

**INSTRUCȚIUNE**  
**cu privire la eliberarea delegațiilor pentru**  
**ridicarea valorilor în mărfuri și materiale**

1. Delegațiile pentru ridicarea valorilor în mărfuri și materiale se eliberează factorilor de decizie ai întreprinderilor, organizațiilor și instituțiilor pe formularele tipizate M-2 (se anexează).

Eliberarea delegațiilor unor persoane neangajate la întreprinderea (organizația, instituția) în cauză nu se admite.

Delegațiile sînt semnate de conducătorul (adjunctul) și contabilul-șef ai întreprinderii (organizației, instituției) sau de persoanele împuternicite de acestea.

Dreptul la semnarea delegațiilor de către persoanele împuternicite de conducătorul și contabilul-șef al întreprinderii, organizației și instituției se legalizează prin ordin.

2. Delegațiile se eliberează la primirea valorilor în mărfuri și materiale, livrate de către furnizor conform contractului, acordului sau altui document ce le substituie.

În cazurile cînd persoana împuternicită urmează să primească mărfurile, materialele și produsele solicitate de la un singur depozit, dar conform cîtorva contracte, acorduri și altor documente ce le substituie, ei i se poate elibera o singură delegație, cu indicarea numerelor și datelor contractelor, acordurilor și altor documente analogice, sau cîteva delegații, în cazurile cînd valorile în mărfuri și materiale urmează să fie primite la cîteva depozite.

3. Delegațiile se înregistrează de contabilitatea întreprinderii, organizației și instituției.

La eliberarea delegațiilor este necesar să se ia în considerare că lista valorilor în mărfuri și materiale, prevăzută pe verso-ul delegației, se întocmește în cazurile cînd în documentul de eliberare (în acord etc.), indicat pe recto, nu sînt specificate denumirile și cantitățile valorilor, care urmează să fie ridicate. Dacă însă în documentele respective sînt specificate denumirile și cantitățile valorilor în mărfuri și materiale, care urmează să fie ridicate, lista valorilor de pe verso-ul procurii se radiază.

Eliberarea delegațiilor în alb sau parțial completate și a delegațiilor fără speciemenle semnăturilor persoanelor, pe numele cărora sînt perfectate, nu se permite.

4. Termenul de valabilitate a delegației se stabilește în dependență de posibilitățile existente pentru primirea și transportarea valorilor în cauză conform contractului, acordului, facturii sau altui document ce le substituie, în baza căruia a fost eliberată delegația dar, de regulă, cel mult 15 zile.

Delegațiile pentru ridicarea valorilor în mărfuri și materiale, decontările pentru care se efectuează în regimul plăților planificate (de exemplu primirea sistematică a produselor alimentare pentru instituțiile de copii), pot fi eliberate pe întreaga lună calendaristică.

Cu asentimentul ministerelor (departamentelor) interesate, acest termen poate fi prelungit, dar cel mult pe un trimestru calendaristic.

În cazul cînd persoana împuternicită este privată de dreptul de a primi valori în temeiul delegațiilor ce i s-au eliberat și al căror termen de valabilitate nu a expirat, aceste delegații se retrag, iar destinatarul valorilor în mărfuri și materiale notifică în scris furnizorului anularea delegațiilor respective. Din momentul primirii unei astfel de notificări, eliberarea valorilor conform delegațiilor anulate se suspendă. În atare situații răspunderea pentru eliberarea valorilor în temeiul acestor delegații o poartă furnizorul.

6. La eliberarea delegațiilor, contabilitatea întreprinderii, organizației și instituției o înregistrează în registrul de evidență a delegațiilor (se anexează).

În registrul de evidență a delegațiilor, înainte de începerea eliberării delegațiilor, se numerotează toate filele. Pe ultima filă a registrului, sub semnătura contabilului-șef, se face mențiunea: "În prezentul registru sînt numerotate \_\_\_\_ file". Numărul de file se scrie în litere.

Întreprinderile, organizațiile și instituțiile, care au înregistrat delegațiile în registrul nominalizat, trebuie să utilizeze delegația de forma M-2a (se anexează).

Registrele de evidență a delegațiilor eliberate trebuie să fie păstrate la persoana responsabilă de înregistrarea delegațiilor.

7. Persoana, căreia i s-a înmînat delegația, este obligată să prezinte în contabilitatea întreprinderii, organizației, instituției, cel târziu în ziua următoare după primirea valorilor, indiferent de faptul dacă valorile în mărfuri și materiale, indicate în delegații, au fost primite complet sau parțial, actele doveditoare privind îndeplinirea dispozițiilor și predarea valorilor în mărfuri și materiale la depozit sau gestionarului respectiv.

Delegațiile nefolosite urmează să fie restituite întreprinderii (organizației, instituției), care le-a eliberat, în ziua următoare după expirarea termenului de valabilitate a delegațiilor.

La restituirea delegațiilor nefolosite se face o însemnare pe cotorul carnetului de delegații sau în registrul de evidență a delegațiilor eliberate (la rubrica "Mențiuni despre îndeplinirea dispozițiilor"). Delegațiile nefolosite și restituite sînt stinse prin înscrisul "nefolosită" și se păstrează pînă la sfîrșitul anului gestionar la persoana responsabilă de înregistrarea lor. La sfîrșitul anului delegațiile nefolosite se nimicesc printr-un proces-verbal de lichidare, aprobat de președintele comisiei centrale de inventariere a întreprinderii, organizației, iar numerele delegațiilor nevalabile se publică în Monitorul Oficial pentru a se aduce la cunoștință nevalabilitatea acestor delegații, care apoi se lichidează printr-un proces-verbal corespunzător. Persoanele, care nu și-au dat darea de seamă privind utilizarea delegațiilor cu termen de valabilitate expirat, poartă răspundere disciplinară și alte delegații nu li se eliberează.

8. Contabilul-șef al întreprinderii, organizației, instituției este obligat să asigure:

- a) controlul asupra respectării regulilor de întocmire, eliberare și înregistrare a delegațiilor;
- b) instructajul persoanelor, care primesc delegațiile, privitor la modul de prezentare în contabilitate a actelor despre îndeplinirea dispozițiilor conform delegațiilor;
- c) controlul oportun asupra modului de folosire a delegațiilor, efectuat în baza documentelor de intrare (dispozițiilor de încasare, actelor de intrare etc.);
- d) controlul asupra prezentării în termen a documentelor de intrare corespunzătoare, în limitele termenului de valabilitate a delegației, sau asupra restituirii delegației, în cazul nefolosirii ei.

9. Eliberarea valorilor în mărfuri și materiale de către întreprinderi și organizații (comerciale, de aprovizionare, de desfacere etc.) se efectuează în cazurile:

- a) expirării termenului de valabilitate a contractului, acordului sau altor acte ce le substituie;
- b) prezentării delegației eliberate cu încălcarea modului stabilit de completare a ei sau cu rechizitele necompletate;
- c) prezentării delegației cu corectări și ștersături;
- d) neprezentării buletinului de identitate (pașaportului), indicat în delegație;
- e) expirării termenului de valabilitate a delegației;
- f) primirii de la destinatar a avizului privind anularea delegației.

10. Delegațiile, indiferent de termenul lor de valabilitate, se iau de către furnizor la prima livrare a valorilor în mărfuri și materiale. În cazul livrării valorilor în mărfuri și materiale pe părți, pentru fiecare parte eliberată se întocmește o factură (un act de primire-predare sau alt document analogic), cu indicarea în el a numărului delegației și datei eliberării ei. În aceste cazuri un exemplar al facturii (sau documentului subrogatoriu) se transmite destinatarului valorilor în mărfuri și materiale, iar celălalt - se anexează la delegația rămasă la furnizor și se folosește pentru supravegherea și controlul asupra executării livrărilor de valori conform delegațiilor, precum și pentru prezentarea contului către consumator.

După terminarea livrărilor valorilor în mărfuri și materiale, delegația se transmite în contabilitate împreună cu documentele pentru eliberarea ultimei părți a valorilor indicate în delegație.

11. La aprovizionarea cu mărfuri și materiale și livrarea lor centralizată întreprinderilor, organizațiilor comerciale și de alt tip, eliberarea mărfurilor și materialelor de către furnizori (întreprinderi, organizații angro etc.) poate fi efectuată fără delegație. În aceste cazuri destinatarul mărfurilor (materialelor) este dator să comunice furnizorilor modelul ștampilei, cu care gestionarul, destinatarul mărfurilor (materialelor) adeverește

exemplarul documentului de însoțire (factură, cont etc.), rămas la furnizor și semnătura sa de primire a valorilor.

12. Controlul asupra respectării de către furnizor a ordinii stabilite de eliberare, conform delegațiilor, a valorilor în mărfuri și materiale se pune în sarcina contabilului-șef al întreprinderii, organizației, instituției furnizoare.

Controlul asupra înregistrării complete și la timp a mărfurilor (materialelor), intrate la întreprinderile de prelucrare, în rețelele comerciale etc., urmează să se exercite sistematic de către contabilitatea întreprinderii, organizației destinate în baza documentelor corespunzătoare ale furnizorilor.

Prezenta instrucțiune nu se extinde asupra modului de primire a încărcăturilor de la organizațiile de transport (transportul rutier, feroviar, aerian și naval).

Din data emiterii prezentei instrucțiuni Ministerul Finanțelor și Biroul Național de Statistică vor abroga Instrucțiunea din 1 martie 1993 nr. 03-20/17 și, respectiv, nr. 18-08-2 privind modul de eliberare a procurilor la primirea valorilor în mărfuri și materiale.