KIT ACHIZIȚII ȘI PLĂȚI PENTRU IMM • PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDARD (SOP)

Procesul de achiziție și recepție

Necesarul și solicitarea de achiziție, verificarea bugetului, regula ofertelor, cererea și compararea ofertelor, selecția furnizorului, comanda de achiziție, urmărirea livrării, recepția bunurilor și a serviciilor, neconformitățile, închiderea recepției și predarea către circuitul facturilor, evaluarea furnizorilor

Controlul documentului	Date
Cod document	SOP-ACH-03
Emitent editorial	ThetaServ - THETADOR S.R.L.
Ediție și versiune	Ediția 1 - Versiunea 1.0
Data elaborării	10.10.2026
Categorie	Financiar-Contabil – Achiziții și plăți
Domeniu	Întreprinderi mici și mijlocii care cumpără bunuri, materiale, echipamente și servicii, punctual sau recurent, indiferent de domeniul de activitate
Conținut	7 capitole, 12 proceduri operaționale (P01–P12), 17 anexe (formulare, modele, registre, grile, checklisturi, tablou) și registrul de instrumente Excel
Gama	Kitul 3 din seria Achiziții și Plăți pentru IMM
Revizuire	La schimbări legale sau operaționale și cel puțin anual

Versiune exemplu completată cu date fictive. Toate denumirile, persoanele, furnizorii, comenzile, sumele și cotele 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.

MOSTRĂ GRATUITĂ THETASERV | Selecție din kit | Fără drept de redistribuire

Cuprins operațional

Secțiune	Conținut
1.0	Scop și obiectiv: probleme prevenite, obiective măsurabile, principii
2.0	Domeniu de aplicare: tipuri de achiziții, excluderi, adaptarea la dimensiunea firmei
3.0	Documente de referință (cadrul legal și documentele interne)
4.0	Definiții, statusurile comenzii și termenele interne
5.0	Fluxul procesului, procedurile P01–P12, matricea risc–control, indicatorii
6.0	Responsabilități: matricea rolurilor, separarea funcțiilor, delegarea
7.0	Anexele 1–17 și registrul de instrumente Excel

Fluxul pe etape și anexe

Etapă	Proceduri	Anexe
Necesar, solicitare și buget	P01, P02	Anexele 1, 2, 3, 4
Oferte și selecția furnizorului	P03, P04, P05	Anexele 5, 6, 9
Comandă și livrare	P06, P07	Anexele 7, 8
Recepție și neconformități	P08, P09, P10	Anexele 10, 11, 12, 13
Închidere, evaluare, control	P11, P12	Anexele 14, 15, 16, 17

MOSTRĂ GRATUITĂ THETASERV | Selecție din kit | Fără drept de redistribuire

2.0 DOMENIU DE APLICARE

2.1 Destinatari

Procedura se aplică persoanelor care solicită achiziții, celor care aprobă solicitările și bugetul, persoanei care cere oferte și emite comenzile, persoanelor care recepționează bunurile și serviciile, responsabilului facturilor care primește dosarul recepției și contabilului.

2.2 Kitul acoperă

Tipul achiziției	Tratament
Materiale, piese și mărfuri pentru lucrări sau pentru stoc	P01–P08 – solicitare, oferte, comandă, recepție
Echipamente și scule proprii	P02 – numai din planul de investiții; aprobare Administrator
Servicii, mentenanță și lucrări executate de terți	P09 – recepția serviciilor pe criterii de acceptanță
Achiziții recurente (consumabile, abonamente)	P06 – comandă-cadru sau contract; recepție la fiecare livrare
Achiziții mici și urgente	Anexa 2 – excepții motivate, regularizate în 1 zi lucrătoare
Achiziții pentru comenzile clienților	P01 – solicitarea indică comanda clientului; costul se urmărește pe lucrare

2.3 Kitul nu acoperă

- verificarea, aprobarea și plata facturii (kiturile „Circuitul facturilor de furnizori" și „Plăți către furnizori și controlul obligațiilor");
- chiria, utilitățile și serviciile din contracte pe termen lung, după semnarea contractului – acestea intră direct în circuitul facturilor;
- achizițiile publice și procedurile impuse de finanțări nerambursabile;
- gestiunea stocurilor, inventarierea și documentele contabile de gestiune;
- negocierea contractelor-cadru complexe și litigiile cu furnizorii – se transmit specialistului.

2.4 Adaptarea la dimensiunea firmei

Situație	Regula aplicabilă
Administratorul face singur achizițiile	Solicitarea și comparația ofertelor rămân scrise; recepția o face altă persoană sau, dacă nu există, se fotografiază livrarea și documentele.
Sub 15 comenzi pe lună	Registrul comenzilor poate fi o singură foaie; evaluarea furnizorilor se face semestrial.
Achiziții recurente de la aceiași furnizori	Se negociază o comandă-cadru anuală cu prețuri; ofertele se reiau la reînnoire.
Mai multe puncte de lucru	Fiecare punct are o persoană de recepție; comenzile se emit central.
Program de gestiune sau ERP	Registrele din kit se pot înlocui cu rapoartele programului, dacă au aceleași câmpuri și statusuri.

MOSTRĂ GRATUITĂ THETASERV | Selecție din kit | Fără drept de redistribuire

3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (CADRUL LEGAL)

Actele normative se aplică în forma republicată și consolidată, cu modificările și completările ulterioare, valabilă la data utilizării. Tabelul indică sursa și controlul practic din procedură; nu reproduce și nu interpretează textele legale.

3.1 Acte normative

Domeniu	Sursa principală	Control practic în procedură
Documente justificative și păstrarea lor	Legea contabilității nr. 82/1991, art. 6 și 25	Registre și documente justificative contabile: 5 ani de la 1 iulie a anului următor exercițiului financiar; alte dosare: termen justificat (P11).
Formularele financiar-contabile	OMFP nr. 2634/2015, art. 3–4, anexele 1–2	Documentele financiar-contabile de recepție cerute se corelează cu procesul-verbal intern (P08, P11)
Comanda, recepția, viciile	Legea nr. 287/2009 – Codul civil, art. 1182, 1690, 1707–1710	comanda și confirmarea furnizorului formează acordul; neconformitățile se comunică în scris, fără întârziere; termenele de reclamare se verifică (P06, P08, P10)
Datele persoanelor de contact ale furnizorilor	Regulamentul (UE) 2016/679, art. 5, 6, 13–14; Legea nr. 190/2018	fișa furnizorului conține numai datele de contact profesionale necesare (P05)
Legislația sectorială aplicabilă	actele specifice anumitor categorii de produse	certificatele, declarațiile de conformitate și termenele de valabilitate se verifică la recepție, unde sunt cerute (P08)

Kitul nu stabilește termene legale de reclamare a viciilor și nu fixează penalități. Condițiile generale de cumpărare, garanțiile și penalitățile din comandă se verifică juridic.

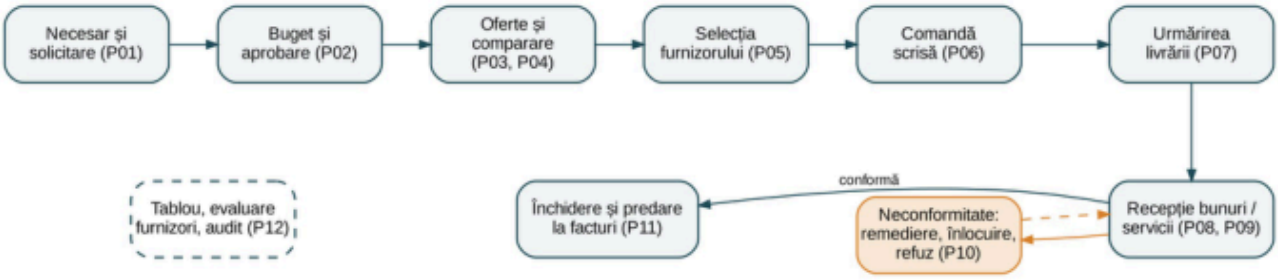
3.2 Documente interne conexe

Document intern	Legătura cu procedura	Referință internă
Procedura circuitului facturilor (Kitul 1)	reconcilierea comandă – recepție – factură	SOP-ACH-01
Procedura de plăți către furnizori (Kitul 2)	avansurile, datele bancare ale furnizorilor noi	SOP-ACH-02
Bugetul anual și planul de investiții	bugetele lunare pe categorii; echipamentele aprobate	bugetul 2026
Condițiile generale de cumpărare	anexă la comandă	CGC-2026
Evidența stocurilor și documentele contabilului	nota de recepție, stocul minim	programul de gestiune

MOSTRĂ GRATUITĂ THETASERV | Selecție din kit | Fără drept de redistribuire

5.0 DESCRIEREA DETALIATĂ A PROCESULUI

5.1 Fluxul procesului



Nicio comandă fără solicitare aprobată și buget verificat. Numărul de oferte depinde de valoare (Anexa 2). Recepția se face pe comandă; după remediere sau înlocuire urmează o recepție nouă. Orice neconformitate oprește închiderea recepției și, prin aceasta, aprobarea facturii.

5.2 Rolurile din proces

Rol	Răspundere principală	Limită
Administrator	aprobă bugetul, planul de investiții, solicitările peste limită și excepțiile; semnează comenzile peste 5.000 lei	nu recepționează
Responsabil execuție	aprobă solicitările în limita sa; confirmă tehnic recepția echipamentelor și a serviciilor; decide asupra neconformităților tehnice	nu aprobă propriile solicitări
Responsabil achiziții	cere și compară ofertele, emite și urmărește comenzile, ține registrele comenzilor și furnizorilor	nu aprobă solicitări și nu recepționează
Responsabil recepție	recepționează bunurile pe comandă, întocmește procesul-verbal, deschide neconformitățile, predă dosarul	nu emite comenzi
Solicitant	descrie nevoia, cantitatea, data necesară și motivul	nu comandă direct furnizorului
Responsabil facturi / Contabil	primesc dosarul recepției; contabilul întocmește documentele cu regim contabil	nu modifică comanda

5.3 P01 – Identificarea necesarului și solicitarea de achiziție

Cod / Scop	P01 – fiecare achiziție are o nevoie descrisă, o dată necesară și un solicitant identificat.
Declanșator	nevoie de bun sau serviciu; stoc sub minim; comanda unui client
Responsabil principal	Solicitant
Termen	cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data necesară, cu excepția urgențelor
Formulare și dovezi	Anexa 3 – Formularul de solicitare; Anexa 4 – Registrul solicitărilor
Corelări	Kitul comercial – comanda clientului

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
1	**Solicitant**	Completează solicitarea: obiect, cantitate, data și locul de utilizare, motiv, valoare estimată, furnizor propus, alternative.	la apariția nevoii	Anexa 3
2	**Solicitant**	Pentru lucrările clienților indică comanda sau contractul clientului.	la solicitare	Anexa 3

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
3	**Responsabil achiziții**	Înregistrează solicitarea și verifică dacă bunul există în stoc sau într-o comandă deschisă.	în aceeași zi	Anexa 4

Puncte de control

- O solicitare fără motiv sau fără dată necesară se returnează.
- Urgențele se marchează și se motivează; nu ocolesc aprobarea.

5.4 P02 – Verificarea bugetului și aprobarea solicitării

Cod / Scop	P02 – se aprobă numai achizițiile justificate, încadrate în buget sau aprobate explicit peste buget.
Declanșator	solicitare înregistrată
Responsabil principal	aprobatorul din Anexa 2
Termen	2 zile lucrătoare
Formulare și dovezi	Anexa 4 – bugetul angajat și disponibil; Anexa 2
Corelări	bugetul anual; planul de investiții

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
1	**Responsabil achiziții**	Verifică categoria de cheltuială, bugetul disponibil al lunii și pragul de aprobare.	la înregistrare	Anexa 4
2	**Aprobator**	Aprobă, respinge sau cere clarificări, cu motiv scris.	în termen	Anexa 3 – decizie
3	**Administrator**	Aprobă depășirile de buget, echipamentele proprii și solicitările responsabilului execuție.	în termen	Anexa 3
4	**Responsabil achiziții**	Atribuie numărul comenzii și actualizează valoarea angajată.	la aprobare	Anexa 4

Puncte de control

- Solicitantul nu își aprobă propria solicitare.
- Echipamentele proprii se aprobă numai dacă sunt în planul de investiții.

5.5 P03 – Regula ofertelor: una, două sau trei

Cod / Scop	P03 – numărul de oferte este stabilit de valoare, nu de preferința persoanei care cumpără.
Declanșator	solicitare aprobată
Responsabil principal	Responsabil achiziții
Termen	la aprobare
Formulare și dovezi	Anexa 2 – regula ofertelor; Anexa 8 – coloana „oferte”
Corelări	P04

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
1	**Responsabil achiziții**	Stabilește numărul de oferte după valoarea estimată fără TVA (Anexa 2).	la aprobare	Anexa 2

MOSTRĂ GRATUITĂ THETASERV | Selecție din kit | Fără drept de redistribuire

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
1	**Responsabil achiziții**	Propune furnizorul cu cel mai bun punctaj și motivează alegerea.	după comparare	Anexa 6
2	**Aprobator**	Aprobă selecția (aceeași limită ca solicitarea).	în aceeași zi	Anexa 6
3	**Responsabil achiziții**	Pentru un furnizor nou: verifică datele de identificare, contul bancar pe document oficial și persoanele de contact; completează fișa.	înaintea comenzii	Anexa 9
4	**Responsabil achiziții**	Actualizează registrul furnizorilor cu categoria și evaluarea.	la schimbări; trimestrial	Anexa 9

Puncte de control

- Contul bancar al unui furnizor nou se confirmă pe alt canal înaintea primei plăți (Kitul 2).
- Un furnizor cu evaluare C primește comenzi noi numai cu aprobarea Administratorului.

5.8 P06 – Emiterea comenzii de achiziție

Cod / Scop	P06 – fiecare achiziție are o comandă scrisă, cu toate condițiile, confirmată de furnizor.
Declanșator	furnizor selectat
Responsabil principal	Responsabil achiziții; Administrator (peste 5.000 lei)
Termen	confirmarea furnizorului – 2 zile lucrătoare
Formulare și dovezi	Anexa 7 – Modelul de comandă; Anexa 8 – Registrul comenzilor
Corelări	Kitul 1 – reconcilierea cu factura; Kitul 2 – avansul

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
1	**Responsabil achiziții**	Întocmește comanda: obiect, cantitate, preț, TVA, total, termen și loc de livrare, condiții de plată, garanții, persoană de contact.	după selecție	Anexa 7
2	**Administrator**	Semnează comenzile peste pragul din Anexa 2 și pe cele cu avans.	în aceeași zi	Anexa 7
3	**Responsabil achiziții**	Trimite comanda în scris și cere confirmarea scrisă a furnizorului.	în aceeași zi	Anexa 8
4	**Responsabil achiziții**	Trece comanda în registru și transmite o copie responsabilului recepție și responsabilului facturi.	la trimitere	Anexa 8

Puncte de control

- Comenzile telefonice se confirmă în scris în aceeași zi; altfel nu se recepționează.
- Modificarea prețului, a cantității sau a termenului se face prin comandă revizuită, aprobată ca prima.

5.9 P07 – Urmărirea livrării

Cod / Scop	P07 – întârzierile se află înainte de data necesară, nu în ziua lucrării.
Declanșator	comandă trimisă
Responsabil principal	Responsabil achiziții
Termen	verificare de două ori pe săptămână
Formulare și dovezi	Anexa 8 – confirmare, termen, livrare

MOSTRĂ GRATUITĂ THETASERV | Selecție din kit | Fără drept de redistribuire

Anexa 1 — Fișa de personalizare a kitului

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: ACH3-F01 | **Se utilizează în:** implementare – înainte de aprobarea internă

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

Instrucțiune de utilizare: completați toate câmpurile marcate [.....] înainte de utilizare.

Denumirea societății / CUI	Exemplu Tehnic Service SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Responsabil achiziții / înlocuitor	Irina Modelescu / Carmen Exemplu (numai pentru solicitări aprobate)
Responsabil recepție / înlocuitor	Mihai Model – tehnician, depozit / Dan Demonstrativ
Aprobatori (Anexa 2)	Dan Demonstrativ – responsabil execuție; Gabriel Exemplu – administrator
Bugete lunare pe categorii (lei, fără TVA)	materiale și piese 20.000; servicii externe 3.000; consumabile 1.500; echipamente proprii – numai din planul de investiții 2026 (6.000 lei pe an)
Regula ofertelor (lei, fără TVA)	până la 1.000 – 1 ofertă; 1.000–5.000 – 2 oferte; peste 5.000 – 3 oferte
Numerotare	SA – solicitări; CO – cereri de ofertă; CA – comenzi (număr atribuit la aprobare); RC – recepții; NC – neconformități; toate pe an
Condiții generale de cumpărare	CGC-2026, anexate la fiecare comandă (de verificat juridic)
Locul recepției	sediu și atelier – Str. Exemplului nr. 25, București (fictiv); livrările directe la client se recepționează de responsabilul execuției
Evaluarea furnizorilor	trimestrial; preferat ≥ 4,0; acceptat 3,0–3,9; monitorizat < 3,0
Data intrării în vigoare	01.09.2026

Varianta cu formule a acestei anexe se află în registrul de instrumente Excel, foaia ACH3-F01.

Întocmit: Irina Modelescu, 28.08.2026, semnătura exemplu fictiv | **Aprobat:** Gabriel Exemplu, 01.09.2026, semnătura exemplu fictiv

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității, structurii și aplicațiilor firmei. Nu înlocuiește contractul negociat de părți, documentele fiscale obligatorii și nici opinia specialistului juridic sau fiscal.

MOSTRĂ GRATUITĂ THETASERV | Selecție din kit | Fără drept de redistribuire

Anexa 4 — Registrul solicitărilor și urmărirea bugetului de achiziții

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: ACH3-F04 | **Se utilizează în:** P01, P02 – la fiecare solicitare și decizie

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

Nr.	Data	Solicitant	Obiect	Categorie	Estimat (lei)	Aprobat de / data	Decizie	Comandă	Valoare comandă (lei)
SA-2026-045	28.08	Mihai Model	piese pentru lucrările din septembrie	materiale	2.500	D. Demonstrativ / 31.08	aprobată	CA-2026-061	2.480
SA-2026-046	31.08	Irina Modelescu	compresor scroll 14 kW – CMD-2026-052	materiale	4.800	D. Demonstrativ / 01.09	aprobată	CA-2026-062	4.650
SA-2026-047	01.09	Mihai Model	verificare metrologică instrumente	servicii	900	D. Demonstrativ / 01.09	aprobată	CA-2026-063	850
SA-2026-048	01.09	Dan Demonstrativ	3 sisteme split – contractul 36	materiale	9.900	G. Exemplu / 02.09	aprobată	CA-2026-064	9.450
SA-2026-049	14.09	Mihai Model	6 supape de expansiune – stoc	materiale	2.600	D. Demonstrativ / 15.09	aprobată	CA-2026-065	2.460
SA-2026-050	17.09	Mihai Model	pompă de condens – REC-2026-013	materiale	400	D. Demonstrativ / 17.09	aprobată	CA-2026-066	380
SA-2026-051	24.09	Mihai Model	aparat de spălat cu presiune	echip. proprii	3.200	G. Exemplu / 25.09	respinsă	—	—
SA-2026-052	05.10	Mihai Model	filtre și consumabile	consumabile	650	D. Demonstrativ / 05.10	aprobată	CA-2026-067	640
SA-2026-053	07.10	Dan Demonstrativ	detector electronic de scurgeri	echip. proprii	2.200	G. Exemplu / 07.10	aprobată	CA-2026-068	2.150

Bugetul lunii septembrie 2026 (lei, fără TVA)

Categorie	Buget	Angajat (aprobări din lună)	Disponibil	Utilizare
Materiale și piese	20.000	16.940	3.060	84,7 %
Servicii externe	3.000	850	2.150	28,3 %
Consumabile	1.500	0	1.500	0,0 %
Echipamente proprii	plan anual 6.000	0 (SA-2026-051 respinsă)	6.000	—

Angajat = valoarea comenzii sau, până la emiterea ei, valoarea estimată; luna este cea a aprobării (SA-2026-045 intră în august). Varianta cu formule: registrul Excel, foaia ACH3-F04.

Anexa 8 — Registrul comenzilor de achiziție

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: ACH3-F08 | **Se utilizează în:** P06, P07 – la emitere și 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

Comandă	Atribuit	Trimis	Solicitare	Furnizor	Obiect	Valoare (lei, fără TVA)	Oferte	Termen	Confirmat	Livrat	Recepție finală	Recepții / NC	La termen	Factură	Status la 10.10
CA-2026-061	31.08	01.09	SA-2026-045	Piese Model SRL	piese pentru lucrări	2.480	2	03.09	01.09	02.09	02.09	RC-2026-058	da	FF-2026-0400	predată la facturi
CA-2026-062	01.09	10.09	SA-2026-046	Distribuitor Clima Exemplu SRL	compresor scroll 14 kW	4.650	2	18.09	10.09	18.09	18.09	RC-2026-060	da	FF-2026-0405	predată la facturi
CA-2026-063	01.09	07.09	SA-2026-047	Metrologie Exemplu SRL	verificare metrologică	850	1	06.10	08.09	06.10	06.10	RC-2026-068	da	așteptată	predată la facturi
CA-2026-064	02.09	07.09	SA-2026-048	Distribuitor Clima Exemplu SRL	3 sisteme split 3,5 kW	9.450	3	02.10	07.09	01.10	01.10	RC-2026-067 / NC-2026-07	da	FF-2026-0401; 0412	predată la facturi
CA-2026-065	15.09	22.09	SA-2026-049	Frigo Componente Exemplu SRL	6 supape de expansiune	2.460	2	29.09	23.09	29.09 (4 buc.)	08.10	RC-2026-065, 069 / NC-2026-06	nu	așteptată	predată la facturi
CA-2026-066	17.09	17.09	SA-2026-050	Piese Model SRL	pompă de condens	380	1	23.09	22.09 (la livrare)	22.09	22.09	RC-2026-064	da	FF-2026-0407	predată la facturi
CA-2026-067	05.10	06.10	SA-2026-052	Piese Model SRL	filtre și consumabile	640	1	13.10	06.10						confirmată
CA-2026-068	07.10	08.10	SA-2026-053	Scule Profesionale Exemplu SRL	detector de scurgeri	2.150	2	20.10							trimisă – confirmare până la 12.10

Anul este 2026. „La termen” = recepția integrală până la termenul din comandă. Numărul comenzii se atribuie la aprobarea solicitării; data comenzii este data trimiterii. Comenzile CA-2026-061, 062, 064 și 066 corespund facturilor din registrul kitului circuitului facturilor.

Varianta cu formule a acestei anexe se află în registrul de instrumente Excel, foaia ACH3-F08.

MOSTRĂ GRATUITĂ THETASERV | Selecție din kit | Fără drept de redistribuire

Anexa 16 — Planul de implementare în 30 de zile

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: ACH3-F16 | **Se utilizează în:** implementare – din ziua aprobării

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

Zilele	Etapă	Activități	Responsabil	Termen	Stare
1–5	Diagnostic	achizițiile din ultimele 3 luni: comenzi verbale, oferte, recepții, neconformități, facturi fără comandă	Irina Modelescu	07.08.2026	realizat
6–10	Configurare	bugetele lunare pe categorii; regula ofertelor; numerotarea SA / CA / RC / NC; condițiile generale de cumpărare	Irina Modelescu	14.08.2026	realizat
11–15	Aprobare	decizia Administratorului; lista furnizorilor existenți și evaluarea inițială; verificarea juridică a modelelor	Gabriel Exemplu	21.08.2026	realizat
16–20	Instruire	solicitanții: formularul de solicitare; recepția: checklistul și neconformitățile; fișa de luare la cunoștință	Irina Modelescu	28.08.2026	realizat
21–25	Lansare	primele solicitări și comenzi pe noul flux (SA-2026-045, CA-2026-061)	Irina Modelescu	01.09.2026	realizat
26–30	Primul control	primul tablou, evaluarea trimestrială a furnizorilor și controlul de audit	Gabriel Exemplu	08.10.2026	realizat

Responsabil implementare: Irina Modelescu, 08.10.2026, semnătura exemplu fictiv | **Aprobat:** Gabriel Exemplu, 08.10.2026, semnătura exemplu fictiv

MOSTRĂ GRATUITĂ THETASERV | Selecție din kit | Fără drept de redistribuire

Surse și utilizarea fișierului Excel

Referințe verificate la 11.10.2026. Se consultă forma actualizată și normele aplicabile operațiunii înainte de utilizare.

Legea contabilității nr. 82/1991

Art. 6: documente justificative; art. 25: arhivarea registrelor și documentelor justificative.

https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/269533

OMFP nr. 2634/2015

Art. 3–4 și anexele 1–2: elementele formularelor, adaptarea și circuitul documentelor financiar-contabile.

https://legislatie.just.ro/Public/FormaPrintabila/00000G3Q6PDT4EEEENW3G12HPJOS9XBL

Codul civil — Legea nr. 287/2009

Art. 1182: încheierea contractului; art. 1690 și 1707–1710: predarea, verificarea și viciile bunurilor.

https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/187261

Regulamentul (UE) 2016/679

Art. 5, 6, 13–14: minimizarea datelor, temeiul prelucrării și informarea persoanelor de contact.

https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj?locale=ro

Legea nr. 190/2018 completează cadrul național de aplicare a GDPR; firma stabilește temeiul și informarea pentru datele profesionale ale persoanelor de contact.

Excel: datele lipsă sau duplicatele se verifică înainte de folosirea indicatorilor. În F08, AC consemnează data anulării, iar AD motivul excepției de la regula ofertelor, aprobată de Administrator. Bugetul se eliberează de la data anulării. Indicatorii livrărilor urmăresc comenzile cu prima livrare în perioadă; neconformitățile se urmăresc până la DataRef. Termenele de lucru exclud weekendurile; sărbătorile legale se adaugă într-o listă dedicată în formule.