KIT PRACTIC PENTRU IMM • PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDARD (SOP)

Decontarea cheltuielilor administratorului

Aprobarea prealabilă, deplasările, avansurile spre decontare, cheltuielile cu cardul personal și cu cardul firmei, protocolul, vehiculele, cheltuielile în valută, decontul, verificarea, aprobarea și controlul compensatoriu, rambursarea, predarea către contabilitate, arhivarea și auditul

Controlul documentului	Date
Cod document	SOP-CTB-02
Emitent editorial	ThetaServ - THETADOR S.R.L.
Ediție și versiune	Ediția 1 - Versiunea 1.0
Data elaborării	11.10.2026
Categorie	Financiar-Contabil
Domeniu	Societăți cu răspundere limitată mici și mijlocii în care administratorul efectuează cheltuieli în interesul firmei, cu contabil extern sau intern, indiferent de domeniul de activitate
Conținut	7 capitole, 12 proceduri operaționale (P01–P12), 19 anexe (formulare, registre, checklisturi, tablou) și registrul de instrumente Excel
Revizuire	La schimbări legale, ale mandatului administratorului sau ale politicii de cheltuieli și cel puțin anual

Versiune exemplu completată cu date fictive. Toate denumirile, persoanele, furnizorii, documentele, sumele și cursurile sunt fictive și au rol exclusiv demonstrativ. Versiunea Word livrată conține câmpurile goale, de completat.

Manual-cadru de organizare operațională, adaptabil activității și sistemului contabil al fiecărei firme. Nu reprezintă consultanță juridică, fiscală sau contabilă individualizată.

MOSTR· THETASERV · PREVIZUALIZARE

Fișa de aprobare și reguli de utilizare

Reguli de utilizare

- Kitul se aplică după completarea Anexei 1 (fișa de personalizare) și a Anexei 2 (limitele de aprobare și controlul compensatoriu), aprobate de asociați sau de asociatul unic și discutate cu contabilul.
- Câmpurile marcate [.....] se completează înainte de aprobarea internă.
- **Regula de siguranță.** Tratamentul fiscal și contabil al fiecărui decont se stabilește de contabil sau de consultantul fiscal, pe baza documentelor, a scopului cheltuielii, a mandatului administratorului și a legislației aplicabile la data operațiunii. Kitul nu stabilește deductibilitatea, TVA, indemnizația de delegare sau regimul vehiculelor și nu formulează reguli fiscale generale.
- Kitul nu poate fi folosit pentru justificarea cheltuielilor personale, pentru transformarea retragerilor de numerar în cheltuieli fără documente, pentru acordarea automată a diurnei sau pentru stabilirea remunerației administratorului.
- Registrul deconturilor, al avansurilor, al surselor de plată, al documentelor lipsă și tabloul există și în registrul de instrumente Excel livrat cu kitul.
- Facturile pe firmă achitate personal se urmăresc o singură dată în circuitul facturilor, marcate „plătit de administrator” și legate de decont. Se exclud din lista plăților către furnizori; contabilul evită dubla înregistrare.

Nivel	Marcaj de interpretare
Obligație legală	cerință derivată din actul normativ indicat în capitolul 3.0
Cerință operațională	regulă internă stabilită prin acest kit (praguri, termene, formulare, aprobări)
Recomandare de control	măsură pentru separarea cheltuielilor personale de cele ale firmei și pentru trasabilitate

Aprobarea internă

Procedura SOP-CTB-02 a fost aprobată prin Decizia asociatului unic nr. 3 din 30.09.2026 a societății Exemplu Tehnic Service SRL, după consultarea contabilului, și intră în vigoare la data de 01.10.2026.

Aprobat de: Gabriel Exemplu Calitatea: asociat unic și administrator Data: 30.09.2026 Semnătura: exemplu fictiv

Registrul reviziilor

Versiune	Data	Conținutul reviziei	Aprobare
1.0	11.10.2026	Ediție inițială: procedura SOP-CTB-02, procedurile P01–P12, Anexele 1–19 și registrul de instrumente Excel.	THETADOR S.R.L.
1.0 – adoptare	30.09.2026	Exemplu fictiv: pragurile, termenele, regulile pentru carduri și deplasări și controlul compensatoriu prin contabil la Exemplu Tehnic Service SRL.	asociatul unic – Decizia nr. 3

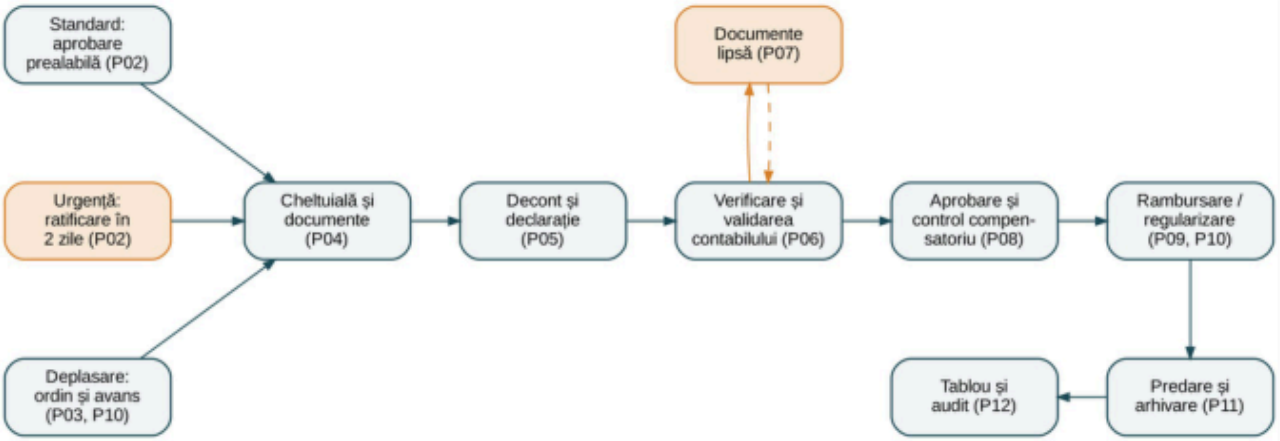
Limitarea răspunderii. Manual-cadru care necesită adaptare. Materialul este un instrument de organizare operațională, de control intern și de gestionare documentară a cheltuielilor efectuate de administrator în interesul societății. Nu constituie aviz al unei autorități și nici consultanță juridică, fiscală, contabilă sau financiară individualizată. Tratamentul fiscal și contabil al fiecărui decont se stabilește de contabil sau de consultantul fiscal, pe baza documentelor, a scopului cheltuielii, a mandatului administratorului și a legislației aplicabile la data operațiunii. Deductibilitatea, TVA, indemnizația de delegare, protocolul, vehiculele, avansurile, plățile în valută și cheltuielile mixte se verifică pentru fiecare situație concretă. Datele, sumele și cursurile din exemple sunt fictive.

Notă editorială privind utilizarea instrumentelor de inteligență artificială. La elaborarea acestui material au fost utilizate, cu rol auxiliar, instrumente de inteligență artificială pentru structurare și redactare. Conținutul a fost verificat, adaptat și este asumat editorial de THETADOR S.R.L. (ThetaServ).

MOSTR· THETASERV · PREVIZUALIZARE

5.0 DESCRIEREA DETALIATĂ A PROCESULUI

5.1 Fluxurile procesului



Fluxul standard începe cu aprobarea prealabilă, acolo unde Anexa 2 o cere. Cheltuielile urgente intră direct la colectarea documentelor, cu justificare scrisă și ratificare. Deplasările au ordin, eventual avans, și raport. Toate fluxurile trec prin aceeași verificare, validare a contabilului și aprobare, înainte de rambursare sau regularizare.

5.2 Rolurile din proces

Rol	Răspundere principală	Limită
Administrator (beneficiarul decontului)	cere aprobarea prealabilă, efectuează cheltuiala, păstrează documentele, întocmește decontul și declarația privind scopul profesional	nu își verifică singur decontul
Aprobator (asociații sau asociatul unic)	aprobă cheltuielile peste prag, deplasările, avansurile și deconturile; ratifică urgențele	aprobă numai după verificare și validarea contabilului
Verificator (responsabil documente)	verifică completitudinea, calculele, dublurile, concordanța cu plata; ține registrele	nu decide asupra tratamentului fiscal
Contabil	validează documentele și încadrarea contabilă și fiscală; face controlul compensatoriu	nu aprobă cheltuiala în numele asociaților
Responsabil plăți	introduce rambursarea sau avansul în bancă, în contul declarat	nu plătește fără decont aprobat sau ordin aprobat

5.3 P01 – Politica de cheltuieli a administratorului

Cod / Scop	P01 – administratorul și contabilul știu dinainte ce se poate deconta, până la ce prag și cu ce documente.
Declanșator	implementarea; schimbarea administratorului, a asociaților sau a contabilului; revizuirea anuală
Responsabil principal	Aprobator; Contabil (consultat)
Termen	la implementare; anual, odată cu bugetul
Formulare și dovezi	Anexa 1 – Fișa de personalizare; Anexa 2 – Limitele de aprobare și controlul compensatoriu
Corelări	actul constitutiv; mandatul administratorului

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
1	**Aprobator (asociați)**	Stabilește bugetul anual al cheltuielilor administratorului, pragurile de aprobare prealabilă și termenele.	la implementare	Anexa 1
2	**Aprobator (asociați)**	Stabilește regulile pentru cardul firmei, cardul personal, vehicule și deplasări.	la implementare	Anexa 1
3	**Contabil**	Semnalează categoriile care cer tratament fiscal special și documentele necesare.	la implementare	Anexa 1
4	**Aprobator (asociați)**	Desemnează verificatorul și descrie controlul compensatoriu.	la implementare	Anexa 2

Puncte de control

- Regulile sunt scrise și semnate de asociați, nu doar convenite verbal.
- Politica nu stabilește deductibilitatea; aceasta rămâne în sarcina contabilului.

5.4 P02 – Inițierea și aprobarea prealabilă

Cod / Scop	P02 – cheltuielile mari, recurente, neobișnuite, deplasările și avansurile sunt aprobate înainte să fie făcute.
Declanșator	cheltuială peste prag; deplasare; abonament recurent; curs; avans; valută
Responsabil principal	Administrator; Aprobator
Termen	înaintea cheltuielii; urgențele – ratificare în 2 zile lucrătoare
Formulare și dovezi	Anexa 3 – Formularul de aprobare prealabilă
Corelări	Anexa 2

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
1	**Administrator**	Completează formularul: scop, categorie, valoare estimată, furnizor, perioadă, sursa plății, documentele care vor fi obținute.	înaintea cheltuielii	Anexa 3
2	**Verificator**	Verifică încadrarea în buget și pragul aplicabil.	în aceeași zi	Anexa 3
3	**Aprobator (asociați)**	Aprobă, respinge sau cere clarificări.	înaintea cheltuielii	Anexa 3
4	**Administrator**	Pentru urgențe, efectuează cheltuiala și cere ratificarea cu justificare scrisă.	în 2 zile lucrătoare	Anexa 3 – ratificare

Puncte de control

- O cheltuială nu se împarte în mai multe pentru a rămâne sub prag.
- Ratificarea nu se transformă în regulă; urgențele repetate se discută la audit.

5.5 P03 – Deplasările interne și externe

Cod / Scop	P03 – fiecare deplasare are ordin aprobat, documente de transport și cazare și raport.
Declanșator	deplasare în interesul firmei
Responsabil principal	Administrator; Aprobator
Termen	ordinul – înainte de plecare; raportul – 5 zile lucrătoare de la întoarcere

MOSTR· THETASERV · PREVIZUALIZARE

Anexa 11 — Registrul deconturilor

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: CTB2-F11 | **Se utilizează în:** P08, P09, P11 – la depunere, apoi la fiecare schimbare de status

Societatea / CUI	Exemplu Tehnic Service SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și atelier – Str. Exemplului nr. 25, sector 6, București

Nr.	Perioada	Scop	Depus	Avans	Aprobare prealabilă	Solicitat	Acceptat	Respins	Verificat	Validat	Aprobat	Rambursat	Status
DA-2026-01	01–02.10.2026	deplasare Cluj-Napoca: Frigo Componente Exemplu SRL și un potențial client	05.10.2026	AV-ADM-2026-01	OD-ADM-2026-01 din 30.09	1.102,00	1.077,50	24,50	06.10.2026	07.10.2026	07.10.2026	08.10.2026, transfer 77,50 lei	predat cu dosarul lunii
DA-2026-02	05–07.10.2026	cheltuieli mărunte cu cardul personal	08.10.2026	—	lipsă pentru abonament – ratificat	143,71	143,71	0,00	08.10.2026	08.10.2026	08.10.2026	09.10.2026, transfer 143,71 lei	predat cu dosarul lunii
		Total				**1.245,71**	**1.221,21**	**24,50**					

Statusul „predat cu dosarul lunii" se schimbă în „arhivat" după confirmarea contabilului (Anexa 15). Un decont nu se rambursează dacă una dintre coloanele Verificat, Validat sau Aprobat este goală.

Varianta cu formule a acestei anexe se află în registrul de instrumente Excel, foaia CTB2-F11.