structura pentru afișajul în scop de reclamă și publicitate.

Impozitul pe spectacole, precum și amenzile și penalizările aferente constituie venituri la bugetul local al unității administrativ-teritoriale unde are loc manifestarea artistică, competiția sportivă sau altă activitate distractivă.

Taxa hotelieră, precum și amenzile și penalizările aferente constituie venituri la bugetul local al unității administrativ-teritoriale unde este situat hotelul.

Celelalte taxe locale, precum și amenzile și penalizările aferente constituie venituri la bugetul local al unității administrativ-teritoriale unde este situat locul public sau echipamentul respectiv sau unde trebuie înmatriculat vehiculul lent.

6. CONDUCEREA EFICIENTĂ A AFACERII

Întreprinzătorul sau managerul este cel care însușește factorii de producție, unește munca, natura și capitalul, transpune în realitate ceea ce nu exista încă decât ideal (ca idee). Pe parcursul procesului de producție întreprinzătorul cunoaște o adevărată "metamorfoză": inventator, planificator, investitor, debitor, vânzător de acțiuni, comparator de factori de producție, chiriaș sau arendaș, designer, magazioner, transportator, agent de publicitate, vânzător al bunurilor create, distribuitor de venituri, prestator de servicii de întreținere, gunoier, contribuabil la societatea de asigurare, psihosociolog, jurist, etc. Întreprinzătorul ia decizii și își asumă responsabilitatea pentru activitățile desfășurate în condiții de incertitudine și risc.

Ca și comportament în plină acțiune managementul nu este ceva nou. Napoleon practica managementul când își desfășura armatele. Vechii egipteni practica managementul când construiau piramidele. Un număr consistent de cărți atestă chiar că personalități ale Bibliei precum Isus, Noe sau Moise erau manageri. Spre exemplu o decizie bună a fost aceea când Isus a spus tuturor celor care considerau că nu au păcătuit să arunce prima piatră. Procedând astfel el a ales nu să condamne, ci să ierte.

Cu cât cauți decizii importante de management, cu atât găsești mai multe. Nici un moment istoric important nu ar fi existat fără ajutorul managementului. Cu siguranță că pictorii italieni ai Renașterii au fost niște genii artistice, dar au fost și niște manageri iscusiți, capabili să beneficieze de pe urma delegării.

Realitatea este aceea că practic toate deciziile pe care le luăm sunt de natura managerială. Ele sunt esența managementului deși multe decizii luate de oameni sunt greșite. Linia care desparte succesul de eșec este subțire, de aceea se consideră că deciziile manageriale trebuie să țină cont de următoarele elemente:

- oamenii (resursele umane);
- banii (elaborare buget);
- achiziții și vânzări (marketing);
- cum să acționăm (operațiuni);
- ce vom face în viitor.

Concluzia tuturor economiștilor este că managerii iau decizii pe baza unei combinații de intuiție, experiență și analiză. Deoarece intuiția și experiența

sunt imposibil de măsurat în vreun mod rațional, ne vom concentra pe partea analitică a procesului managerial.

Începând cu epoca modernă, întreprinzătorul începe să fie considerat resursa fundamentală în procesul de producere a bunurilor și serviciilor. Acesta are următoarele obligații:

- să aloce rațional resursele;
- să combine optim factorii de producție;
- să substituie factorii rari și scumpi cu alții abundenți și ieftini;
- să multiplice și să diversifice continuu relațiile firmei cu alte firme similare din țară și străinătate;
- să creeze și să mențină un climat de muncă propice;
- să își asume riscul afacerii.

Strategii manageriale

Strategiile sunt rezultatele deciziilor manageriale în scopul obținerii obiectivelor strategice propuse. Ele se pot concretiza sub forma unor planuri care detaliază cum anume se vor realiza aceste obiective.

În lumea reală nici o strategie nu este perfectă. Totuși ele reprezintă singura modalitate de a lua în calcul incertitudinile, de a preveni evenimente ulterioare.

Acestea urmăresc creșterea eficienței procesului de producție prin mai multe metode, precum: stimularea salarială, informatizarea activității, creșterea productivității muncii. Exemplul clasic îl reprezintă firma Ford. Introducerea producției de masă și a procesului de asamblare la bandă pentru modelul T de automobil a condus la realizarea celui mai popular și mai ieftin automobil al vremii. Ca rezultat al creșterii volumului de producție, costul unui automobil a scăzut de la 3 000 de dolari la numai 900 de dolari.

Dezvoltarea unei atitudini pozitive

Un manager de succes are nevoie de un bagaj de cunoștințe în domeniul în care lucrează, de o viziune strategică asupra propriei afaceri, însă va fi inefficient în absența unei atitudini pozitive față de afacerea sa. De aceea, conținutul acestei ultime lecții va aborda conducerea eficientă a afacerii din perspectiva construirii unei imagini pozitive de sine.

Unul dintre lucrurile cele mai dificil de realizat și menținut în viață este o imagine sănătoasă și pozitivă. Aceasta reprezintă o fundație solidă pentru ceea ce dorim să creăm. Imaginea de sine pozitivă și sănătoasă nu înseamnă să le faci pe plac celorlalți ci înseamnă să știi:

- CINE EȘTI
- ÎNCOTRO TE ÎNDREPTI
- PENTRU CE TRĂIEȘTI.

În procesul de creare a imaginii de sine putem descoperi zone în care excelăm (cu toții avem din plin puncte forte), dar și zone în care putem face îmbunătățiri (toți avem puncte slabe).

7 pași către o imagine de sine pozitivă (potrivit lui Jim Dornan)

1. Identifică-ți punctele forte (și pe cele slabe)- nu căuta perfecțiunea.
2. Caută dincolo de interesele mărunte pentru a găsi adevăratele valori.
3. Renunță la trecut și la toate etichetele pe care ți le-au pus alții.
4. Încurajează-te cu orice ocazie.
5. Construiește pe baza micilor succese.
6. Descoperă domeniile în care excelezi - și fă din ele pietre de temelie pentru a-ți construi încrederea.
7. Caută să fii recunoscător atunci când descoperi o persoană care te face să ai încredere în tine însuși.

Managementul resurselor umane

De-a lungul timpului, oamenii nu au avut parte de o soartă prea bună în mâinile conducătorilor. Angajatul umil era considerat în mod obișnuit ca un simplu robot. Descriindu-și teoria sa despre managementul științific, Taylor spunea: „Conceptul nostru nu solicită ca oamenii să aibă vreo inițiativă. Nu avem nevoie de inițiativa lor”. Angajaților trebuie să li se arate calea optimă de a realiza niște sarcini și apoi ei trebuie să le ducă la îndeplinire. Deloc surprinzător, acest mod de lucru nu a dus întotdeauna la rezultate foarte bune. Introducerea metodelor lui Taylor în 1911 a cauzat o grevă la o fabrică de muniții exploatată de armată.

Cel care a readus în discuție esența umană a unui management bun a fost Peter Drucker. „Management înseamnă sarcini. Management înseamnă disciplină. Dar management înseamnă și oameni”, spune el. „Orice realizare de management aparține conducătorului. Oamenii sunt cei care conduc, mai degrabă decât forțe sau fapte. Viziunea, angajamentul și integritatea managerului determină o conducere bună sau greșită a actelor, ameliorarea relațiilor interumane din sistemul economic

Riscul și responsabilitatea

Succesul presupune obținerea unui venit mai mare decât costul producției. Insuccesul se reflectă în pierderi, pagube. Acestea sunt determinate fie de condiții economice, social-politice, inclusiv militare, nefavorabile (riscul antreprenorial), fie de accidente tehnice, incendii, infractiuni (riscul pur). Pierderile generate de factorii de risc sunt din ce în ce mai ridicate, dar nu datorită faptului că acești factori ostili tind să devină mai frecvenți sau mai violent, ci din cauză că sistemele afectate sunt mai vulnerabile.

Vulnerabilitatea depinde de gradul de complexitate și interdependență al elementelor sistemului economic. Întreprinzătorul nu are de ales între certitudine și incertitudine, deoarece certitudinea este o stare ideală, iluzorie, incertitudinea fiind intrinsecă dezvoltării sistemului economico-social. Întreprinzătorul poate reduce doar incertitudinea prin creșterea cantitativă și calitativă a volumului de informații care fundamentează deciziile sale, prin identificarea și minimizarea riscurilor.

Unele riscuri (cele pure) sunt asigurabile, pot fi transferate unei companii de asigurări care în schimbul unei prime de asigurare (contribuție bănească periodică) acoperă o parte din pierderile întreprinzătorului care a avut insucces. Compania de asigurări distribuie deci costul riscului asupra mulțimii persoanelor asigurate. Riscurile antreprenoriale nu sunt însă asigurabile.

Întreprinzătorul exercită o influență foarte puternică asupra destinului firmei pe care o conduce, dar și asupra partenerilor acesteia, asupra mediului social și natural în care își desfășoară activitatea. El își asumă o responsabilitate complexă față de:

- partenerii de afaceri: furnizori, salariați, bancheri, proprietari de terenuri, acționari, administrație publică, ale căror venituri depind de comportamentul său;

- consumatori, care se așteaptă să cumpere produse de calitate și mai ales nedăunătoare

Prosperitatea firmei înseamnă și bunăstarea angajaților, băncilor, proprietarilor de pământ, creșterea veniturilor statului etc. Profitul reprezintă răsplata riscului și responsabilităților asumate de întreprinzător. Insuccesul, la limită falimentul, afectează averea proprie, patrimoniul firmei, dar și resursele diverșilor parteneri, așteptările consumatorilor, bugetul de stat

Managementul riscului

Realizarea obiectivelor firmei presupune cunoașterea și asumarea unor riscuri multiple. Procesul de management al riscului cuprinde trei faze: identificarea riscului, analiza riscului și reacția la risc. Identificarea riscului se realizează prin întocmirea unor liste de control, organizarea unor ședințe de identificare a riscurilor și analiza documentelor arhivate. Analiza riscului utilizează metode cum sunt: determinarea valorii așteptate, simularea Monte Carlo și arborii decizionali. Reacția la risc cuprinde măsuri și acțiuni pentru diminuarea, eliminarea sau repartizarea riscului.

În faza de identificare a riscului se evaluează pericolele potențiale, efectele și probabilitățile de apariție ale acestora pentru a decide care dintre riscuri trebuie prevenite. Totodată, se elimină riscurile neconcordante, adică acele elemente de risc cu probabilități reduse de apariție sau cu un efect nesemnificativ. Identificarea riscurilor trebuie realizată în mod regulat. Aceasta

trebuie să ia în considerare atât riscurile interne cât și pe cele externe. Riscurile interne sunt riscuri pe care echipa managerială le poate controla sau influența, în timp ce riscurile externe nu se află sub controlul acesteia. Riscul poate fi identificat folosind diferite metode:

Faza de analiză a riscului ia în considerare riscurile identificate în prima fază și realizează o cuantificare aprofundată a acestora. Pentru analiza riscului se folosește un instrumentar matematic divers, mergând de la analiza probabilistică la analiza Monte Carlo.

De exemplu, în cazul unei firme de construcții, determinarea riscului are un impact major în calculația costurilor și implicit în activitatea de ofertare - licitare. Astfel, dacă în timpul pregătirii documentației pentru participarea la o licitație pentru adjudecarea unei lucrări s-a identificat riscul de a se întâlni un strat de rocă dură în timpul săpării fundației, antreprenorul se poate asigura împotriva acestui risc calculând valoarea așteptată a producerii acestui fenomen și o poate include în calculele pentru elaborarea devizului ofertă. Concret, dacă costul suplimentar antrenat de efectuarea de săpături în rocă dură pentru o anumită lucrare este de 100.000 milioane lei, iar probabilitatea ca să se întâlnească rocă dură a fost estimată la 30%, valoarea așteptată a acestui risc va fi:

$$VA(a) = 0,30 \times 100.000 = 30.000 \text{ milioane lei}$$

Repartizarea riscurilor este de asemenea un instrument performant de management al riscului. Aceasta se referă la părțile care vor accepta o parte sau întreaga responsabilitate pentru consecințele riscului. Repartizarea riscului trebuie să se facă ținându-se seama de comportamentul față de risc al diferitelor organizații implicate. În acest sens regula generală de alocare a riscului este să se alocă riscul părții care poate să îl suporte și să îl controleze cel mai bine.

Un proces formalizat de management al riscului va da rezultate pozitive numai dacă ia în considerare toate aspectele acestuia. Performanța în procesul de management al riscului este dată de calitatea managerilor și a personalului implicat, și anume de cea mai slabă verigă din cadrul său. Managerii firmei trebuie să se asigure că echipa care realizează managementul riscului este competentă și a găsit o cale de mijloc între tehnicizarea excesivă a procesului și acțiunea pe bază de intuiție.

7. CĂUTAREA SURSELOR DE FINANȚARE

1. Care sunt sursele de informare?

A. Finanțatorii

▪ **Avantaje:**

- informația este completă;
- se acordă consultanță între anumite limite și în mod gratuit.

▪ **Dezavantaje:**

- acces dificil din cauza vizibilității reduse a finanțatorilor.

B. Firme de consultanță specializate

▪ **Avantaje:**

- pot oferi informații complete;

▪ **Dezavantaje:**

- costul consultanței.

C. Internet

▪ **Avantaje:**

- informația este, de regulă, completă;
- informația este disponibilă un timp îndelungat;
- accesul este facil și la costuri reduse.

▪ **Dezavantaje:**

- lipsa unei consultanțe cuprinzătoare.

D. Mass-media (presa scrisă, radio, TV)

▪ **Avantaje:**

- Informația este distribuită rapid (24 de ore).

▪ **Dezavantaje:**

- informația este incompletă;

➤ informația este disponibilă un timp scurt.

2. Ce trebuie să avem în vedere la contactarea finanțatorilor?

Căutarea surselor de finanțare

Cel mai important element al sistemului de căutare de finanțare este contactarea preliminară a potențialilor finanțatori, înainte de a începe realizarea proiectului.

TIPURI DE FINANȚĂRI

- **Nerambursabile** (granturi)
- **Rambursabile** (imprumuturi)
- **Asocieri** (cu persoane fizice sau juridice- fonduri cu capital de risc)

Cum funcționează sistemul finanțărilor nerambursabile?

Finanțări nerambursabile

Într-o primă etapă, finanțatorul stabilește - inclusiv prin colaborare cu autorități ale statului care va beneficia de respectivele finanțări (în cazul unor programe masive de finanțare, de exemplu cele ale Uniunii Europene sau cele ale Băncii Mondiale) - domeniul sau domeniile vizate și obiectivele pe care intenționează să le realizeze, activitățile și beneficiarii potențiali pe care este dispus să-i finanțeze din resursele sale.

Etapa a doua este reprezentată de licitația de proiecte.

Etapa a treia :după expirarea perioadei de timp în care pot fi depuse proiectele, acestea sunt evaluate de către comisia de evaluare constituită în etapa întâi, fiecărui proiect fiindu-i acordat un anumit punctaj, în funcție de lista de criterii utilizată de comisie (criterii prezentate solicitanților, de regulă, în cadrul pachetului informativ).

Finanțări nerambursabile

Cea de-a patra etapă este reprezentată de perioada de implementare a proiectelor pentru care a fost obținută finanțarea nerambursabilă.

Ultima etapă este cea de evaluare.

Care sunt instituțiile care gestionează programele de finanțare pentru România?

PROGRAMELE UNIUNII EUROPENE PENTRU ROMÂNIA

Finanțarea de proiecte de dezvoltare în România este o necesitate națională evidentă. Cele mai vizibile surse de finanțare externă sunt astăzi cele acordate de Uniunea Europeană prin fondurile de preaderare (PHARE, ISPA și SAPARD). Dacă, azi fondurile PHARE, ISPA și SAPARD ar fi utilizate la capacitate maximă fondurile europene ar reprezenta doar 2% din PIB-ul României. Iar în viitor, după anul 2007, acestea vor fi înlocuite de fondurile structurale. Conform regulamentelor Uniunii Europene de fonduri structurale o țară membră poate accesa fonduri în valoare de maxim 4% din PIB țării respective. Cu alte cuvinte, după aderare, fondurile structurale vor reprezenta dublul acestei alocații. Dar punctul de vedere al României, care are un PIB scăzut, acest lucru înseamnă că vor fi disponibile fonduri relativ puține tocmai aici, unde este atât de multă nevoie de investiții.

Concluzia este că necesarul de finanțare trebuie acoperit, și azi și după aderare, și prin atragerea de fonduri private.

8. ELABORAREA PROIECTELOR DE FINANȚARE EUROPEANĂ

Ai o idee valoroasă și crezi că “vei da lovitură” dar cea mai mare problemă de care te vei lovi este găsirea banilor pentru a o pune în aplicare. De multe ori lipsa acestora este invocată ca motiv de cei care sunt dispuși să abandoneze.

Dacă ești hotărât, vei vedea în continuare că există o mulțime de locuri de unde poți obține sprijinul de care ai nevoie. Pentru a ajunge la bani trebuie să ai o idee bună și să știi unde să mergi cu ea.

Agenția Națională pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Cooperatie pune la dispoziția micilor întreprinzători un instrument ce se poate dovedi foarte util atât în accesarea fondurilor nerambursabile, cât și în obținerea creditelor de dezvoltare, într-un sector de activitate care acuza deseori reticența băncilor față de IMM-uri: “Ghidul surselor de asistență pentru IMM-uri”. Acesta poate fi consultat sau descărcat gratuit de pe site-ul Agenției, la adresa: http://www.animmc.ro/imm/ghid_asistenta_imm. Ghidul prezintă toate programele de finanțare rambursabilă și nerambursabilă specifice acestui tip de afaceri, precum și documentațiile necesare și condițiile de accesare.

IMM-urile pot obține 18 tipuri de credite avantajoase, în mare parte cu dobânzi subvenționate.

O societate nou-înființată care angajează șomeri în proporție de cel puțin jumătate din numărul salariaților poate primi, din partea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, un credit cu o dobândă de 50% din dobânda de referință a BNR, dacă activează în județe unde rata șomajului este mai mică sau egală cu rata medie la nivel național. Pentru județele cu o rată a șomajului mai mare decât rata medie la nivel național, printre care și județul Vaslui, creditele se vor acorda cu o dobândă de 25% din dobânda de referință a Băncii Centrale.

IMM-urile pot accesa Programul elvețian de Promovare a Importurilor, care oferă servicii profesionale de informare, consiliere și sprijin direct, dar și finanțare pentru exporturi pe piețele Elveției sau UE. Programul se adresează producătorilor din domeniul agriculturii, vânătorii, silviculturii, pescuitului, pisciculturii și industriei prelucrătoare.

La capitolul Granturi, ANIMMC a identificat 20 de programe prin care IMM-urile pot accesa fonduri nerambursabile, pentru domenii care merg de la dezvoltarea resurselor umane, afaceri în turism ori agricultură până la IT sau parcuri științifice și tehnologice.

Garanțiile pot fi împărțite cu statul

După ce se identifică sursa de creditare, principala problemă care trebuie rezolvată este garantarea împrumutului. Pentru aceasta, micii afaceriști pot apela la Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru IMM. În cazul în care banca, în urma analizei documentației de credit, consideră că proiectul este viabil, dar nu există suficiente garanții materiale, solicită Fondului să participe la împărțirea riscului prin emiterea unei garanții. Fondul, pe baza propriei analize, decide sau nu să acorde garanția. În caz afirmativ, între bancă și Fond este semnat un contract de garantare, în baza căruia banca semnează contractul de credit cu solicitantul împrumutului.

Dacă îți pare dificilă obținerea unui împrumut bancar, îți propunem obținerea unei finanțări nerambursabile cu ajutorul proiectelor Phare, Ispa și Sapard.

Phare – Phare a fost creat în 1989, pentru a acorda asistență Poloniei și Ungariei, și s-a extins treptat, incluzând 13 state partenere (inclusiv România). Din 1997, când România a devenit țară candidată la Uniunea Europeană, Phare s-a orientat către sprijinirea pregătirii acesteia pentru aderare. Phare are trei obiective principale: consolidarea administrației publice și a instituțiilor din statele candidate pentru ca acestea să poată funcționa eficient în cadrul Uniunii; sprijinirea statelor candidate în efortul investițional de aliniere a activităților industriale și a infrastructurii la standardele UE; promovarea coeziunii economice și sociale.

Ispa – finanțează în perioada 2000 – 2006 proiecte din domeniul infrastructurii de transport și mediu. Programul urmărește alinierea la standardele de mediu ale Uniunii Europene, extinderea și conectarea rețelilor de transport ale României cu cele trans-europene și familiarizarea țărilor beneficiare cu procedurile aplicate de Instrumentele Structurale. Relații suplimentare pe site-ul: www.finantare.ro

Sapard – sprijină România pentru participarea la Politica Agricolă Comună și Piața Internă a Uniunii Europene. Programul urmărește îmbunătățirea vieții comunităților rurale, crearea unui sector competitiv de producere și prelucrare a produselor agricole, crearea de locuri de munca în mediul rural, asigurarea unei dezvoltări durabile a acestor regiuni. <http://www.sapard.ro/>

Îți vom prezenta în continuare informații referitoare la programul Phare.

Prin acest program sunt finanțate **proiecte** care vizează:

1. Dezvoltare locală și regională, care urmărește:
 - îmbunătățirea serviciilor locale și regionale
 - planificare regională

- planificarea și dezvoltarea urbană
 - dezvoltarea turismului și eco-turismului
 - dezvoltarea unui patrimoniu natural și cultural al regiunii
2. Dezvoltarea afacerilor, care se referă la:
- dezvoltarea serviciilor de consultanță în afaceri
 - afaceri și cooperare industrială
 - dezvoltarea comerțului
 - promovarea investițiilor
 - instruire în management și marketing
 - stimularea inovațiilor calității și transferului tehnologic, etc
3. Dezvoltarea resurselor umane și instruire prin:
- educație pentru adulți
 - educație vocațională
 - cursuri pentru șomeri, etc.
4. Dezvoltarea socio-economică
- promovarea intereselor consumatorilor
 - promovarea drepturilor angajaților și dialogul social
 - dezvoltarea organizațiilor cu rol social-economic.

Pentru aceste proiecte Uniunea Europeană asigură finanțare de maxim 95% din bugetul total al proiectului, restul fiind contribuția organizației, în bani sau în natură, funcție de condițiile stipulate în Ghidul solicitantului.

În general aceste proiecte se derulează pe o perioadă de 3 – 12 luni.

Cel mai important document necesar obținerii unei finanțări europene nerambursabile este **Cererea de finanțare**.

Aceasta este un document, de cele mai multe ori tipizat, prin care o instituție de credit, persoană juridică sau persoană fizică primește solicitări de finanțare legate de diverse obiective agreeate de acesta sub forma unor criterii de selecție și/ sau de eligibilitate. Toate tipizatele necesare sunt cuprinse într-un "Ghid al solicitantului".

Este foarte important de reținut că detaliile incluse în fiecare cerere de finanțare în parte, sunt elemente de bază în redactarea acestora și reprezintă primul criteriu de selecție al cerințelor de finanțare. De altfel, "Ghidul solicitantului" specifică necesitatea de a se respecta formularul de cerere și ordinea paginilor.

În pachetul de prezentare al proiectului și în *Ghidul solicitantului* sunt prezentate mai multe anexe, care trebuie completate sau care prezintă informații ajutoare. Acordă mare atenție zonelor sau localităților eligibile, glosarului de termeni și grilei de evaluare. Utilizează chiar, în completarea cererii, termeni din

grilă și glosar. Utilizează același tip și mărime de font care sunt în cerere. Respectă întocmai cerințele tuturor documentelor pe care le completezi și așează-le în dosar conform listei de verificare. Toate documentele se completează la calculator. Nu sunt admise cereri scrise de mână.

Pentru informarea ta cât mai completă este bine să urmărești modelul general prezentat mai jos pentru a avea ideea care ar putea fi conținutul unei asemenea cereri de finanțare.

CERERE DE FINANȚARE

I. TITLUL PROIECTULUI:

NUMELE DE PROIECT (date cât mai complete: ex. Dotarea cu instalații specifice a secției ...)

I. a. TIPUL PROIECTULUI: (se completează prin bifare "în v sau x")
Dezvoltare resurse umane, Inițiative de dezvoltare locală, Proiecte de turism etc.

II. SOLICITANTUL/ Nume solicitant:

Statutul juridic: SOCIETATE COMERCIALĂ (sau altă formă)

Nume complet:

Forma de organizare: (SRL, SA, SCS, SCA, SNC)

Nr. de înregistrare juridică: J 09/ xxxx/ 199x; Cod fiscal:

Adresa sediului social: (Localitatea, strada, nr. etc., Codul postal); Telefon; Fax;

E-mail;

Persoana de contact/ Administrator:

III. BUGETUL TOTAL AL PROIECTULUI: XXXX (suma) Lei și/ sau EURO, din care:

De la Programul de finanțare "X": XXXX (suma) Lei și/ sau EURO;

Contribuția organizației: XXXX (suma) Lei și/ sau EURO

a. Suma solicitată:

b. Contribuția proprie a solicitantului: din care:

- în natură reprezentând "X" % din total proiect;
- în numerar reprezentând "Y" % din total proiect.

Notă: În general aceste delimitări au un rol esențial în cazul finanțărilor indiferent de tipul acestora deoarece ele delimitează cota de participare la afacerea respectivă a solicitantului și, în special la finanțările de tip grant – sume nerambursabile – în care apar condiționări procentuale de acordare.

c. Numărul total de angajați la data depunerii cererii;

d. Numărul locurilor de muncă permanente nou create prin proiectul propus;

e. Costul mediu pe loc de muncă nou creat;

f. Durata estimată a proiectului: xx luni

g. Data anticipată de început:

IV. LOCALIZAREA PROIECTULUI PROPUȘ:

(se completează localitatea, județul, regiunea, țara, inclusiv numerele de telefon de contactare)

IV.a. Descrierea proiectului;

IV.b. Rezultatele concrete scontate la finalizarea proiectului: se prezintă detalii asupra rezultatelor economice și financiare și impactului social.

V. SEMNĂTURA RESPONSABILULUI DE PROIECT:

VI. DATA DEPUNERII PROIECTULUI:

Rezultatul verificării (se completează de Autoritatea/ Persoana împuternicită pentru selecția propunerilor de finanțare).

Aprobat (eventual cu recomandări)/ Respins.

Pentru (A doua semnătură, cu rol de validare și confirmare):

Semnătura: Data:

Notă: Pentru unele finanțări cererea este compusă din două părți, una enumerativă, succintă, și una de precizare, care este prezentată mai jos – până la forma de prezentare a bugetului proiectului.

A. INFORMAȚII DETALIAȚE DESPRE SOLICITANT

1. IDENTITATEA SOLICITANTULUI

1.1. Numele organizației (numele complet al societății)

1.2. Sigla

2. NUMELE ȘI ADRESA BĂNCII SOLICITANTULUI

Nume:

Strada:

Codul poștal:

Codul băncii:

2.2. Numărul contului bancar:

2.3. Titularul de cont:

Numele și prenumele; Titlul și funcția din organizație

3. PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI DESFAȘURATE DE SOLICITANT:

4. PRINCIPALII ACȚIONARI AI ORGANIZAȚIEI:

Nume; Procent (%) pe care îl deține

5. ALTE COMPANII/ ASOCIAȚII/ GRUPURI ALE SOLICITANTULUI:

6. ALTE AJUTOARE FINANCIARE, ÎMPRUMUTURI SAU CONTRACTE DE PRESTĂRI SERVICII OBȚINUTE DIRECT SAU INDIRECT DE LA ORGANIZAȚII DE FINANȚARE ÎN ULTIMII TREI/ CINCI ANI:

Programul: Titlul proiectului: Anul primirii: Suma:

B. INFORMAȚII DETALIAȚE DESPRE PROIECT

1. TITLUL PROIECTULUI:

NUMELE DE PROIECT (date cât mai complete: ex. Dotarea cu instalații specifice a secției ...) – așa cum a fost prezentat la titlul proiectului.

2. LOCALIZAREA PROIECTULUI:

Regiunea/ Județul/ Orașul/ Comuna.

Centrul de delimitare al organizației respective – (localitatea)

3. PERIOADA DE DESFĂȘURARE A PROIECTULUI:

Data preconizată pentru începerea proiectului: ziua XX Luna XX Anul XXXX

Data preconizată pentru finalizarea proiectului: ziua XX Luna XX Anul XXXX

4. DESCRIEREA PROIECTULUI:

Acest proiect s-a întocmit pentru procurarea de ..., pentru ..., etc.

Prin realizarea acestui proiect vom putea asigura ..., deoarece ..., etc.

5. NECESITATEA PROIECTULUI:

O explicare concisă și la obiect a necesității proiectului.

6. GRUP ȚINTĂ:

Grupul de populație precum și cel al resurselor și beneficiarilor juridici ai investiției finalizate.

7. REZULTATELE ȘI IMPACTUL PRECONIZATE:

Rezultate și impact social: (ex. nr. de locuri de muncă nou create)

Rezultate și impact economic: (costul pe loc de muncă, etc.)

Rezultate și impact asupra mediului: (ex. dacă se constituie factori de risc pentru mediu)

8. RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE:

Persoana, grupul, instituția responsabilă de finalizarea proiectului.

9. VIABILITATEA PROIECTULUI:

Se realizează o justificare succintă asupra eforturilor necesare realizării/ finalizării proiectului, precum și justificarea continuității acestuia după terminarea perioadei de finanțare propriu-zisă.

C. BUGETUL PROIECTULUI

Notă: Aceasta este secțiunea cea mai importantă a cererii de finanțare, necesitățile de selecție fiind "acoperite" prin simpla parcurgere a acestei secțiuni. Este bine să reții că, dacă există cerințe de informare suplimentare, acestea vor fi "acoperite" prin cercetarea datelor din planul de afaceri.

TOTAL (sume) DIN CARE:

Din Programul "X" (EURO); Din alte fonduri publice – în natură (EURO); Din alte fonduri publice – în numerar (EURO); Din contribuție privată - în natură (EURO); Din contribuție privată - în numerar (EURO); împrumuturi (EURO); Resurse proprii (EURO).

Notă: Datele vor fi introduse într-un tabel, datele fiind completate sub forma unei

structuri, ca următoarea:

1. Investiții

• Echipament; • Construcția sau renovarea clădirilor; • Altele;

Sub-total:

2. Cheltuieli curente:

• Chirii clădiri; • Mână de lucru; • Materii prime; • Energie, încălzire; • Promovare; • Costuri administrative;

Sub-total:

Alte costuri:

Sub-total:

TOTAL:

Descriere; Costuri; Contribuție proprie; Contribuția în natură; în numerar (moneda); Credite; Surse proprii;

I. Costuri eligibile care pot fi finanțate de beneficiar;

• Investiții în imobilizări corporale; • Investiții în imobilizări necorporale; • Investiții în stocuri pentru producție; • Pregătire profesională legată de proiect; • Altele; • Rezerva.

Sub-total I

II. Alte costuri eligibile, finanțabile exclusiv de către beneficiar

• Investiții în stocuri pentru producție; • Utilități (energie, apă, gaze, etc.); • Transport; • Chirii; • Leasing; • Întreținere, reparații; • Asigurări; • Salarii; • Cheltuieli administrative (telefon, fax, deplasări, costuri asociate, etc.); • Cheltuieli comerciale; • Alte cheltuieli de promovare; • Cheltuieli pentru asigurarea calității; • Cheltuieli pentru certificarea și atestarea conformității produselor; • Costuri pentru auditarea proiectului și/ sau a întreprinderii beneficiare; • Alte costuri.

Sub-total II

Total

TRANSFERURI DE FONDURI

Data transferului; Suma transferată din Programul "X"; Suma reprezentând contribuția locală asigurată din surse locale (parteneri sau alte surse) înainte de solicitarea transferului din Programul "X" din care:

D. DOCUMENTE DE ANEXAT LA CERERE

(se completează prin bifare "în v sau x")

I. Documente care trebuie anexate

1. Evidențele contabile pe ultimul an fiscal;
2. Descrierea detaliată și programarea activităților;
3. Bugetul detaliat al activităților
4. Curriculum vitae ale persoanelor implicate în managementul proiectului;

5. Planul de afaceri;

6. Confirmarea co-finanțării private;

II. Documente care trebuie anexate numai daca este cazul Da/ Nu

1. Certificatul de înregistrare;

2. Convenții de asociere/ statute;

3. Lista directorilor/ membrilor consiliilor de conducere;

4. Raportul anului precedent;

5. Descrierile participării actuale sau precedente în acțiuni ale Organizației "X".

DECLARAȚIA SOLICITANTULUI

Declar că toate informațiile din această cerere de finanțare și toate celelalte informații anexate la cerere sunt corecte și complete.

Persoana responsabilă de proiect din partea organizației solicitante,

Semnătura:

Numele:

Funcția în organizație:

Data:

Derularea plăților (datele sunt prezentate sub forma de tabel):

Nr.; Data plății; Suma; Contribuția proprie; în natură - în numerar;

Alte finanțări.

Notă: Alte finanțări obținute în trecut de întreprindere din fonduri publice:

Program; Titlul proiectului; Anul acordării; Obiectul: (grantului, împrumutului, contractului – detaliat).

Alte solicitări de finanțare:

Se vor prezenta solicitările de finanțare emise de întreprindere pentru același proiect de investiții, dar din alte surse de finanțare publice, similare sau nu.

Finanțator; Tipul finanțării: (grant, împrumut, etc.); Nume proiect; Suma solicitată.

Documente însoțitoare obligatorii ce trebuie incluse în cererea de finanțare:

1. Plan de afacere pentru cel puțin următorii 3 ani;

2. Documente doveditoare pentru contribuția proprie a solicitantului la finanțarea proiectului propus;

3. Certificate de înregistrare la Registrul Comerțului și certificat de înregistrare fiscală (copii);

4. Statut și contract de asociere, acte adiționale, etc. (copii);

5. Bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe ultimii 3 ani;

6. Curriculum vitae ale persoanelor cheie implicate în proiect

7. Autorizații de construcție și similare (daca proiectul include construcția sau modernizarea de clădirii etc.);

8. Traducere (nelegalizata) în limba engleză a descrierii proiectului și a rezultatelor concrete scontate la sfârșitul proiectului.

Notă: Cererile de finanțare, în funcție de specificul finanțării ce se urmărește, cuprind și o serie de declarații, cum ar fi:

Declar pe propria răspundere că informațiile furnizate în cererea de finanțare precum și orice altă informație furnizată ca suport pentru aceasta cerere este completă și corectă.

Declar că întreprinderea și nici unul dintre acționarii/ asociații săi:

- nu au avut în ultimii 5 ani vreun incident de plată (emitere de cec fără acoperire, etc.);

- nu au avut în ultimii 5 ani credite nerambursate la timp;

- nu au avut în ultimii 2 ani taxe și impozite către bugetul de stat restante.

Declar că: întreprinderea nu are și nu a avut în ultimii 2 ani datorii neplătite la timp către bugetul de stat;

Înțeleg că neîndeplinirea condițiilor de mai sus ori prezentarea eronată sau falsă a acestor informații va duce în mod automat la respingerea proiectului sau, ulterior, la returnarea integrală a sumei primite drept credit/ grant.

Persoana responsabilă de proiect:

Nume:

Semnătură:

Funcția în cadrul întreprinderii/ instituției:

Data:

Ștampila întreprinderii/ instituției.

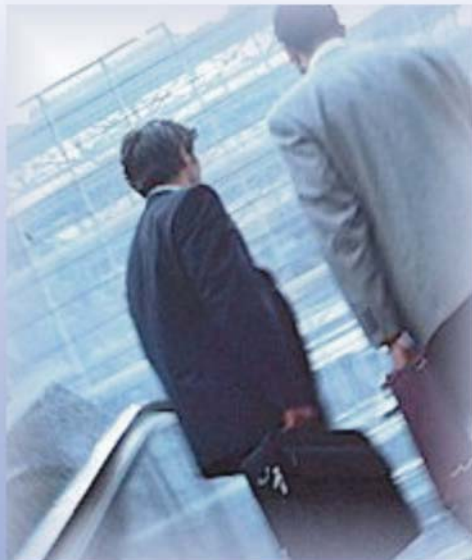
Atenție! Datele de mai sus sunt o prezentare generală a unei cereri de finanțare, însă fiecare instituție are propriul format. Cererile de finanțare vor fi depuse personal, caz în care vei primi un număr de înregistrare, sau pot fi expediate prin poștă, cu confirmare de primire, la adresele specificate în ghid. Indiferent de modul de transmitere a documentației de finanțare, nu uita că la toate proiectele există un termen limită de predare.

MULT SUCCES!

Visul tău poate deveni realitate!

BIBLIOGRAFIE

- Becker Garry, Comportamentul uman – o abordare economică, Editura All, Bucuresti, 1993
- Bistriceanu D.Gh., Adochitei M., Negrea E. - Finanțele agentilor economici, Ed. Didactică și Pedagogică, Bucuresti, 1995
- Cornescu V., Managementul resurselor umane, Editura Trei, Bucureti, 1999
- Crainer Stuart, 75 dintre cele mai bune decizii manageriale luate vreodată, Editura Teora, București, 2002
- Darie V., Drehuță Em. si colab. – Manualul expertului contabil si contabilului autorizat, Editura Agora, Bacău, 1998
- Scurtu D., Contabilitate pentru începători, Editura Economică, Bucuresti, 2004
- Dumitru Corina-Graziela, Contabilitate financiară, Editura Mărgăritar, București, 2005
- Vacarel I. si colaboratorii - Finante Publice, Editura Didactică și Pedagogică, Bucuresti 1992
- * * * Ghidul surselor de asistenta pentru IMM-uri - Agenția Naționala pentru întreprinderi Mici si Mijlocii si Cooperatie
- * * * Program Național Phare, Memorandumul de finanțare - Ministerului Integrării Europene
- * * Program Multianual de Finanțare SAPAKD - Ministerul Agriculturii, Pădurilor si Dezvoltării Rurale, Agenția SAP ARD
- * * * Strategiile naționale ISPA — Ministerul Transporturilor, Construcțiilor si Turismului, Ministerul Mediului si Gospodării Apelor
- * * * Ghidul solicitantului, Program SAPARD Măsura 1.1, Măsura 3.1, Măsura 3.4., Ministerul Agriculturii, Pădurilor si Dezvoltării Rurale, Agenția SAPARD
- * * * Ghidul solicitantului, Program Phare Coeziune Economică și Socială– Ministerul Integrării Europene
- * * * Revista Finante, credit si contabilitate 1990 - 2004
- * * * Revista Tribuna Economica 1990 - 2005
- * * * Legea nr. 31/1990 (republicată) - Legea Societăților Comerciale
- * * * Legea nr. 507/2002 cu modificările aduse
- * * * Legea nr. 300/2004 privind autorizarea PF si AF
- * * * Legea nr. 26/1990 – privind Registrul Comerțului
- * * * Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității
- * * * Ordinul M.F.P. nr. 306/2002 – pentru aprobarea reglementărilor contabil specifice armonizate cu directivele europene
- www.infoeuropa.ro
- www.mie.ro
- www.sapard.ro
- www.adrnordest.ro
- www.mt.ro
- www.animmc.ro



**Program PHARE 2002, COEZIUNE ECONOMICĂ ȘI SOCIALĂ,
DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE**

**Material editat de Grupul Școlar Agricol "Marcel Guguianu",
Zorleni, Județul Vaslui.**

TEL. 0235 424919

E-mail: grscagzo@yahoo.com

Noiembrie, 2005

**Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția
oficială a Uniunii Europene.**