

<b>Unitatea ASOCIATIA INACO</b>  <b>Serviciul Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL FINANCIAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>COD SIPOCA 246</b>	<b>Pagina 1 din 43</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat		Contabil sef	01.08.2018	
<b>1.2.</b>	Verificat		Contabil sef	01.08.2018	
<b>1.3.</b>	Aprobat		Director	01.08.2018	

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

Unitatea ASOCIATIA INACO  Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL FINANCIAR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	COD SIPOCA 246	Pagina 2 din 43
		Exemplar nr.: 1

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	01.08.2018
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

CONFORM CU  
ORIGINALUL

Unitatea ASOCIATIA INACO  Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL FINANCIAR	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 3
	COD SIPOCA 246	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 3 din 43
		Exemplar nr.: 1

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil sef		10.08.18	
3.2.	Aplicare	2	Administrativ	Administrator		10.08.18	
3.6.	Aplicare	3	Secretariat	Secretara		10.08.18	
3.4.	Informare	1	Contabilitate	Contabil sef		10.08.18	
3.8.	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil sef		10.08.18	
3.6.	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil sef		10.08.18	
3.7.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

CONFORM CU  
ORIGINALUL

Unitatea ASOCIATIA INACO	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL FINANCIAR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	COD SIPOCA 246	Revizia: - Nr.de ex. :-
Pagina 4 din 43		
Exemplar nr.: 1		
Serviciul Contabilitate		

#### 4. SCOPUL

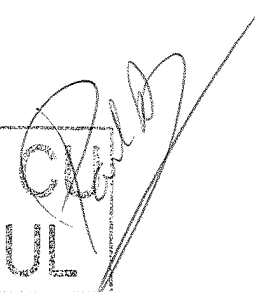
4.1.Procedura prezintă modul de organizare și conducere a contabilității.

CONFORM CU  
ORIGINALUL

Unitatea <b>ASOCIATIA  INACO</b> <hr/> <b>Serviciul  Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  PRIVIND  MANAGEMENTUL FINANCIAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>COD SIPOCA 246</b>	<b>Pagina 5 din 43</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **5. DOMENIUL DE APLICARE**

5.1. Procedura se aplică în cadrul Compartimentului financiar – contabil.

  
**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

Unitatea ASOCIATIA INACO  Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL FINANCIAR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	COD SIPOCA 246	Pagina 6 din 43
		Exemplar nr.: 1

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

**6.1. Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;

**6.2. OMFP nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor și Planul de conturi pentru instituțiile și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

**6.3. OMFP nr. 1850/2004** privind registrele și formularele financiar-contabile;

**6.4. OMFP 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea, și plata cheltuielilor instituțiilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

**6.5 O.U.G. nr. 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 prin O.U.G. nr. 17/2018

CONFORM CU  
ORIGINALUL

<b>Unitatea</b> <b>ASOCIATIA</b> <b>INACO</b>  <b>Serviciul</b> <b>Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>MANAGEMENTUL FINANCIAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>COD SIPOCA 246</b>	<b>Pagina 7 din 43</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI**

**7.1. Angajament legal** - orice act cu efect juridic, din care rezulta sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor sau a patrimoniului public;

**7.2. Control financiar preventiv** - activitatea prin care se verifica legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora;

**7.3. Buget** – document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare al instituției;

**7.4. Clasificație bugetară** – gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare;

**7.5. Credit de angajament** - limita maxima a cheltuielilor ce pot fi angajate în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;

**7.6. Credit bugetar** - suma aprobată prin buget, reprezentând limita maxima pana la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exercitii anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordonanta și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni;

**7.7. Articol bugetar** – subdiviziune a clasificației cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;

**7.8. Patrimoniu public** - totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entitatilor ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale unităților administrativ-teritoriale se referă atât la bunurile din domeniul public, cat și la cele din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

**7.9. Ordonator de credite** - persoana imputernicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, sa dispună și sa aprobe operațiuni;

**7.10. Compartimentul financiar-contabil** - structura organizatorică din cadrul instituției în care este organizată execuția bugetară;

**7.11. Contabil** – denumire generică pentru persoana și/sau persoanele care lucrează în compartimentul financiar-contabil, care verifică documentele justificative și întocmesc instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate pe seama fondurilor ;

**7.12. Operațiune** - orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;

**7.13. Economicitate** - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

**7.14. Eficacitate** - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

**7.15. Eficienta** - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

**7.16. Legalitate** - caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;

**7.17. Regularitate** - caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte.

**7.18. CFP** – Control Financiar Preventiv

**7.19. MFP** – Ministerul Finanțelor

CONFORM CU  
ORIGINALUL

Unitatea ASOCIATIA INACO	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL FINANCIAR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Contabilitate	COD SIPOCA 246	Pagina 8 din 43
		Exemplar nr.: 1

## **8. PROCEDURA**

### **8.1. Principii contabile**

**8.1.1. Principiul continuității activității** - Presupune ca instituția publică își continuă în mod normal funcționarea, fără a intra în stare de desființare sau reducere semnificativă a activității.

**8.1.2. Principiul permanentei metodelor** - Metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent de la un exercițiu financiar la altul.

**8.1.3. Principiul prudenței** - Evaluarea trebuie făcută pe o bază prudentă și în special: trebuie să se țină cont de toate angajamentele apărute în cursul exercițiului financiar curent sau al unui exercițiu precedent, chiar dacă acestea devin evidente numai între data bilanțului și data depunerii acestuia și trebuie să se țină cont de toate depreciările.

**8.1.4. Principiul contabilității pe baza de angajamente** - Efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc și nu pe măsura ce numerarul sau echivalentul sau este încasat sau plătit și sunt înregistrate în evidentele contabile și raportate în situațiile financiare ale perioadelor de raportare.

**8.1.5. Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii** - Componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie evaluate separat.

**8.1.6. Principiul intangibilității** - Bilanțul de deschidere pentru fiecare exercițiu financiar trebuie să corespundă cu bilanțul de închidere al exercițiului financiar precedent.

**8.1.7. Principiul necompensării** - Orice compensare între elementele de activ și de datorii sau între elementele de venituri și cheltuieli este interzisă, cu excepția compensărilor între active și datorii permise de reglementările legale, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor la valoarea integrală.

**8.1.8. Principiul comparabilității informațiilor** - Elementele prezentate trebuie să dea posibilitatea comparării în timp a informațiilor.

**8.1.9. Principiul materialității (pragului de semnificație)** - Orice element care are o valoare semnificativă trebuie prezentat distinct în cadrul situațiilor financiare iar elementele cu valori nesemnificative dar care au aceeași natură sau au funcții similare trebuie însumate și prezentate într-o poziție globală.

**8.1.10. Principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realității asupra aparentei)** - Informațiile contabile prezentate în situațiile financiare trebuie să fie credibile, să respecte realitatea economică a evenimentelor sau tranzacțiilor, nu numai forma lor juridică.

### **8.2. Obiectul contabilității**

**8.2.1.** Contabilitatea, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea instituțiilor, trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică,

CONFIRMĂ  
ORIGINALUL



Unitatea ASOCIATIA INACO  Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL FINANCIAR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	COD SIPOCA 246	Pagina 9 din 43
		Exemplar nr.: 1

prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie.

8.2.2. Contabilitatea asociației asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial (economic), a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și fondurilor speciale.

8.2.3. Asociația are obligația să conducă contabilitatea în partida dubla cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general, care cuprinde următoarele clase de conturi:

- clasa 1 "Conturi de capitaluri";
- clasa 2 "Conturi de active fixe";
- clasa 3 "Conturi de stocuri și producție în curs de execuție";
- clasa 4 "Conturi de terți";
- clasa 5 "Conturi la trezoreria statului și bănci comerciale";
- clasa 6 "Conturi de cheltuieli";
- clasa 7 "Conturi de venituri și finanțări".

8.2.4. Cu ajutorul acestor conturi, înregistrează operațiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații (de angajamente), respectiv în momentul creării, transformării sau dPOCARiției/anulării unei valori economice, a unei creanțe sau unei obligații.

8.2.5. Pentru respectarea conținutului economic al operațiunilor, a cerințelor contabilității bazate pe principiul drepturilor și obligațiilor și a prevederilor legale în vigoare, ordonatorii de credite dispun elaborarea următoarelor documente:

1. **planul de conturi**, conform modelului prezentat în anexa 1;
2. **monografia** cu operațiunile specifice domeniului de activitate, conform modelului prezentat în anexa 2;
3. **nomenclatorul** formularelor financiar-contabile folosite, conform modelului prezentat în anexa 3.

8.2.6. În cazul în care apar modificări în oricare din aceste documente ele vor fi refăcute și aprobate în aceleași condiții ca variantele inițiale.

### **8.3. Organizarea și conducerea contabilității**

8.3.1. Asociația organizează și conduce contabilitatea în compartimente distincte, conduse de către directorul economic sau contabilul șef.

8.3.2. Șeful compartimentului financiar-contabil este persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil și care răspunde și de activitatea de încasare a veniturilor și de plata a cheltuielilor.

8.3.3. Persoanele care răspund de organizarea și conducerea contabilității trebuie să asigure, potrivit legii, condițiile necesare pentru organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acestora, respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare, depunerea la termen a acestora la organele în drept, păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare, organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției.

CONFORM CU  
ORIGINALUL

Unitatea ASOCIATIA INACO	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL FINANCIAR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Contabilitate	COD SIPOCA 246	Pagina 10 din 43
		Exemplar nr.: 1

#### 8.4. Documente justificative și registre

8.4.1. Efectuarea de operațiuni economice, fara sa fie înregistrate in contabilitate, constituie contravenție la Legea contabilității, daca nu este săvârșită in astfel de condiții incat, potrivit legii, sa fie considerată infracțiune.

8.4.2. Asociatia consemnează operațiunile economico-financiare in momentul efectuării lor in documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări in jurnale, fise si alte documente contabile după caz.

8.4.3. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor in contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat si aprobat, precum si a celor care le-au înregistrat in contabilitate, după caz.

8.4.4. Documentele justificative trebuie sa cuprindă, următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea si, după caz, sediul unității care întocmește documentul;
- numărul documentului si data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participa la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare si, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative si valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;
- numele si prenumele, precum si semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv si ale persoanelor in drept sa aprobe operațiunile respective, după caz;
- stamilara documentelor cu stampila proiectului
- alte elemente menite sa asigure consemnarea completa a operațiunilor efectuate.

8.4.5. Înregistrările in contabilitate se efectuează cronologic, cu analitic distinct pentru fiecare cont in parte privind proiectul prin respectarea succesiunii documentelor după data de intocmire sau de intrare a acestora in unitate si sistematic, in conturi sintetice si analitice, in conformitate cu regulile stabilite pentru forma de înregistrare in contabilitate "maestru-sah".

8.4.6. Registrele de contabilitate si formularele comune pe economie, care nu au regim special de inseriere si numerotare, privind activitatea financiara si contabila, pot fi adaptate in funcție de specificul si necesitățile asociatiei, cu condiția respectării conținutului minimal de informații si a normelor de intocmire si utilizare a acestora.

8.4.7. La asociatie, forma de înregistrare in contabilitate a operațiunilor economico-financiare este "maestru-sah". În cadrul formei de înregistrare "maestru-sah", principalele registre si formulare care se utilizează sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea-mare si Balanța de verificare.

8.4.8. Registrele de contabilitate se pot prezenta sub forma de registru, foi volante sau listări informatice, după caz.

#### 8.5. Arhivarea, păstrarea si reconstituirea documentelor

CONFORM CU  
ORIGINALUL

Unitatea ASOCIATIA INACO	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL FINANCIAR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
Serviciul Contabilitate	COD SIPOCA 246	Pagina 11 din 43
		Exemplar nr.: 1

8.5.1. Asociația INACO are ca obligație păstrarea în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

8.5.2. Termenul de păstrare a registrelor și documentelor justificative și contabile este de 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii care se păstrează timp de 50 de ani. Situațiile financiare anuale se păstrează timp de 50 de ani.

8.5.3. Arhivarea registrelor de contabilitate, a documentelor justificative și contabile se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

8.5.4. Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire". Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea "RECONSTITUIT", cu specificarea numărului și datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.

8.5.5. Documentele reconstituite potrivit legii, constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

#### **8.6. Sistemul informatic**

8.6.1. Sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul fiecărei instituții trebuie să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

8.6.2. La elaborarea și adaptarea programelor informatice trebuie avute în vedere criteriile minime pentru programele informatice utilizate în activitatea financiară și contabilă, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

8.6.3. Unitățile de informatică sau persoanele care efectuează lucrări cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor poartă răspunderea prelucrării cu exactitate a informațiilor din documente, iar beneficiarii răspund pentru exactitatea și realitatea datelor pe care le transmit pentru prelucrare.

8.6.4. Din punct de vedere al bazei de date trebuie să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului registrelor, jurnalelor și altor documente financiar-contabile.

#### **8.7. Exercițiul financiar**

8.7.1. Exercițiul financiar reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și este de 12 luni.

8.7.2. Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie, cu excepția primului an de activitate, când acesta începe la data înființării asociației, potrivit legii.

CONFORM CU  
ORIGINALUL

<b>Unitatea</b> <b>ASOCIATIA</b> <b>INACO</b> <hr/> <b>Serviciul</b> <b>Contabilitate</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>MANAGEMENTUL FINANCIAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
	<b>COD SIPOCA 246</b>	<b>Pagina 12 din 43</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### **9.1. Ordonatorii de credite**

9.1.1. Răspund pentru organizarea și conducerea contabilității.

### **9.2. Contabil șef, Șef Serviciu / birou / compartiment financiar-contabil**

9.2.1. Răspunde pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile.

### **9.3. Șefii de servicii / birouri**

9.4.1. Răspunde împreună cu persoana împuternicită să îndeplinească funcția de director economic / contabil șef pentru aplicarea necorespunzătoare a reglementărilor contabile.

CONFIRM CU  
ORIGINALUL

Unitatea ASOCIATIA INACO  Serviciul Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL FINANCIAR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	COD SIPOCA 246	Pagina 13 din 43
		Exemplar nr.: 1

## 10. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexeii	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Plan de conturi			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
2	Monografie contabilă			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
3	Nomenclatorul formularelor financiar contabile			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			

## 11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	

CONFORM CU  
ORIGINALUL