

Explicații formular de raportare

Raportarea activității de gradare la punctele de recepție are următoarele roluri:

1. monitorizarea cantităților de semințe de consum recepționate și livrate în și din punctele de recepție, pe parcursul filierei acestora (producție, depozitare, procesare, distribuție, comerț), în vederea întocmirii unei statistici corecte, din punct de vedere cantitativ și calitativ a loturilor, conform clasificării unitare din cadrul Manualului de gradare;

2. asigurarea trasabilității loturilor de semințe de consum pe filierele de produs;

În urma raportului de gradare primit, CNGSC întocmește factura pentru plata taxei de gradare în valoare de **0,1 RON/tonă**.

Este necesară respectarea modelului de formular-tip de raportare lunară și centralizatorul de rapoarte lunare aprobate prin Ordinul ministrului agriculturii alimentației și pădurilor nr. 383/2003, publicat în Monitorul Oficial nr. 415/13.06.2003, modificat prin Ordinul nr. 417/2005 al ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale privind înlocuirea anexei la ordinul ministrului agriculturii, alimentației și pădurilor nr. 383/2003 pentru aprobarea cuantumului sumei-fixe pe tona de semințe recepționate și a **formularului tip de raportare lunară** a cantităților de semințe de consum recepționate, publicat în Monitorul Oficial nr. 547/2005.

Astfel:

- a) Formularul de raportare al activității de gradare se întocmește pentru fiecare punct/bază de recepție. În situația în care o societate comercială are mai multe puncte de recepție, se întocmește câte un raport pentru fiecare bază în parte care apoi se centralizează în tabelul centralizator pe perioada de raportare.
- b) Raportul se întocmește pentru o lună calendaristică, de la 1 până la 30 sau 31, în funcție de lună. În felul acesta se poate ține o evidență clară a situației raportate și a facturilor primite de la CNGSC în urma raportării. **NU** se întocmesc rapoarte pe perioade, de exemplu 15 septembrie – 31 octombrie. **NU** se întocmesc rapoarte pe produs (grâu, porumb, soia etc.).
- c) În raportul întocmit pentru o bază de recepție se trec formularele de gradare emise în luna respectivă în ordine crescătoare și calendaristic pe zile, indiferent dacă se eliberează pentru recepție sau returnare, ori produse diferite.
- d) Pentru clienții persoane fizice (deponenți și/sau beneficiari de semințe de consum), mai sunt necesare date suplimentare (BI/CI, serie și număr, organ emitent al actului și data emiterii acestuia) care se trec într-un tabel separat. Aceste date sunt necesare pentru o introducere corectă a raportărilor lunare în baza de date a CNGSC, integrată cu alte baze de date de interes național. Toate datele transmise la CNGSC au caracter strict confidențial. Orice divulgare a acestor informații intră sub incidența legii.
- e) **NU** se întocmesc rapoarte pe grade alocate unui produs.
- f) Centralizatorul și formularele de raportare se pot transmite prin poștă, pe fax sau e-mail. De asemenea, **NU** se transmite doar centralizatorul. Acesta trebuie obligatoriu însoțit de rapoartele de gradare pentru fiecare punct de recepție al societății comerciale respective.

Pentru exemplificare, am anexat modelul alăturat.

Există și posibilitatea raportării on-line, direct în baza de date națională a CNGSC. Accesul în baza de date este securizat, pe bază de user și parolă. Contul se crează la solicitarea unității raportoare care trebuie să îndeplinească următoarele condiții tehnice la punctul de recepție: existența unui terminal și o conexiune stabilă de internet.

Avantajele raportării on-line:

- crearea unei baze proprii de date cu furnizorii și clienții de semințe de consum
- posibilitatea de sortare pe clienți, produs și grade a loturilor gradate

- în situația unui raportor cu mai multe puncte de recepție se poate crea un cont de supervisor pentru responsabilul de calitate prin care acesta poate urmări activitatea gradatorilor proprii în toate punctele de recepție pe care le deține.
- dacă se raportează on-line nu mai este necesară transmiterea raportului de gradare în format tipărit, pe fax sau e-mail.

Director executiv CNGSC,

Adina Cristea

