

**ORDIN Nr. 3512 din 27 noiembrie 2008**  
**privind documentele financiar-contabile\*)**  
**EMITENT: MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANTELOR**  
**PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 870 bis din 23 decembrie 2008**

\*) Ordinul nr. 3.512/2008 și anexele nr. 1 și 4 au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 870 din 23 decembrie 2008 și sunt reproduse și în acest număr bis.

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 386/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 4 alin. (1) și art. 25 alin. (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată,

ministrul economiei și finanțelor emite următorul ordin:

**ART. 1**

Se aprobă Normele metodologice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, cuprinse în anexa nr. 1.

**ART. 2**

(1) Se aprobă Normele specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, cuprinse în anexa nr. 2.

(2) Modelele documentelor financiar-contabile cuprinse în anexa nr. 3 pot fi adaptate din punctul de vedere al formatului, în funcție de necesități, cu obligația respectării conținutului minimal prevăzut în anexa nr. 2.

**ART. 3**

Se aprobă documentele financiar-contabile cuprinse în anexa nr. 4, care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată.

**ART. 4**

Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezentul ordin.

**ART. 5**

(1) Prevederile prezentului ordin se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2009.

(2) Pe data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.850/2004 privind registrele și formularele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 și 23 bis din 7 ianuarie 2005, cu modificările ulterioare, precum și orice alte dispoziții contrare prevederilor prezentului ordin.

**ART. 6**

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul economiei și finanțelor,  
Cătălin Doica,  
secretar de stat

București, 27 noiembrie 2008.

Nr. 3.512.

## ANEXA 1

### NORME METODOLOGICE

de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile

#### A. Norme generale

1. Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, consemnează operațiunile economico-financiare, în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate (jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz).

2. Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul/adresa persoanei juridice/fizice care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz;
- alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.

3. În cuprinsul oricărui document emis de către o societate comercială trebuie să se menționeze și elementele prevăzute de legislația din domeniu, respectiv forma juridică, codul unic de înregistrare și capitalul social, după caz.

4. Documentele justificative provenite din tranzacții/operațiuni de cumpărare a unor bunuri de la persoane fizice, pe bază de borderouri de achiziții, pot fi înregistrate în contabilitate numai în cazul în care se face dovada intrării în gestiune a bunurilor respective.

5. În cazul în care documentele se referă la cheltuieli pentru prestări de servicii efectuate de persoane fizice impuse pe bază de norme de venit, pentru a fi înregistrate în contabilitate, acestea trebuie să aibă la bază contracte sau convenții civile, încheiate în acest scop, și documentul prin care se face dovada plății, respectiv dispoziția de plată/incasare.

6. În conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, contabilitatea se ține în limba română și în moneda națională. Contabilitatea operațiunilor efectuate în valută se ține atât în moneda națională, cât și în valută, potrivit reglementărilor elaborate în acest sens.

Documentele justificative și financiar-contabile pot fi întocmite și într-o altă limbă și altă monedă dacă acest fapt este prevăzut expres printr-un act normativ (de exemplu, Codul fiscal, referitor la factură).

7. Documentele contabile - jurnale, fișe etc. -, care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:

- felul, numărul și data documentului justificativ;
- sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate;
- conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;
- semnăturile pentru întocmire și verificare, după caz.

8. Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pix cu pastă sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, după caz.

9. Regimul juridic al documentelor în formă electronică, ce conțin date privind operațiunile economice de schimb sau vânzare de bunuri ori servicii între persoane care emit și primesc facturi, bonuri fiscale sau chitanțe în formă electronică, este stabilit de Legea nr. 260/2007 privind înregistrarea operațiunilor comerciale prin mijloace electronice.

Facturile și chitanțele în formă electronică, emise fără îndeplinirea condițiilor prevăzute de legea mai sus menționată, nu au calitatea de document justificativ, în înțelesul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată.

10. În documentele justificative și în cele contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, precum și lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă.

Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, pentru ca acestea să poată fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă.

Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul justificativ, menționându-se și data efectuării corecturii.

11. În cazul documentelor justificative la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul întocmit greșit se anulează și rămâne în carnetul respectiv.

La corectarea documentului justificativ în care se consemnează operații de predare-primire a valorilor materiale și a mijloacelor fixe este necesară confirmarea, prin semnătură, atât a predătorului, cât și a primitorului.

12. În cazul completării documentelor prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, corecturile sunt admise numai înainte de prelucrarea acestora, menționându-se data rectificării și semnătura celui care a făcut modificarea. Documentele prezentate în listele de erori, anulări sau completări (pe baza cărora se fac modificări în fișiere sau în baza de date a unității) trebuie să fie semnate de persoanele împuternicite de conducerea unității.

13. În cazul în care prelucrarea documentelor justificative se face de către un terț (persoană fizică sau juridică), în relațiile dintre terți și unitățile beneficiare este necesar ca pentru efectuarea corespunzătoare a înregistrărilor în contabilitate să se respecte următoarele reguli:

- documentele justificative să fie întocmite corect și la timp de către unitățile beneficiare, acestea răspunzând de realitatea datelor înscrise în documentele respective;
- documentele contabile, întocmite de terți pe baza documentelor justificative, trebuie predate unităților beneficiare la termenele stabilite prin contractele sau convențiile civile încheiate, terții răspunzând de corectitudinea prelucrării datelor;
- în condițiile în care prestatorul de servicii de prelucrare a documentelor nu este persoană fizică sau juridică autorizată potrivit Ordonanței Guvernului nr. 65/1994 privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, republicată, unitățile beneficiare trebuie să efectueze verificarea documentelor contabile obținute de la terți, în sensul cuprinderii tuturor documentelor justificative predate pentru prelucrare, al respectării corespondenței conturilor și exactității sumelor înregistrate.

14. În vederea înregistrării în jurnale, fișe și în celelalte documente contabile a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, potrivit formelor de înregistrare în contabilitate utilizate de unități, se poate face contarea documentelor justificative, indicându-se simbolurile conturilor sintetice și analitice, debitoare și creditoare, în conformitate cu planul de conturi general aplicabil.

Înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică se fac pe bază de documente justificative, fie document cu document, fie pe baza unui centralizator în care sunt înscrise mai multe documente justificative al căror conținut se referă la operațiuni de aceeași natură și perioadă.

În cazul operațiunilor contabile pentru care nu se întocmesc documente justificative, înregistrările în contabilitate se fac pe bază de note de contabilitate care au la bază note justificative sau note de calcul, după caz.

În cazul stornărilor, pe documentul inițial se menționează numărul și data notei de contabilitate prin care s-a efectuat stornarea operațiunii, iar în nota de contabilitate de stornare se menționează documentul, data și numărul de ordine ale operațiunii care face obiectul stornării.

Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate se face numai pe baza notelor de contabilitate întocmite în acest scop.

Înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru fiecare formă de înregistrare în contabilitate.

Înregistrările în contabilitate se pot face manual sau utilizându-se sistemele informatice de prelucrare automată a datelor.

15. Factura se întocmește și se utilizează în conformitate cu prevederile Codului fiscal.

Pentru livrările de bunuri sau prestările de servicii pentru care persoanele impozabile sunt scutite fără drept de deducere a taxei pe valoarea adăugată și nu sunt obligate să întocmească facturi, în conformitate cu prevederile Codului fiscal și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia, operațiunile economice se înregistrează în baza contractelor încheiate între părți și a documentelor financiar-contabile sau bancare care să ateste acele operațiuni, cum sunt: aviz de însoțire a mărfii, chitanță, dispoziție de plată/încasare, extras de cont bancar, nota de contabilitate etc., după caz.

16. Registrele de contabilitate și formularele financiar-contabile pot fi adaptate în funcție de specificul și necesitățile persoanelor prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, cu condiția respectării conținutului de informații și a normelor de întocmire

și utilizare a acestora. Acestea pot fi pretipărite sau editate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor.

Numărul de exemplare al formularelor financiar-contabile poate fi diferit de cel prevăzut în prezentele norme metodologice, în condițiile în care procedurile proprii privind organizarea și conducerea contabilității impun acest lucru.

În situația în care activitatea de întocmire a documentelor justificative și financiar-contabile este încredințată în baza unui contract de prestări de servicii unor persoane fizice sau juridice, normele proprii interne de întocmire și utilizare a formularelor respective se adaptează în mod corespunzător, fiind obligatoriu să se prevadă în contract clauze referitoare la întocmirea și utilizarea formularelor în aceste condiții.

Se pot stabili norme proprii de întocmire și utilizare a formularelor financiar-contabile, cu condiția ca acestea să nu contravină reglementărilor legale în vigoare.

Neîntocmirea, întocmirea eronată și/sau neutilizarea documentelor justificative și financiar-contabile, conform prevederilor prezentelor norme metodologice, se sancționează potrivit dispozițiilor legale.

17. Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, vor asigura un regim intern de numerotare a formularelor financiar-contabile, astfel:

- persoanele care răspund de organizarea și conducerea contabilității vor desemna, prin decizie internă scrisă, o persoană sau mai multe, după caz, care să aibă atribuții privind alocarea și gestionarea numerelor aferente;

- fiecare formular va avea un număr de ordine sau o serie, după caz, număr sau serie ce trebuie să fie secvențial(ă), stabilit(ă) de societate. În alocarea numerelor se va ține cont de structura organizatorică, respectiv gestiuni, puncte de lucru, sucursale etc.;

- persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, vor emite proceduri proprii de stabilire și/sau alocare de numere ori serii, după caz, prin care se va menționa, pentru fiecare exercițiu financiar, care este numărul sau seria de la care se emite primul document.

## B. Registrele de contabilitate

18. Potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal (cod 14-1-1), Registrul-inventar (cod 14-1-2) și Cartea mare (cod 14-1-3).

Registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestora și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

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

Numerotarea paginilor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.

19. Registrul-jurnal (cod 14-1-1) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează cronologic toate operațiunile economico-financiare.

Operațiunile de aceeași natură, realizate în același loc de activitate (atelier, secție etc.), pot fi recapitulate într-un document centralizator, denumit jurnal auxiliar, care stă la baza înregistrării în Registrul-jurnal.

Unitățile pot utiliza jurnale auxiliare pentru: operațiunile de casă și bancă, decontările cu furnizorii, situația încasării-achitării facturilor etc.

Orice înregistrare în Registrul-jurnal trebuie să cuprindă elemente cu privire la: felul, numărul și data documentului justificativ, explicații privind operațiunile respective și conturile sintetice debitoare și creditoare în care s-au înregistrat sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate.

Unitățile care utilizează jurnale auxiliare pot înregistra în Registrul-jurnal sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale.

Editarea Registrului-jurnal se efectuează la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile proprii.

20. Persoanele fizice care desfășoară activități independente și conduc contabilitatea în partidă simplă, în conformitate cu prevederile legale, întocmesc Registrul jurnal de încasări și plăți (cod 14-1-1/b), precum și alte documente de evidență prevăzute de legislația în domeniu.

21. Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv, grupate în funcție de natura lor, inventariate de unitate, potrivit legii.

Registrul-inventar se întocmește la înființarea unității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării unității, cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege, pe bază de inventar factic.

În acest registru se înscriu, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii factice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică conținutul acestora la sfârșitul exercițiului financiar.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar.

22. Pe baza Registrului-inventar și a balanței de verificare de la 31 decembrie se întocmește bilanțul care face parte din situațiile financiare anuale, ale cărui posturi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, și ale reglementărilor contabile aplicabile, trebuie să corespundă cu datele înscrise în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de activ și de pasiv stabilită pe baza inventarului.

23. Cartea mare (cod 14-1-3) este un registru contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, mișcarea și existența tuturor elementelor de activ și de pasiv, la un moment dat. Acesta este un document contabil de sinteză și sistematizare și conține simbolul contului debitor și al conturilor creditoare corespondente, rulajul debitor și creditor, precum și soldul contului. Registrul Cartea mare poate conține câte o filă pentru fiecare cont sintetic utilizat de unitate. Cartea mare stă la baza întocmirii balanței de verificare.

Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse.

Editarea Cărții mari se efectuează la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile proprii.

24. Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Registrul Cartea mare se păstrează în unitate timp de 10 ani de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost

întocmite, iar în caz de pierdere, sustragere sau distrugere, trebuie reconstituite în termen de maximum 30 de zile de la constatare.

Persoanele fizice care utilizează tehnica de calcul trebuie să asigure listarea acestora în orice moment pe parcursul celor 10 ani de păstrare.

Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, care utilizează, potrivit legii, registre și formulare specifice privind activitatea financiară și contabilă, reglementate prin actele normative în vigoare, procedează la înscrierea datelor în aceste registre și formulare potrivit normelor specifice, prezentate în actele normative respective, precum și prezentelor norme metodologice privind documentele justificative și financiar-contabile.

### C. Formele de înregistrare în contabilitate

25. Formele de înregistrare în contabilitate reprezintă sistemul de registre, formulare și documente contabile corelate între ele, care servesc la înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul exercițiului financiar.

26. Principalele forme de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economico-financiare în cazul unităților care conduc contabilitatea în partidă dublă sunt: "pe jurnale", "maestru-șah" și forma combinată "maestru-șah cu jurnale".

27. În cadrul formei de înregistrare în contabilitate "pe jurnale", principalele registre și formulare care se utilizează sunt:

- Registrul-jurnal (cod 14-1-1);
- Registrul-inventar (cod 14-1-2);
- Cartea mare (cod 14-1-3);
- jurnale auxiliare;
- Balanța de verificare.

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) se utilizează pentru înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative. Pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative se întocmește Nota de contabilitate (cod 14-6-2/A).

Notele de contabilitate se întocmesc pe bază de note justificative sau note de calcul și se înregistrează în mod cronologic în Registrul-jurnal.

Unitățile pot utiliza jurnale auxiliare pe feluri de operațiuni, cum sunt:

1. Jurnal privind operațiunile de casă și bancă (cod 14-6-5);
2. Jurnal privind decontările cu furnizorii (cod 14-6-6);
3. Situația încasării-achitării facturilor (cod 14-6-7);
4. Jurnal privind consumurile și alte ieșiri de stocuri (cod 14-6-8);
5. Jurnal privind salariile și contribuția pentru asigurări sociale, protecția socială a șomerilor și asigurările de sănătate (cod 14-6-10);
6. Jurnal privind operațiuni diverse (cod 14-6-17).

Lunar sau la altă perioadă prevăzută de lege, în fiecare jurnal auxiliar se stabilesc totalurile sumelor debitoare sau creditoare înregistrate în cursul lunii (perioadei), totaluri care se înscriu în Registrul-jurnal.

Contabilitatea analitică se poate ține fie direct pe aceste jurnale (pentru unele conturi), fie cu ajutorul altor formulare tipizate comune (fișa de cont analitic pentru valori materiale, fișa de cont pentru operațiuni diverse etc.) sau specifice, folosite în acest scop.

Pentru unele conturi, pe lângă jurnalul privind operațiunile de credit se întocmește și situația privind operațiunile de debit.

Înregistrările în jurnale se fac în mod cronologic în tot cursul lunii (perioadei) sau numai la sfârșitul lunii (perioadei), fie direct pe baza documentelor justificative, fie pe baza documentelor centralizatoare întocmite pentru operațiunile aferente lunii (perioadei) respective, care sunt consemnate cronologic în acestea.

Cartea mare (cod 14-1-3) este documentul de sistematizare contabilă care cuprinde toate conturile sintetice și reflectă existența și mișcarea tuturor elementelor de activ și de pasiv la un moment dat.

Cartea mare servește la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor conturilor și stă la baza întocmirii balanței de verificare.

Pentru stabilirea rulajelor se preia în Cartea mare rulajul creditor din jurnalul contului respectiv, iar rulajul debitor se stabilește prin totalizarea sumelor preluate din coloanele de conturi corespondente ale jurnalelor.

Soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabilește în funcție de rulajele debitoare și creditoare ale contului respectiv, ținându-se seama de soldul de la începutul anului, care se înscrie pe rândul destinat în acest scop.

Balanța de verificare este documentul contabil utilizat pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc raportările contabile stabilite potrivit legii.

Balanța de verificare a conturilor sintetice, precum și balanțele de verificare ale conturilor analitice se întocmesc cel puțin anual, la încheierea exercițiului financiar sau la termenele de întocmire a raportărilor contabile, la alte perioade prevăzute de actele normative în vigoare și ori de câte ori se consideră necesar.

28. În cadrul formei de înregistrare "maestru-șah", principalele registre și formulare care se utilizează sunt:

- Registrul-jurnal (cod 14-1-1);
- Registrul-inventar (cod 14-1-2);
- Cartea mare (șah - cod 14-1-3/a);
- Balanța de verificare.

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) se utilizează pentru înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, la fel ca în cazul formei de înregistrare "pe jurnale".

În vederea înregistrării în Registrul-jurnal, documentele justificative sunt supuse prelucrării contabile (sortare pe feluri de operațiuni, verificare, evaluare, contare). Dacă pentru același fel de operațiuni există mai multe documente justificative, acestea se totalizează cu ajutorul documentelor cumulative întocmite fie pentru debitul, fie pentru creditul contului care reflectă asemenea operațiuni.

Pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative se întocmește Nota de contabilitate (cod 14-6-2A).

Cartea mare (șah - cod 14-1-3/a) este documentul de sistematizare a înregistrărilor contabile în conturile sintetice.

Înregistrările în Cartea mare (șah) se fac pe baza documentelor justificative, a documentelor cumulative și a notelor de contabilitate, cronologic, zilnic, lunar sau ori de

câte ori este nevoie. Înregistrarea în acest document, deschis pentru fiecare cont sintetic, este precedată de înregistrarea în Registrul-jurnal.

La sfârșitul lunii (perioadei), pentru fiecare cont sintetic din Cartea mare (șah) se stabilesc totaluri ale rulajului contului debitor sau creditor și ale conturilor corespondente. Totalul sumelor conturilor corespondente trebuie să fie egale cu rulajul debitor sau creditor al contului respectiv.

Contabilitatea analitică se ține cu ajutorul formularelor comune (fișa de cont pentru operațiuni diverse, fișa de cont analitic pentru valori materiale) sau cu ajutorul formularelor specifice folosite în acest scop.

Balanța de verificare se întocmește pe baza totalurilor preluate din Cartea mare (șah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic.

Pentru verificarea înregistrărilor în contabilitatea analitică se pot întocmi balanțe de verificare analitice. La instituțiile publice, balanțele de verificare sintetice se întocmesc lunar, iar balanțele de verificare analitice, cel mai târziu la sfârșitul trimestrului pentru care se întocmesc situațiile financiare.

29. În cazul utilizării formei de înregistrare combinată "maestru-șah cu jurnale", pe lângă formularele menționate la forma de înregistrare "maestru-șah" se utilizează jurnalele auxiliare specifice formei de înregistrare "pe jurnale".

În Cartea mare (șah), pentru fiecare cont sintetic, totalurile lunare stabilite în jurnal se înscriu atât în coloana destinată rulajului debitor sau creditor, cât și în coloanele conturilor corespondente.

La instituțiile publice și persoanele juridice fără scop patrimonial se poate folosi forma de înregistrare în contabilitate "maestru-șah simplificat". În acest caz, contabilitatea sintetică se ține pe fișe de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22 și 14-6-22/a), deschise pentru fiecare cont sintetic în Cartea mare (șah), iar contabilitatea analitică se ține pe fișele menționate la forma de înregistrare "maestru-șah".

#### D. Metodele de conducere a contabilității analitice a bunurilor

30. Contabilitatea analitică a bunurilor se poate ține pe baza uneia dintre următoarele metode: operativ-contabilă, cantitativ-valorică, global-valorică.

Metoda operativ-contabilă se poate aplica pentru contabilitatea analitică a materiilor prime, materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar, semifabricatelor, produselor finite, produselor reziduale, mărfurilor și ambalajelor.

Metoda cantitativ-valorică se poate folosi pentru contabilitatea analitică a materiilor prime, materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar, semifabricatelor, produselor finite, produselor reziduale, mărfurilor, animalelor și ambalajelor.

Metoda global-valorică se poate utiliza pentru contabilitatea analitică a mărfurilor și ambalajelor din unitățile de desfacere cu amănuntul, rechizitelor de birou, imprimatelor, materialelor folosite la ambalare, materialelor de natura obiectelor de inventar, echipamentelor de protecție în folosință, precum și a altor categorii de bunuri.

31. Metoda operativ-contabilă constă în ținerea, în cadrul fiecărei gestiuni, a evidenței cantitative a bunurilor, pe feluri, cu ajutorul fișelor de magazie. În contabilitate, această metodă constă în ținerea evidenței valorice pe conturi de materiale, desfășurate valoric pe gestiuni, iar în cadrul gestiunilor, pe grupe sau subgrupe de materiale, după caz.

Controlul exactității înregistrărilor din evidența gestiunilor și din contabilitate se asigură prin evaluarea stocurilor cantitative, transcrise din fișele de magazie în registrul stocurilor.

În metoda operativ-contabilă se pot folosi următoarele formulare comune pe economie:

- Fișă de magazie (cod 14-3-8 și 14-3-8/a, după caz);
- Fișă de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22);
- Registrul stocurilor (cod 14-3-11 și 14-3-11/a).

Fișele de magazie servesc pentru evidența cantitativă, pe feluri de stocuri, la locul de depozitare, iar în contabilitate, pentru controlul operațiunilor înregistrate de gestionar sau persoana desemnată, pentru preluarea în registrul stocurilor a cantităților aflate în stoc, precum și pentru calculul valorii bunurilor existente în stoc la sfârșitul lunii (perioadei), în scopul confruntării cu datele din contabilitatea sintetică.

La gestiune, fișele de magazie se țin în ordinea în care sunt înscrise materialele în registrul stocurilor. În aceste fișe cantitățile se înregistrează zilnic de gestionar sau persoana desemnată, pe baza documentelor de intrare (factură, aviz de însoțire a mărfii, notă de recepție și constatare de diferențe etc.) și a documentelor de ieșire (bon de consum, fișă limită de consum, aviz de însoțire a mărfii, factură, bon de transfer etc.), poziție cu poziție. De asemenea, în fișele de magazie se înscriu plusurile de la inventar pe coloana "Intrări" și minusurile de la inventar pe coloana "Ieșiri".

Erorile constatate în evidența gestiunilor se corectează în prezența persoanei care răspunde de înregistrările efectuate în fișele de magazie, iar abaterile de la regulile de întocmire și utilizare a documentelor se aduc la cunoștința conducătorului compartimentului financiar-contabil sau a persoanei desemnate să conducă contabilitatea, după caz, pentru stabilirea măsurilor care se impun.

Semnătura persoanei desemnate pentru evidența stocurilor în fișele de magazie constituie dovada verificării înregistrărilor efectuate și preluării documentelor de intrare și de ieșire a materialelor.

În contabilitate, documentele privind mișcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, surse de aprovizionare (de la furnizori, din prelucrare la terți, consum intern etc.) și, în cadrul acestora, pe conturi de materiale și gestiuni, iar în cadrul gestiunilor, pe grupe sau subgrupe de materiale, după caz.

Intrările sau ieșirile de bunuri de natura stocurilor se înregistrează în contabilitatea sintetică și analitică, fie direct pe baza acestor documente, fie cu ajutorul unor situații întocmite zilnic sau la alte perioade stabilite de unitate prin centralizarea datelor din documentele privind mișcarea stocurilor.

Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri și fișele de magazie se face cu ajutorul Registrului stocurilor (cod 14-3-11 și 14-3-11/a). În acest scop, în Registrul stocurilor, la sfârșitul fiecărei luni (perioade), se înscriu pe feluri de stocuri, grupate pe magazine (depozite), conturi, grupe, eventual subgrupe, stocurile cantitative din fișele de magazie, se calculează valoarea cantităților aflate în stoc pe baza prețurilor de înregistrare și se totalizează valoarea acestora pe pagini ale Registrului stocurilor, pe subgrupe de materiale, grupe de stocuri, conturi și magazine (depozite).

În cazul în care se constată că există frecvente diferențe între soldurile conturilor de stocuri din Registrul stocurilor și cele din contabilitate, provenind din înregistrarea operațiunilor, evaluarea cantităților de stocuri din documentele de intrare și de ieșire, prelucrarea acestora etc., diferențele respective pot fi localizate printr-o nouă centralizare

a intrărilor și ieșirilor valorice de materiale, pe grupe sau feluri de materiale, iar totalurile obținute se confruntă cu datele din Registrul stocurilor.

32. Pentru produse finite și produse reziduale, metoda operativ-contabilă se aplică în același mod ca și pentru stocuri de materii prime și materiale consumabile. În acest caz, evidența cantitativă pe feluri de produse se ține la magazie (depozit) cu ajutorul fișelor de magazie, iar evidența valorică se ține în contabilitate cu ajutorul contului sintetic de produse, desfășurat în analitic pe gestiuni, în care înregistrările se fac pe baza datelor obținute prin centralizarea zilnică a documentelor de mișcare a produselor respective.

Verificarea înregistrărilor la sfârșitul lunii (perioadei) se face, de asemenea, cu ajutorul registrului stocurilor în care se stabilesc soldurile pe feluri de produse și pe total cont, prin transcrierea cantităților în stoc din fișele de magazie și evaluarea acestora pe baza prețurilor de înregistrare.

33. Metoda cantitativ-valorică pentru materii prime, materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar în depozit, semifabricate, produse finite, produse reziduale, mărfuri, animale și ambalaje constă în ținerea evidenței cantitative pe feluri de stocuri în cadrul fiecărei gestiuni, iar în contabilitate a celei cantitativ-valorice. Conturile sintetice care reflectă stocurile de valori materiale se desfășoară în analitic pe gestiuni. Verificarea exactității înregistrărilor din evidența de la locurile de depozitare și din contabilitate se efectuează prin punctajul periodic dintre cantitățile operate în fișele de magazie și cele din fișele de cont analitic din contabilitate.

În metoda cantitativ-valorică se pot folosi următoarele formulare:

- Fișă de magazie (cod 14-3-8 și 14-3-8/a, după caz);
- Fișă de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22 și 14-6-22/a);
- Balanța analitică a stocurilor (cod 14-6-30/c).

Evidența cantitativă a materialelor se ține la gestiune cu ajutorul fișelor de magazie, care se țin în ordinea fișelor de cont analitic din contabilitate. În fișele de magazie, înregistrările se fac zilnic, de către gestionar sau de către persoana desemnată, pe baza documentelor de intrare și de ieșire a materialelor. După înregistrare, documentele respective se predau la contabilitate pe bază de borderou. În contabilitate, documentele se înregistrează în fișele de cont analitic pentru valori materiale și se stabilesc stocurile și soldurile, după ce în prealabil s-a verificat modul de emitere și completare a documentelor privind mișcarea materialelor. De asemenea, pe baza aceluiași documente, se întocmesc situațiile centralizatoare privind intrările și ieșirile de materiale, pentru înregistrare în contabilitatea sintetică.

Controlul înregistrărilor din conturile sintetice și cele analitice ale stocurilor se asigură cu ajutorul balanței de verificare analitice, întocmită separat pentru fiecare cont de stoc.

În vederea întocmirii balanței de verificare este necesar să se efectueze controlul asupra concordanței stocurilor scriptice din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale.

În cazul instituțiilor publice cu mai multe gestiuni distincte, precum și în cazul instituțiilor care au subunități cu una sau mai multe gestiuni, dar care nu au compartimente proprii de contabilitate, contabilitatea analitică a stocurilor se poate asigura, în cadrul compartimentului financiar-contabil al instituției al cărei conducător are calitatea de ordonator de credite, cu ajutorul Fișei de evidență a materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar pe locuri de folosință (cod 14-3-9).

34. Metoda cantitativ-valorică pentru evidența analitică a produselor finite și produselor reziduale se aplică în același mod ca și pentru celelalte stocuri, cu următoarele particularități:

- atât intrările, cât și ieșirile valorice pot fi înregistrate în fișele de cont analitic pentru stocuri numai lunar, prin înmulțirea cantităților totale de produse finite și produse reziduale cu prețurile unitare respective, fără a mai fi necesară evaluarea cantităților de produse în documente;

- pentru controlul înregistrărilor din contabilitatea sintetică și cea analitică a produselor finite, în locul balanței de verificare se poate folosi Registrul stocurilor.

35. Metoda global-valorică se aplică pentru evidența mărfurilor și ambalajelor aflate în unitățile de desfacere cu amănuntul (magazine, restaurante, bufete etc.), folosindu-se formularul comun "Fișa de cont pentru operațiuni diverse" (cod 14-6-22) și raportul de gestiune, după caz.

Potrivit acestei metode, contabilitatea analitică a mărfurilor și ambalajelor se ține global-valoric, atât la gestiune, cât și în contabilitate, iar verificarea concordanței înregistrărilor din evidența gestiunii și din contabilitate se efectuează numai valoric, la perioade stabilite de unitate.

Raportul de gestiune se completează pe baza documentelor de intrare și de ieșire a mărfurilor și ambalajelor și de depunere a numerarului din vânzare, iar în fișele valorice (ținute pe gestiuni în cadrul conturilor de mărfuri și ambalaje din contabilitate) înregistrările se fac pe baza aceluiași documente.

Soldurile valorice ale mărfurilor și ambalajelor aflate în gestiune se verifică pe baza raportului de gestiune predat la contabilitate sau cu ocazia inventarierii, după caz.

36. Metoda global-valorică se folosește, de asemenea, pentru evidența rechizitelor de birou, imprimatelor, materialelor destinate ambalării, precum și la alte categorii de bunuri. În acest caz, evidența cantitativă se poate ține pe feluri de rechizite, imprimate, materiale pentru ambalare etc., la locurile de gestionare, cu ajutorul fișelor de magazie (cod 14-3-8 și 14-3-8/a), care se completează de gestionar sau de către persoana desemnată.

Evidența valorică a mișcărilor se ține în contabilitate, pe gestiuni, în cadrul contului de materiale consumabile, cu ajutorul fișelor de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22 și 14-6-22/a). Înregistrările în fișele de magazie se fac pe baza documentelor de intrare și de ieșire a materialelor consumabile respective și se preiau de către contabilitatea stocurilor, în prealabil făcându-se verificarea înregistrărilor din fișele de magazie. Prin centralizarea datelor din documentele respective se asigură înregistrarea acestora atât în fișele valorice pe gestiuni, cât și în conturile sintetice de stocuri.

37. Pentru materialele de natura obiectelor de inventar în folosință se ține numai evidența cantitativă cu ajutorul formularului Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9).

În contabilitate, evidența valorică se ține cu ajutorul Fișei de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22 și 14-6-22/a), pe secții (locuri de muncă, unități etc.), în care înregistrările se fac valoric în funcție de intrări și ieșiri (scoateri din uz).

În situația returnării obiectului de inventar uzat, operațiunea înregistrată în Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9) nu presupune înregistrarea unei intrări în evidența magaziei (depozitului). Datele din procesele-verbale pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor

bunuri materiale (obiecte de inventar) se confruntă cu datele privind restituirile de obiecte de inventar uzate, consemnate în Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9).

Controlul exactității înregistrărilor se efectuează la perioadele stabilite de unitate și cu ocazia inventarierilor, evaluându-se stocurile existente pe baza listelor de inventariere (cod 14-3-12, 14-3-12/a și 14-3-12/b) și confruntându-se soldul astfel obținut cu soldul conturilor respective din contabilitate.

38. Contabilitatea analitică a SDV-urilor speciale și AMC-urilor se ține la gestiunea de SDV-uri și AMC-uri, cantitativ, pe persoanele sau comenzile pentru care sunt destinate, cu ajutorul Fișei de magazie (cod 14-3-8 și 14-3-8/a), iar în contabilitate, global-valoric, la nivel de produs.

39. Contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric sau numai valoric prin folosirea inventarului permanent ori a inventarului intermitent.

40. Entitățile care utilizează metoda inventarului intermitent efectuează inventarierea faptică a stocurilor în cursul perioadei, anual, trimestrial sau lunar, după caz, dar nu mai târziu de finele perioadei de raportare pentru care are de determinat obligații fiscale.

Metoda inventarului intermitent constă în faptul că intrările de stocuri nu se înregistrează prin conturile de stocuri, respectiv conturile din clasa 3, ci prin conturile de cheltuieli, respectiv conturile din clasa 6.

Stabilirea ieșirilor de stocuri în cursul perioadei are la bază inventarierea faptică a stocurilor la sfârșitul perioadei. Ieșirile de stocuri se determină ca diferență între valoarea stocurilor inițiale, la care se adaugă valoarea intrărilor, și valoarea stocurilor la sfârșitul perioadei stabilite pe baza inventarului, respectându-se relația

$$E = S_i + I - S_f,$$

unde:

E - ieșiri;

S<sub>i</sub> - stoc inițial;

I - intrări;

S<sub>f</sub> - stoc final.

La începutul exercițiului, respectiv al perioadei, după caz, se anulează stocul existent ca o ieșire de stoc prin înregistrarea acestuia în clase de cheltuieli privind materiile prime, materialele etc.

articol contabil 6xx = 3xx.

La sfârșitul perioadei stocurile determinate în baza inventarierii efectuate, respectiv cele care nu au fost consumate în procesul de producție sau vândute, după caz, se înregistrează ca o intrare de stoc

articol contabil 3xx = 6xx.

Inventarierea stocurilor la sfârșitul perioadei se face în conformitate cu normele metodologice emise de Ministerul Economiei și Finanțelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv.

În condițiile în care comisile de inventariere nu constată existența de stocuri factice, vor menționa acest fapt în procesul-verbal al comisiei de inventariere.

La locul de depozitare sau de utilizare în procesul de producție a stocurilor se ține o evidență tehnică operativă a stocurilor pe bază de fișă de magazie sau alte documente stabilite de unitate, în conformitate cu procedurile proprii elaborate de conducerea acesteia.

Ieșirile de stocuri aferente unei perioade, înregistrate în contabilitatea financiară, vor fi corelate cu cheltuielile evidențiate în contabilitatea de gestiune, pe comenzi, produse etc., după caz, în funcție de consumurile tehnologice normate.

Inventarul intermitent nu se utilizează în comerțul cu amănuntul în situația în care se aplică metoda global-valorică.

Perioada la care se efectuează inventarierea faptică a stocurilor se alege astfel încât să poată fi stabilite corect obligațiile legale (contabile, fiscale etc).

#### E. Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse

41. Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operațiunile economico-financiare trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit prezentelor norme metodologice.

Pentru acele situații în care prin alte reglementări speciale se prevede că formularul original trebuie să fie păstrat la altă unitate, atunci la înregistrarea în contabilitate este folosită copia documentului respectiv.

42. Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligația să aducă la cunoștință, în scris, în termen de 24 de ore de la constatare, conducătorului unității (administratorului unității, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării unității respective).

În termen de cel mult 3 zile de la primirea comunicării, conducătorul unității trebuie să încheie un proces-verbal, care să cuprindă:

- datele de identificare a documentului dispărut;
- numele și prenumele persoanei responsabile cu păstrarea documentului;
- data și împrejurările în care s-a constatat lipsa documentului respectiv.

Procesul-verbal se semnează de către:

- conducătorul unității;
- conducătorul compartimentului financiar-contabil al unității sau persoana împuternicită să îndeplinească această funcție;
- persoana responsabilă cu păstrarea documentului; și
- șeful ierarhic al persoanei responsabile cu păstrarea documentului, după caz.

Când dispariția documentelor se datorează însuși conducătorului unității, măsurile prevăzute de prezentele norme metodologice se iau de către ceilalți membri ai consiliului de administrație, după caz.

În condițiile în care documentul pierdut a fost întocmit de către unitate într-un singur exemplar, reconstituirea acestuia se face urmând aceleași proceduri prin care a fost întocmit documentul original, menționându-se în antetul documentului că este reconstituit, și stă la baza înregistrărilor în contabilitate.

43. Ori de câte ori pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor constituie infracțiune, se încunoștințează imediat organele de urmărire penală.

44. Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire", întocmit separat pentru fiecare caz.

Dosarul de reconstituire trebuie să conțină toate lucrările efectuate în legătură cu constatarea și reconstituirea documentului dispărut, și anume:

- sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentului;
- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;
- dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancționării disciplinare a persoanei vinovate, după caz;
- dispoziția scrisă a conducătorului unității pentru reconstituirea documentului;
- o copie a documentului reconstituit.

45. În cazul în care documentul dispărut a fost emis de altă unitate, reconstituirea se va face de unitatea emitentă, prin realizarea unei copii de pe documentul existent la unitatea emitentă. În acest caz, unitatea emitentă va trimite unității solicitante, în termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii, documentul reconstituit.

46. Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea "DUPLICAT", cu specificarea numărului și datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.

Documentele reconstituite conform prezentelor norme metodologice constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie nenominale etc.) pierdute, sustrate sau distruse înainte de a fi înregistrate în contabilitate. În acest caz, vinovații de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor suportă paguba adusă unității, salariaților sau altor unități, sumele respective recuperându-se potrivit prevederilor legale.

47. În cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii exemplarului original al facturii, emitentul trebuie să emită un duplicat al facturii pierdute, sustrate sau distruse.

Duplicatul poate fi:

- o factură nouă, care să cuprindă aceleași date ca și factura inițială, și pe care să se menționeze că este duplicat și că înlocuiește factura inițială; sau
- o fotocopie a facturii inițiale, pe care să se aplice ștampila societății și să se menționeze că este duplicat și că înlocuiește factura inițială.

48. Pentru pagubele generate de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor se stabilesc răspunderi materiale, care cuprind și eventualele cheltuieli ocazionate de reconstituirea documentelor respective.

Găsirea ulterioară a documentelor originale, care au fost reconstituite, poate constitui motiv de revizuire a sancțiunilor aplicate, în condițiile legii.

În cazul găsirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anulează pe baza unui proces-verbal, și se păstrează împreună cu procesul-verbal în dosarul de reconstituire.

49. Conducătorii unităților vor lua măsuri pentru asigurarea înregistrării și evidenței curente a tuturor lucrărilor întocmite, primite sau expediate, stabilirea și evidența responsabililor de păstrarea acestora, evidența tuturor reconstituirilor de documente, precum și pentru păstrarea dosarelor de reconstituire, pe toată durata de păstrare a documentului reconstituit.

F. Arhivarea și păstrarea registrelor și a documentelor financiar-contabile

50. Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, au obligația păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate.

Păstrarea registrelor și a documentelor justificative și contabile se face la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, după caz.

Registrele și documentele justificative și contabile se pot arhiva, în baza unor contracte de prestări de servicii, cu titlu oneros, de către alte persoane juridice române care dispun de condiții corespunzătoare. Și în acest caz, răspunderea privind arhivarea documentelor financiar-contabile revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării unității beneficiare.

Unitatea care a încredințat documentele spre arhivare, respectiv unitatea beneficiară, va înștiința organul fiscal teritorial de care aparține despre această situație.

Cu ocazia controalelor efectuate de organele abilitate, persoanele juridice sunt obligate, la cerere, să prezinte la domiciliul fiscal documentele solicitate.

Organele de control ale Ministerului Economiei și Finanțelor pot interzice arhivarea registrelor, a documentelor justificative și contabile și în alte locații decât la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, dacă consideră că acestea nu sunt păstrate corespunzător.

51. Termenul de păstrare a statelor de salarii este de 50 de ani, iar termenul de păstrare a registrelor și a documentelor justificative și contabile este de 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția celor prevăzute la pct. 52, 53 și 54.

52. Facturile aferente bunurilor de capital, respectiv bunurilor imobile, care stau la baza determinării taxei pe valoarea adăugată deductibile pentru persoanele impozabile cu regim mixt și persoanele parțial impozabile în conformitate cu prevederile Codului fiscal, se vor păstra conform termenului prevăzut la art. 149 alin. (6) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

53. Documentele prevăzute în anexa nr. 4 se pot păstra pe o perioadă de numai 5 ani dacă necesitățile proprii ale unității nu impun păstrarea acestora pe o perioadă de timp mai mare.

54. Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 10 ani se păstrează, de regulă, pe o perioadă de timp mai mare, respectiv pe perioada de utilizare a bunurilor.

55. În caz de încetare a activității persoanelor prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, documentele contabile se arhivează în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau se predau la arhivele statului, în conformitate cu prevederile legale în materie, după caz.

56. Arhivarea documentelor justificative și contabile se face în conformitate cu prevederile legale și cu următoarele reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate, șnuruite și parafate;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea. În cazul fuziunii sau al lichidării societății, documentele aferente acestei perioade se arhivează separat;
- dosarele conținând documente justificative și contabile se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor;

- evidența documentelor la arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit legii, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

57. Eliminarea din arhivă a documentelor al căror termen legal de păstrare a expirat se face de către o comisie, sub conducerea administratorului sau a ordonatorului de credite, după caz. În această situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

G. Criteriile minimale privind programele informatice utilizate în activitatea financiară și contabilă

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

La elaborarea și adaptarea programelor informatice vor fi avute în vedere următoarele:

a) cuprinderea în procedurile de prelucrare a reglementărilor în vigoare și a posibilității de actualizare a acestor proceduri, în funcție de modificările intervenite în legislație;

b) cunoașterea adecvată a funcțiilor sistemului de prelucrare automată a datelor de către personalul implicat și respectarea acestora;

c) gestionarea pachetelor de produse-program, asigurarea protecției lor împotriva accesului neautorizat, realizarea confidențialității datelor din sistemul informatic;

d) stabilirea tipului de suport pentru păstrarea datelor de intrare, intermediare sau de ieșire;

e) soluționarea eventualelor erori care pot să apară în funcționarea sistemului informatic;

f) verificarea completă sau prin sondaj a modului de funcționare a procedurilor de prelucrare prevăzute de sistemul informatic;

g) verificarea totală sau prin sondaj a operațiunilor economico-financiare înregistrate în contabilitate, astfel încât acestea să fie efectuate în concordanță strictă cu prevederile actelor normative care le reglementează;

h) verificarea prin teste de control a programului informatic utilizat.

59. Sistemele informatice de prelucrare automată a datelor în domeniul financiar-contabil trebuie să răspundă la următoarele criterii considerate minimale:

a) să asigure concordanța strictă a rezultatului prelucrărilor informatice cu prevederile actelor normative care le reglementează;

b) să precizeze tipul de suport care asigură prelucrarea datelor în condiții de siguranță;

c) fiecare dată înregistrată în contabilitate trebuie să se regăsească în conținutul unui document, la care să poată avea acces atât beneficiarii, cât și organele de control;

d) să asigure listele operațiunilor efectuate în contabilitate pe bază de documente justificative, care să fie numerotate în ordine cronologică, interzicându-se inserări, intercalări, precum și orice eliminări sau adăugări ulterioare;

e) să asigure reluarea automată în calcul a soldurilor conturilor obținute anterior;

f) să asigure conservarea datelor pe o perioadă de timp care să respecte prevederile Legii nr. 82/1991, republicată;

g) să precizeze procedurile și suportul magnetic extern de arhivare a produselor-program, a datelor introduse, a situațiilor financiare sau a altor documente, cu posibilitatea de reintegrare în sistem a datelor arhivate;

- h) să nu permită inserări, modificări sau eliminări de date pentru o perioadă închisă;
- i) să asigure următoarele elemente constitutive ale înregistrărilor contabile:
- data efectuării înregistrării contabile a operațiunii;
  - jurnalul de origine în care se regăsesc înregistrările contabile;
  - numărul documentului justificativ sau contabil (atribuit de emitent);
- j) să asigure confidențialitatea și protecția informațiilor și a programelor prin parole, cod de identificare pentru accesul la informații, copii de siguranță pentru programe și informații;
- k) să asigure listări clare, inteligibile și complete, care să conțină următoarele elemente de identificare, în antet sau pe fiecare pagină, după caz:
- tipul documentului sau al situației;
  - denumirea unității;
  - perioada la care se referă informația;
  - datarea listărilor;
  - paginarea cronologică;
  - precizarea programului informatic și a versiunii utilizate;
- l) să asigure listarea ansamblului de situații financiare și documente de sinteză necesare conducerii operative a unității;
- m) să asigure respectarea conținutului de informații prevăzut pentru formulare;
- n) să permită, în orice moment, reconstituirea conținutului conturilor, listelor și informațiilor supuse verificării; toate soldurile conturilor trebuie să fie rezultatul unei liste de înregistrări și al unui sold anterior al aceluși cont; fiecare înregistrare trebuie să aibă la bază elemente de identificare a datelor supuse prelucrării;
- o) să nu permită:
- deschiderea a două conturi cu același simbol;
  - modificarea simbolului de cont în cazul în care au fost înregistrate date în acel cont;
  - suprimarea unui cont în cursul exercițiului financiar curent sau aferent exercițiului financiar precedent, dacă acesta conține înregistrări sau sold;
  - editarea a două sau a mai multor documente de același tip, cu același număr și conținut diferit de informații;
- p) să permită suprimarea unui cont care nu are înregistrări pe parcursul a cel puțin 2 ani (exerciții financiare), în mod automat sau manual;
- r) să prevadă în documentația produsului informatic modul de organizare și tipul sistemului de prelucrare:
- monopost sau multipost;
  - monosocietate sau multisocietate;
  - rețea de calculatoare;
  - portabilitatea fișierelor de date;
- s) să precizeze tipul de organizare pentru culegerea datelor:
- preluări pe loturi cu control ulterior;
  - preluări în timp real cu efectuarea controlului imediat;
  - combinarea celor două tipuri;
- t) să permită culegerea unui număr nelimitat de înregistrări pentru operațiunile contabile;
- u) să posede documentația tehnică de utilizare a programelor informatice necesară exploatarea optimă a acestora;

v) să respecte reglementările în vigoare cu privire la securitatea datelor și fiabilitatea sistemului informatic de prelucrare automată a datelor.

60. Elaboratorii de programe informatice au obligația de a prevedea, prin contractele de livrare a programelor informatice, clauze privind întreținerea și adaptarea produselor livrate, precum și clauze privind eliminarea posibilităților de modificare a procedurilor de prelucrare automată a datelor de către utilizatori.

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.

61. Utilizatorul trebuie:

- să se asigure de perenitatea documentației, a diferitelor versiuni ale produsului-program;

- să organizeze arhivarea datelor, programelor sau produselor de prelucrare astfel încât informațiile să poată fi reprocesate;

- să dețină la sediul său, pe perioadă neprescrisă, manualul de utilizare complet și actualizat al fiecărui produs-program utilizat.

62. Pe perioada neprescrisă se va organiza o gestiune a versiunilor, modificărilor, corecturilor și schimbărilor de sistem informatic, produse-program și sistem de calcul.

Dacă unitatea, în cursul acestei perioade, a schimbat sistemul de calcul, respectiv de prelucrare a datelor, trebuie să se efectueze o reconciliere între datele arhivate și versiunile noi ale produselor-program și ale echipamentelor de calcul.

Arhivele pe suport magnetic trebuie "împrospătate" periodic pentru a asigura accesibilitatea datelor.

63. Responsabilitățile ce revin personalului unității cu privire la utilizarea sistemului informatic de prelucrare automată a datelor se stabilesc prin regulamente interne.

H. Condițiile în care se pot întocmi, edita și arhiva electronic documentele financiar-contabile

64. Din punct de vedere al bazei de date trebuie să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului documentelor financiar-contabile.

65. Documentele financiar-contabile, care se arhivează pe suport WORM (Write Once Read Many), trebuie să fie semnate de persoana care le întocmește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.

66. Trebuie să existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzând măsurile tehnice și organizatorice care să asigure următoarele cerințe minimale:

- a) confidențialitatea și integritatea comunicațiilor;

- b) confidențialitatea și nonrepudierea tranzacțiilor;

- c) confidențialitatea și integritatea datelor;

- d) restricționarea, detectarea și monitorizarea accesului în sistem;

- e) restaurarea informațiilor gestionate de sistem în cazul unor calamități naturale, evenimente imprevizibile, prin:

- arhivarea datelor utilizând tehnologia WORM, care să permită inscripționarea o singură dată și accesarea ori de câte ori este nevoie a informațiilor stocate;

- înregistrarea datelor din documentele financiar-contabile în timp real, în alt sistem de calcul, cu aceleași caracteristici, care să fie amplasat într-o altă locație.

67. Trebuie să se asigure listarea tuturor documentelor financiar-contabile solicitate de organele de control.

ANEXA 2

NORMELE SPECIFICE DE ÎNTOCMIRE ȘI UTILIZARE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

NOMENCLATORUL  
documentelor financiar-contabile

Nr. crt.	Denumire formular	Cod	
		bază	variantă
0	1	2	3
	I. REGISTRELE DE CONTABILITATE		
1.	Registrul-jurnal	14-1-1	
2.	Registrul-jurnal de încasări și plăți		14-1-1/b
3.	Registrul-inventar	14-1-2	
4.	Registrul Cartea mare	14-1-3	
5.	- Registrul Cartea mare (șah)		14-1-3/a
	II. MIJLOACE FIXE		
6.	Registrul numerelor de inventar	14-2-1	
7.	Fișa mijlocului fix	14-2-2	
8.	Bon de mișcare a mijloacelor fixe	14-2-3A	
9.	- Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale		14-2-3/aA
10.	Proces-verbal de recepție	14-2-5	
11.	- Proces-verbal de recepție provizorie		14-2-5/a
12.	- Proces-verbal de punere în funcțiune		14-2-5/b
	III. BUNURI DE NATURA STOCURILOR		
13.	Notă de recepție și constatare de diferențe	14-3-1A	
14.	Bon de primire în consignație	14-3-2	
15.	Bon de predare, transfer, restituire	14-3-3A	
16.	Bon de consum	14-3-4A	
17.	- Bon de consum (colectiv)		14-3-4/aA
18.	- Fișă limită de consum		14-3-4/bA
19.	- Listă zilnică de alimente		14-3-4/dA
20.	Dispoziție de livrare	14-3-5A	
21.	Aviz de însoțire a mărfii	14-3-6A	
22.	Fișă de magazie	14-3-8	
23.	- Fișă de magazie (cu două unități de măsură)		14-3-8/a

24.	Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință	14-3-9	
25.	Registrul stocurilor	14-3-11	
26.	- Registrul stocurilor		14-3-11/a
27.	Listă de inventariere	14-3-12	
28.	- Listă de inventariere		14-3-12/b
29.	- Listă de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)		14-3-12/a
	IV. MIJLOACE BĂNEȘTI ȘI DECONTĂRI		
30.	Chitanță	14-4-1	
31.	- Chitanță pentru operațiuni în valută		14-4-1/a
32.	Proces-verbal de plăți	14-4-3A	
33.	Dispoziție de plată/încasare către casierie	14-4-4	
34.	Registru de casă	14-4-7A	
35.	- Registru de casă		14-4-7/bA
36.	- Registru de casă (în valută)		14-4-7/aA
37.	- Registru de casă (în valută)		14-4-7/cA
38.	Borderou de achiziție	14-4-13	
39.	- Borderou de achiziție (de la producători individuali)		14-4-13/b
40.	Decont pentru operațiuni în participație	14-4-14	
	V. SALARII ȘI ALTE DREPTURI DE PERSONAL		
41.	- Stat de salarii		14-5-1/a
42.	- Stat de salarii (fără elementele componente ale salariului total)		14-5-1/b
43.	- Stat de salarii (fără elementele componente ale salariului total)		14-5-1/c
44.	- Stat de salarii		14-5-1/k
45.	- Listă de avans chenzinal		14-5-1/d
46.	Ordin de deplasare (delegație)	14-5-4	
47.	- Ordin de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale)		14-5-4/a
48.	Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	14-5-5	
49.	Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaționale)		14-5-5/a
	VI. CONTABILITATE GENERALĂ		
50.	Notă de debitare-creditare	14-6-1A	
51.	Notă de contabilitate	14-6-2A	
52.	Extras de cont	14-6-3	

53.	Jurnal privind operațiunile de casă și bancă	14-6-5	
54.	Jurnal privind decontările cu furnizorii	14-6-6	
55.	Situația încasării-achitării facturilor	14-6-7	
56.	Jurnal privind consumurile și alte ieșiri de stocuri	14-6-8	
57.	Jurnal privind salariile, contribuția pentru asigurări sociale, protecția socială a șomerilor și asigurări sociale de sănătate	14-6-10	
58.	Borderou de primire a obiectelor în consignație	14-6-14	
59.	Borderou de ieșire a obiectelor din consignație	14-6-15	
60.	Jurnal privind operațiuni diverse (pentru conturi sintetice)	14-6-17	
61.	Fișă de cont analitic pentru cheltuieli efective de producție	14-6-21	
62.	- Fișă de cont analitic pentru cheltuieli		14-6-21/a
63.	Fișă de cont pentru operațiuni diverse	14-6-22	
64.	- Fișă de cont pentru operațiuni diverse (în valută și în lei)		14-6-22/a
65.	Document cumulativ	14-6-24	
66.	- Document cumulativ		14-6-24/b
67.	Balanță de verificare (cu patru egalități)	14-6-30	
68.	- Balanță de verificare (cu patru egalități)		14-6-30/A
69.	- Balanță de verificare (cu cinci egalități)		14-6-30/a
70.	- Balanță de verificare (cu cinci egalități)		14-6-30/b1
71.	- Balanță de verificare (cu cinci egalități)		14-6-30/b2
72.	- Balanță de verificare (cu șase egalități)		14-6-30/b
73.	- Balanță analitică a stocurilor		14-6-30/c
	VII. ALTE SUBACTIVITĂȚI		
74.	Situația activelor gajate sau ipotecate	14-8-1	
75.	- Situația bunurilor sechestrate		14-8-1/a
76.	Decizie de imputare	14-8-2	
77.	- Angajament de plată		14-8-2/a

**GRUPA I  
REGISTRELE DE CONTABILITATE**

**REGISTRUL-JURNAL  
(Cod 14-1-1)**

1. Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității.

2. Se întocmește de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, într-un singur exemplar.

Numerotarea filelor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.

Se întocmește lunar, prin înregistrarea cronologică a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv ale unității.

În cazul în care unitatea folosește jurnale auxiliare, totalul lunar al fiecăruia se poate trece în registrul-jurnal.

Registrul-jurnal se editează la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile unității.

În cazul în care o unitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la bilanța de verificare, registrul-jurnal se poate conduce de către subunități, cu condiția înregistrării acestuia la nivelul subunității.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie, sau de la începutul activității, până la 31 decembrie, sau încetarea activității.

În coloana 2 se trece data (anul, luna, ziua) când se efectuează înregistrarea în registru.

În coloana 3 se trece felul documentului (factura, chitanța, jurnalul privind operațiunile de casă și bancă, jurnalul decontărilor cu furnizorii etc.), precum și numărul și data acestuia.

În coloana 4 se trece felul operațiunii, dându-se explicațiile în legătură cu operațiunea respectivă. Această coloană se completează numai atunci când este cazul.

În coloanele 5 și 6 se trece simbolul conturilor debitoare și, respectiv, creditoare.

În coloanele 7 și 8 se trec sumele totale, debitoare și creditoare din documentul respectiv (bon, factură, jurnal auxiliar, notă de contabilitate etc.).

Lunar se totalizează sumele debitoare și sumele creditoare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

În condițiile conducerii contabilității cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune economico-financiară se va înregistra prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în unitate.

## REGISTRUL-JURNAL DE ÎNCASĂRI ȘI PLĂȚI (cod 14-1-1/b)

1. Servește ca:

- document de înregistrare a încasărilor și plăților;
- document de stabilire a situației financiare a contribuabilului care conduce evidența contabilă în partidă simplă;
- probă în litigii.

2. Se întocmește într-un singur exemplar de către contribuabili, făcându-se înregistrarea operațiunilor efectuate pe baza documentelor justificative, distinct, pe fiecare operațiune, fără a se lăsa rânduri libere, după ce a fost numerotat, șnuruit, parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial.

Pentru fiecare asociație fără personalitate juridică se va întocmi câte un registru-jurnal de încasări și plăți.

În Registrul-jurnal de încasări și plăți se înregistrează nu numai operațiunile în numerar, ci și cele efectuate prin contul curent de la bancă.

Contribuabilii plătitori de taxă pe valoarea adăugată vor înregistra sumele încasate sau plătite, exclusiv taxa pe valoarea adăugată.

Operațiunile înregistrate în Registrul-jurnal de încasări și plăți se totalizează anual.

Numerotarea filelor se va face în ordine crescătoare, iar după completarea integrală se deschide un nou registru înregistrat și parafat, care va fi numerotat în ordine crescătoare.

Acest registru se parafează de către organul fiscal teritorial la începerea și la încetarea activității.

În condițiile conducerii evidenței contabile în partidă simplă cu ajutorul tehnicii de calcul, fiecare operațiune economico-financiară se va înregistra în ordine cronologică, în funcție de data de întocmire sau de intrare a documentelor. În această situație Registrul-jurnal de încasări și plăți se editează lunar, iar paginile vor fi numerotate pe măsura editării lor.

Registrul-jurnal de încasări și plăți parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial va fi completat lunar, prin preluarea totalului sumelor din Registrul-jurnal de încasări și plăți obținut cu ajutorul tehnicii de calcul.

Practicienii în insolvență, persoane fizice sau juridice, care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 86/2006 privind organizarea activității practicienilor în insolvență, cu modificările și completările ulterioare, completează registrul-jurnal de încasări și plăți după ce a fost numerotat, șnurluit, parafat și înregistrat în evidența unității.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

## REGISTRUL-INVENTAR

(Cod 14-1-2)

1. Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

2. Se întocmește de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnurluit, parafat și înregistrat în evidența unității.

Se completează la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și respectiv în procesele-verbale de inventariere a elementelor de activ și de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, după caz.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua

astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și de pasiv.

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare și creditoare, sau a punctajelor reciproce, în funcție de necesități.

În cazul încetării activității, registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de activ și de pasiv inventariate faptic la acea dată.

În cazul în care o unitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la nivel de bilanță de verificare, registrul-inventar se poate conduce de către subunități, în condițiile înregistrării acestuia în evidența subunității.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al fiecărei operațiuni înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea acestuia până la epuizarea filelor sau încetarea activității.

În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.

În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate.

În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de activ și de pasiv, stabilită de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).

În coloana 5 se trec diferențele din evaluare, calculate ca diferență între valoarea contabilă și valoarea de inventar.

În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamități, terți neidentificați etc.).

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă a rezultatelor inventarierii.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

## REGISTRUL CARTEA MARE (Cod 14-1-3)

1. Servește:

- la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";

- la verificarea înregistrărilor contabile efectuate;

- la întocmirea bilanței de verificare.

2. Se întocmește într-un exemplar, în cadrul compartimentului financiar-contabil, lunar, pentru debitul și respectiv pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operațiunilor.

Se completează pe baza documentelor justificative, documentelor cumulative centralizatoare și jurnalelor, după caz, astfel:

- rulajul creditor se reportează din jurnalul contului respectiv, într-o singură sumă, fără desfășurarea pe conturi corespondente;

- sumele cu care a fost debitat contul respectiv în diverse jurnale se reportează din acele jurnale, obținându-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;

- soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabilește în funcție de rulajele debitoare și creditoare ale contului respectiv, ținându-se seama de soldul de la începutul anului (care se înscrie pe rândul destinat în acest scop).

3. Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse.
4. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.
5. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

### REGISTRUL CARTEA MARE (ȘAH - Cod 14-1-3/a)

1. Servește:
  - la ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economico-financiare în unitățile care utilizează forma de înregistrare contabilă "maestru-șah";
  - la întocmirea balanței de verificare a conturilor sintetice.
2. Se întocmește într-un exemplar, în cadrul compartimentului financiar-contabil, lunar, separat pentru debitul și separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operațiunilor.

Se completează pe baza documentelor justificative, documentelor cumulative centralizatoare și a notelor de contabilitate.

La începutul anului, la deschiderea fișelor, pe primul rând al coloanei "Suma" se înregistrează soldul inițial, pe baza balanței conturilor sintetice încheiată la finele anului precedent. Soldul înscris în fișă se barează și apoi se efectuează înregistrarea operațiunilor lunii ianuarie.

La sfârșitul lunii, se adăunează pe verticală sumele pe conturi corespondente și se barează. Totalul sumelor din coloanele "Conturi corespondente", adunate pe orizontală, trebuie să fie egal cu totalul sumelor din coloana "Suma" adunate pe verticală.

Cartea mare (șah) poate fi folosită pentru o perioadă mai mare (trimestru, semestru, an), dacă numărul operațiunilor economico-financiare este prea mare. În acest caz, este necesar să se stabilească totalul sumelor separat pentru fiecare lună.

În cazul balanței cu patru egalități, în Cartea mare (șah), pe lângă rulajele lunare, este necesar să se stabilească și rulajele cumulate de la începutul anului (inclusiv soldurile inițiale).
3. Registrul Cartea mare (șah) poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse.
4. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.
5. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

### GRUPA a II-a MIJLOACE FIXE

### REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR (Cod 14-2-1)

1. Servește ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente în unitate, în vederea identificării lor.
2. Se întocmește de către compartimentul financiar-contabil prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în unitate.

Se poate folosi fie câte un registru pentru fiecare grupă de mijloace fixe, fie un registru pentru mai multe grupe, în funcție de numărul mijloacelor fixe existente și al celor care urmează a intra în unitate.

În scopul asigurării controlului asupra existenței mijloacelor fixe, se atribuie fiecărui mijloc fix, care constituie obiect de evidență, un număr de inventar în momentul intrării în unitate prin achiziționare, construire, confecționare, transfer etc. (cu excepția celor luate cu chirie), care se consemnează în registrul numerelor de inventar. Numerele de inventar atribuite mijloacelor fixe care circulă prin schimb (tuburi pentru oxigen, butoaie etc.) nu se imprimă pe acestea.

Numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului se face, de regulă, în ordinea succesivă a numerelor și/sau pe grupe de mijloace fixe.

Numărul de inventar atribuit unui mijloc fix urmează să fie trecut în toate documentele care privesc mijlocul fix respectiv.

Numărul de inventar atribuit se imprimă direct pe obiect (cu vopsea sau prin poansonare) sau se gravează pe o plăcuță ce se fixează pe mijlocul fix respectiv sau prin alte mijloace care să asigure identificarea mijlocului fix respectiv.

Pe fiecare obiect este obligatoriu să se imprime și inițialele unității careia îi aparțin mijloacele fixe respective.

Pentru mijloacele fixe complexe (formate din mai multe obiecte componente) și pentru mijloacele fixe a căror evidență se ține pe tronsoane (conducte de distribuție gaz metan, drumuri, linii electrice etc.), pe fiecare obiect se indică numărul de inventar atribuit. În aceste cazuri, este necesar ca, pe lângă numărul de inventar respectiv, să se folosească și numere suplimentare.

Numerele de inventar ale mijloacelor fixe transferate altor unități sau scoase din funcțiune nu pot fi atribuite altor mijloace fixe intrate în unitate. Aceste numere rămân libere până la renumerotarea mijloacelor fixe, când se întocmește un nou registru al numerelor de inventar.

Mijloacele fixe închiriate se evidențiază în contabilitatea unității care le-a luat cu chirie, în conturi în afara bilanțului, cu numerele de inventar atribuite de unitatea care le-a dat cu chirie.

Principalele date ale formularului se completează astfel:

- în coloana 1 se înscrie numărul de inventar;
- în coloana 2 se înscrie codul mijlocului fix;
- în coloana 3 se înscriu, pe scurt, datele strict necesare pentru identificarea mijlocului fix;
- în coloana 4 se înscrie locul unde se află mijlocul fix. În cazul mișcărilor frecvente, această coloană se completează cu creionul negru, pentru a se putea șterge denumirea locului de folosință anterior și a se înscrie noul loc unde se află mijlocul fix;
- coloana 5 se folosește în măsura în care sunt necesare și alte mențiuni decât cele făcute în celelalte coloane, ca, de exemplu, mențiuni privind transferul sau scoaterea din funcțiune a mijlocului fix, data instituirii gajului și beneficiarul acestuia, după caz.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;
- denumirea unității;

- numărul de inventar; codul de clasificare; denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice; locul unde se află.

## FIȘA MIJLOCULUI FIX (Cod 14-2-2)

1. Servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe.

2. Se întocmește într-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel și de aceeași valoare, care au aceleași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună.

Se păstrează pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale conform legislației în vigoare, iar în cadrul acestora, fișele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosință.

Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau transferate se evidențiază separat.

Se completează pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor (bon de mișcare a mijloacelor fixe, proces-verbal de scoatere din funcțiune etc.).

Când formularul este folosit ca fișă colectivă, mijloacele fixe se înscriu pe un singur rând, specificându-se în prima coloană numerele de inventar atribuite. În acest caz, valoarea unitară de inventar se poate înscrie în coloana a treia a formularului.

În coloana "Bucăți", intrările se înscriu "în negru", iar ieșirile "în roșu".

Înregistrările în coloanele "Debit", "Credit" și "Sold" se fac la valoarea de inventar a mijloacelor fixe.

În rubrica destinată datelor tehnice de identificare a mijlocului fix, în afară de datele privind marca, numărul de fabricație, seria, se înscriu și părțile componente ale mijlocului fix.

Data amortizării complete și cota de amortizare se înscriu în spațiile rezervate.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;
  - numărul de inventar;
  - felul, seria, numărul și data documentului de proveniență;
  - valoarea de inventar;
  - amortizarea lunară;
  - denumirea mijlocului fix și caracteristicile tehnice;
  - accesorii;
  - grupa;
  - codul de clasificare;
  - data dării în folosință (anul, luna);
  - data amortizării complete (anul, luna);
  - durata normală de funcționare; cota de amortizare (%), după caz;
- Verso, după caz:

- numărul de inventar; documentul (felul, numărul, data); operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix; debit; credit; sold; date privind gajul instituit asupra mijlocului fix, după caz.

### BON DE MIȘCARE A MIJLOACELOR FIXE (Cod 14-2-3A)

1. Servește ca:

- document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale unității (secție, serviciu, brigadă, atelier, unități subordonate etc.);
- document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secția sau subunitatea predătoare la cea primitoare;
- document justificativ de înregistrare în evidența responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare de către persoana desemnată de compartimentul care dispune mișcarea mijloacelor fixe (compartimentul mecanic-șef, energetic-șef, administrativ etc.).

3. Circulă:

- la persoana care aprobă mișcarea mijlocului fix în cadrul unității (ambele exemplare);
- la secția (serviciul, brigada, atelierul, subunitatea) predătoare, pentru semnare de predare de către responsabilul cu mijloacele fixe și pentru semnare de primire de către delegatul secției, serviciului etc. primitor (ambele exemplare);
- la secția (serviciul, brigada, atelierul, subunitatea) primitoare (împreună cu mijlocul fix), pentru înregistrarea în evidență la locul de folosință (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrarea mișcării mijlocului fix (exemplarul 1).

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la secția (serviciul, atelierul, subunitatea) predătoare (exemplarul 2).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;
- numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); predător; primitor;
- numărul curent; denumirea mijlocului fix și caracteristicile tehnice; numărul de inventar; bucăți; valoarea de inventar;
- subunitatea predătoare (secție, atelier etc.); numele și prenumele; semnătura;
- subunitatea primitoare (secție, atelier etc.); numele și prenumele; semnătura;
- aprobat: data, semnătura.

### PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE/DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE (Cod 14-2-3/aA)

1. Servește ca:

- document de constatare a îndeplinirii condițiilor necesare scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în

folosință și de declasare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale;

- document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a bunurilor materiale;

- document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare;

- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, separat pentru mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar în folosință și bunuri materiale aflate în gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentației prevăzute în normele legale (notă privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune, deviz estimativ al reparației capitale, act constatator al avariei, avize, notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, specificația bunurilor materiale propuse pentru declasare etc.).

Formularul se completează astfel:

- capitolele I și II, de către comisia constituită în acest scop, după caz, cu constatările și concluziile rezultate din analiza documentației primite și din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau a bunurilor materiale propuse pentru declasare, se semnează de către membrii comisiei;

- capitolul III, după aprobarea propunerilor și efectuarea scoaterii din funcțiune, din uz sau declasării, de către comisia de analiză și avizare a propunerii de declasare a bunurilor materiale sau de delegații numiți de conducerea unității care semnează pentru realitatea operațiunilor; servește și ca document de predare la magazie (depozit) a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau din declasarea bunurilor materiale.

Se menționează că, în cazul scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, numărul de inventar se va trece la cap. II în coloana "Denumirea". În situația în care capitolul III se completează în alte exerciții financiare, este necesar să se întrunească o nouă comisie care să întocmească un nou proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale, care să confirme datele completate în acest capitol.

3. Circulă:

- la persoana autorizată să aprobe scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare);

- la secție (serviciu, subunitate) pentru înregistrarea în evidență la locul de folosință a mijloacelor fixe scoase din funcțiune (ambele exemplare);

- la magazie (depozitul de materiale), pentru descărcarea gestiunii, respectiv înregistrarea în evidență a bunurilor materiale declasate (ambele exemplare);

- la magazia primitoare, pentru semnare de către gestionar a primirii în gestiune a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe și materialelor recuperabile și re folosibile,

rezultate din scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau din declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare);

- la compartimentul financiar-contabil, pentru verificarea și înregistrarea operațiunilor privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau declasarea bunurilor materiale (exemplarul 1);

- la compartimentul care a făcut propunerile de scoatere din funcțiune, din uz sau de declasare, pentru înregistrare (exemplarul 2).

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);

- la compartimentul care ține evidența mijloacelor fixe (exemplarul 2).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

- aprobat; data;

- predătorul;

- constatările și concluziile comisiei;

- mijloacele fixe scoase din funcțiune sau bunurile materiale declassate;

- numărul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar; valoarea; amortizarea până la scoaterea din funcțiune;

- ansamble, subansamble, piese, componente și materiale rezultate, după caz;

- numărul și data (ziua, luna, anul) documentului;

- predătorul;

- primitorul;

- numărul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar; valoarea;

- numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei și a gestionarului pentru primire.

## PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE

(Cod 14-2-5)

## PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE PROVIZORIE

(Cod 14-2-5/a)

## PROCES-VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE

(Cod 14-2-5/b)

1. Servește ca:

- document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate;

- document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții;

- document de apreciere a calității lucrărilor privind obiectivul de investiții;

- document de aprobare a recepției (cod 14-2-5);

- document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a);

- document de aprobare a recepției provizorii a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a);

- document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/b).

2. Se întocmește în trei exemplare, la data punerii în funcțiune a mijlocului fix, astfel:

- procesul-verbal de recepție (cod 14-2-5) se întocmește pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice (utilaje pentru intervenție,

unelte, accesorii de producție, mijloace de transport auto, animale etc.), acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor;

- procesul-verbal de recepție provizorie (cod 14-2-5/a) se întocmește pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, produse cu ciclu lung de fabricație care depășesc un exercițiu bugetar, realizate pe faze de fabricație, precum și clădirile și construcțiile speciale care nu deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcției;

- procesul-verbal de punere în funcțiune (cod 14-2-5/b) se întocmește pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și clădirile și construcțiile speciale care deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

Se întocmește de către secretarul comisiei numite pentru recepționarea obiectivului de investiții, în prezența membrilor comisiei care este formată din: președinte, specialiști-consultanți, asistenți la recepție.

### 3. Circulă:

- la persoanele care fac parte din comisie (exemplarele 1, 2 și 3);
- la compartimentul care efectuează operațiunea de control financiar preventiv (exemplarul 2);
- la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea și înregistrarea procesului-verbal de recepție (exemplarele 2 și 3).

### 4. Se arhivează:

La furnizor (antreprenor):

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarele 2 și 3).

La beneficiar:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).

## GRUPA a III-a BUNURI DE NATURA STOCURILOR

### NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE (Cod 14-3-1A)

#### 1. a) Servește ca:

- document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

#### b) Se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:

- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare.

c) În alte cazuri decât cele menționate la lit. b), recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).

2. Se întocmește în două exemplare, la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării recepției. În situația în care la recepție se constată diferențe, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește în trei exemplare de către comisia de recepție legal constituită.

În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii.

Datele de pe verso formularului se completează numai atunci când se constată diferențe la recepție.

3. Circulă:

- la gestiune, pentru încărcarea în gestiune a bunurilor materiale recepționate (toate exemplarele);

- la compartimentul financiar-contabil, pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferențelor constatate (toate exemplarele), precum și pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică, atașată la documentele de livrare (factura sau avizul de însoțire a mărfii);

- la unitatea furnizoare (exemplarul 2) și la unitatea de transport (exemplarul 3), pentru comunicarea lipsurilor stabilite.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

- numărul facturii/avizului de însoțire al mărfii etc., după caz;

- numărul curent; denumirea bunurilor recepționate; U/M; cantitatea conform documentelor însoțitoare; cantitatea recepționată, prețul unitar de achiziție și valoarea, după caz;

- numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei de recepție, în condițiile în care se face recepția mărfii primite direct de la furnizor sau data primirii în gestiune și semnătura gestionarului în situația în care apar diferențe;

- prețul de vânzare și valoarea la preț de vânzare, după caz, pentru unitățile cu amănuntul.

În condițiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca aceste date să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

## BON DE PRIMIRE ÎN CONSIGNAȚIE

(Cod 14-3-2)

1. Servește ca:

- dovadă de primire/predare a obiectului spre vânzare în consignație;

- document de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește de către unitățile de consignație în două exemplare. La primirea obiectului se face descrierea caracteristicilor acestuia și se stabilește prețul de vânzare în funcție de prețul de evaluare sau de achiziție.

Ambele exemplare sunt semnate de către deponent și prețuitor, din care primul exemplar este predat deponentului drept dovadă că a predat obiectul pentru vânzare în regim de consignație.

Reducerile de preț se calculează pe baza unei declarații semnate de deponent, în care se specifică noul preț de evaluare sau de achiziție și se completează rubricile destinate acestei operațiuni.

Restituirile se fac la cererea deponentului, semnându-se pentru primirea obiectelor restituite.

În cazul în care deponentul este plătitor de TVA, mărfurile depuse în consignație sunt însoțite de avizul de însoțire a mărfii care va purta mențiunea: "pentru vânzare în regim de consignație". Unitatea de consignație va face încărcarea în gestiune cu mărfurile primite spre vânzare pe baza facturii primite de la deponent, lunar după ce marfa a fost vândută.

Exemplarul al doilea constituie fișa de evidență pentru înregistrare în contabilitatea unității de consignație.

3. Cerculă la:

- deponent pentru confirmarea de predare a obiectului pentru vânzare în consignație (exemplarul 1);

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității; codul unic de înregistrare; localitatea; județul;

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

- numărul curent; denumirea obiectului; descrierea obiectului și caracteristicile lui; cantitatea depusă; prețul de evaluare (achiziție); comisionul; TVA, după caz; prețul de vânzare; valoarea totală;

- valoarea totală la primire (în cifre și litere);

- semnătura deponentului pentru luarea la cunoștință de instrucțiunile prevăzute pe verso;

- semnătura de primire spre vânzare în consignație;

- datele de identificare ale deponentului (numele și prenumele, adresa, B.I./C.I. - seria, nr., secția de poliție);

- semnătura prețuitorului, dacă este cazul;

- ștampila unității;

- restituiri (denumirea obiectului, cantitatea restituită, semnătura deponentului, comisionul acordat);

- reduceri de preț acordate de deponent cf. Declarației nr. .... din data de ..... (denumirea obiectului, prețul de evaluare).

## BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE

(Cod 14-3-3A)

În cazul utilizării ca bon de predare a produselor finite la depozit

1. Servește ca:

- document de predare la magazie a produselor finite;

- document justificativ pentru încărcare în gestiune;

- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate;
- sursă de date pentru urmărirea realizării producției;
- sursă de date pentru calculul și plata salariilor.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura predării la magazie a produselor, de către secție, atelier etc.

Dacă operațiunile de predare-primire a produselor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de produse finite, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea "primit în timpul inventarierii".

3. Circulă:

- la magazia de produse finite, semnându-se de predare de către secție (atelier) și de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul C.T.C. pentru efectuarea controlului tehnic de calitate, semnându-se pentru certificarea acestui control (ambele exemplare), după caz;
- la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1);
- la compartimentul care urmărește realizarea producției (exemplarul 2).

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidența (exemplarul 1);
- la compartimentul care urmărește realizarea producției (exemplarul 2).

În cazul utilizării ca bon de predare a materialelor refolosibile la magazie

1. Servește ca:

- document de predare la magazie a materialelor refolosibile rezultate din secțiile de fabricație principale și auxiliare;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura predării la magazie a materialelor refolosibile de către secții, ateliere etc. și se semnează de șeful secției care dispune predarea.

3. Circulă:

- la magazia de materiale refolosibile, semnându-se de predare de către delegatul secției, atelierului etc. și de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidența, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1 pentru evidența materialelor și exemplarul 2 pentru evidența costurilor).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

În cazul utilizării ca bon de predare a semifabricatelor la magazie

1. Servește ca:

- document de predare la magazie sau între secții a semifabricatelor rezultate din producție;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate;
- sursă de date pentru calculul și plata salariilor.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura predării la magazie a semifabricatelor de către secție, atelier etc.

Dacă operațiunile de predare-primire a semifabricatelor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de semifabricate, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea "primit în timpul inventarierii".

3. Circulă:

- la magazia de semifabricate pentru predarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către delegatul secției care face predarea și de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);

- la compartimentul C.T.C. pentru efectuarea controlului tehnic de calitate, semnându-se pentru certificarea acestui control (ambele exemplare), după caz;

- la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1);

- la compartimentul care urmărește realizarea producției (exemplarul 2).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

În cazul utilizării ca bon de transfer între două gestiuni aflate în incinta unității

1. Servește ca:

- dispoziție de transfer a valorilor materiale de la o gestiune la alta în incinta unității;  
- document justificativ pentru scădere din gestiunea predătorului și de încărcare în gestiunea primitorului.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsură ce se efectuează transferul, de către persoana care dispune transferul, care semnează la rubrica corespunzătoare. Transferul se efectuează numai între gestiuni din incinta aceleiași unități. În cazul gestiunilor dispersate teritorial se întocmește Aviz de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A).

3. Circulă:

- la magazia predătoare pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar (ambele exemplare);

- la delegatul magaziei primitoare care semnează de primire pe exemplarul 1 și reține exemplarul 2;

- la compartimentul financiar-contabil, ambele exemplare, care, după confruntarea lor, stau la baza efectuării înregistrărilor în evidența magaziiilor.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

În cazul utilizării ca bon de restituire

1. Servește ca:

- dispoziție de restituire la magazie a valorilor materiale nefolosite (materiale și semifabricate) de secțiile de fabricație principale și auxiliare;

- document justificativ de încărcare în gestiunea primitorului;

- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale, de persoana care efectuează restituirea (secții, ateliere etc.) și care semnează la rubrica corespunzătoare.

Nu se completează rubrica "Unitatea".

3. Circulă:

- la magazie, pentru primirea cantităților restituite, semnându-se de predare de către delegatul secției (atelierului etc.) care face restituirea și de primire de către gestionar (ambele exemplare);

- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1 pentru evidența materialelor, exemplarul 2 pentru evidența costurilor).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

5. În toate situațiile menționate, conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- predătorul;
- primitorul;
- numărul comenzii/codul produsului;
- numărul curent; denumirea valorilor materiale (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); U/M; cantitatea; prețul unitar, valoarea, după caz;
- data și semnătura predătorului și primitorului.

#### BON DE CONSUM

(Cod 14-3-4A)

#### BON DE CONSUM

(colectiv - Cod 14-3-4/aA)

1. Servește ca:

- document de eliberare din magazie a materialelor;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum, de către compartimentul care efectuează lansarea, pe baza programului de producție și a consumurilor normate, sau de către alte compartimente ale unității, care solicită materiale pentru a fi consumate.

Bonul de consum se poate întocmi într-un exemplar în condițiile utilizării tehnicii de calcul.

Bonul de consum (colectiv), în principiu, se întocmește pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceluiași cont de materiale, loc de depozitare și loc de consum.

În situația în care materialul solicitat lipsește din depozit, se procedează în felul următor:

- în cazul bonului de consum se completează rubrica cu denumirea materialului înlocuitor, după ce, în prealabil, pe verso-ul formularului se obțin semnăturile persoanelor autorizate să aprobe folosirea altor materiale decât cele prevăzute în consumurile normate;

- în cazul bonului de consum (colectiv) se taie cu o linie denumirea materialului înlocuit și se semnează de aprobare a înlocuirii, în dreptul rândului respectiv. După înscrierea denumirii materialului înlocuitor se întocmește un bon de consum separat pentru materialul înlocuitor sau se înscrie pe un rând liber în cadrul aceluiași bon de consum.

În bonul de consum, coloanele "Unitatea de măsură" și "Cantitatea necesară" de pe rândul 2 se completează în cazul când se solicită și se eliberează din magazie materiale cu două unități de măsură.

Dacă operațiunile de predare-primire a materialelor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de materiale, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea "predat în timpul inventarierii".

3. Circulă:

- la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare);

- la persoanele autorizate să aprobe folosirea altor materiale, în cazul materialelor înlocuitoare;

- la magazia de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele (ambele exemplare);

- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea formularului;
- produsul/lucrarea (comanda); norma; bucăți lansate;
- numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); numărul comenzii;
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesară; U/M; cantitatea eliberată;
- prețul unitar; valoarea, după caz;
- data și semnătura gestionarului și a primitorului.

### FIȘĂ LIMITĂ DE CONSUM (Cod 14-3-4/bA)

1. Servește ca:

- document de stabilire a cantității limită dintr-un material sau pentru mai multe materiale necesare executării unui produs (comandă) sau unei lucrări;

- document de eliberare succesivă a aceluiași fel de material pentru același produs (comandă sau lucrare);

- document justificativ de scădere din gestiune;

- document de stabilire a economiilor sau depășirilor de materiale;

- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, la începutul lunii sau lansării produsului (comenzii) sau lucrării, de compartimentul de planificare (tehnic) sau de lansare, pe baza programului de producție și a consumurilor normate.

În cazul fișei limită de consum, dacă în cursul lunii se produc modificări în programul de producție, compartimentul de planificare (tehnic) sau de lansare modifică, în mod corespunzător, cantitatea limită de material (col. "i"), înscriind în col. "d" cantitatea care se suplimentează sau se scade.

Dacă nu se mai folosește materialul inițial, se recalculează cantitatea limită corespunzătoare producției executate până în acel moment, emițându-se o nouă fișă.

În cazul când în cursul lunii se fac înlocuiri întâmplătoare cu alte materiale pentru care se întocmesc bonuri de consum distincte, se corectează cantitatea limită (col. "i"), înscriindu-se în coloanele respective (col. "g" și "h") numărul bonului de consum și cantitatea eliberată.

Eliberările de materiale se înregistrează în fișele de magazie la terminarea executării produsului, lucrării sau la închiderea comenzii (dacă acestea se termină în cursul lunii) sau la sfârșitul lunii.

Valoarea economiilor sau a depășirilor de materiale se completează la unitățile unde nu există producție neterminată.

În cazul în care, în cursul lunii se fac înlocuiri întâmplătoare cu alte materiale decât cele stabilite la întocmirea documentului, coloanele rezervate materialului înlocuit se barează. De asemenea, în rubrica "Diminuare" se înscrie cantitatea cu care se corectează cantitatea limită inițială, iar pentru materialul înlocuitor se utilizează un alt grup de coloane libere.

### 3. Circulă:

- la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare);

- la persoanele autorizate să probe înlocuirea, suplimentarea sau diminuarea cantităților de materiale cu ocazia modificării programului de producție (ambele exemplare);

- la magazia de materiale, pentru înscrierea cantităților eliberate, semnându-se de către delegatul care primește materialele (exemplarul 1);

- la secție, atelier etc. pentru a fi folosite ca cerere de materiale și situație a eliberărilor în cadrul cantității limită, semnându-se de gestionarul magaziei predătoare (exemplarul 2);

- la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare). Primul exemplar se utilizează ca document de scădere din gestiune, iar al doilea exemplar pentru înregistrarea în contabilitate a costurilor.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea, numărul și data (luna, anul) întocmirii formularului;
  - denumirea unității;
  - predătorul;
  - primitorul;
  - numărul comenzii/codul produsului;
  - contul debitor și contul creditor, după caz;
  - denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); U.M; cantitatea eliberată;
  - semnătura de predare-primire;
- și respectiv, după caz:
- prețul unitar; valoarea;
  - producția (U/M, planificat, realizat), denumirea produsului, lucrarea, codul;
  - cantitate necesară, cantitate înlocuită;
  - șeful de compartiment;

- recalculat în baza producției realizate;
- data eliberării, cantitatea cerută, cantități eliberate (parțial, cumulativ);
- cantitatea conform producției realizate; cantitate consumată;
- economii (-) depășiri (+) cantitative; valoarea economiilor sau depășirilor.

## LISTĂ ZILNICĂ DE ALIMENTE

(Cod 14-3-4/dA)

### 1. Servește:

- la stabilirea meniurilor zilnice;
- la calculul alocației de hrană și urmărirea încadrării în nivelul acesteia;
- ca document pentru eliberarea din magazie a alimentelor necesare pregătirii hranei;
- ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare de către cantinele de pe lângă instituțiile publice (învățământ, sănătate, asistență socială etc., organizații fără scop patrimonial finanțate din alocații bugetare etc.). Documentul se completează de către persoana desemnată de ordonatorul de credite sau conducătorul unității respective, pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri.

Pe fața formularului se înscriu meniurile care urmează a fi servite la mesele de dimineață, la ora 10, la prânz, la ora 16 și seara, precum și numărul de porții necesare. Totodată, se stabilește situația meselor servite față de efectivul care a servit masa, precum și suma alocată în ziua respectivă, în funcție de efectivul la hrană și alocație convenită, determinându-se în același timp și economia sau depășirea alocației în ziua respectivă și cumulativ de la începutul anului. Verso-ul formularului este destinat pentru înscrierea datelor privind cantitatea și felul de alimente solicitate, ale celor eliberate, prețul unitar și valoarea acestora.

### 3. Circulă:

- la compartimentul financiar-contabil, pentru calculație și viză și pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1);
- la persoana autorizată să probe eliberarea alimentelor din magazie;
- la magazia de alimente, pentru eliberarea cantităților de alimente prevăzute și semnare de predare de către gestionar, de primire de către bucătar, precum și de către persoana desemnată să asiste și să confirme predarea-primirea alimentelor (ambele exemplare);
- la blocul alimentară, cantină etc., după caz, pentru urmărirea meniurilor preparate și a meselor servite (exemplarul 2).

### 4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la cantină etc., după caz (exemplarul 2).

### 5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;
- denumirea unității;
- efectivul la masă; alocația; drepturile; recapitulația cheltuielilor pentru hrană; porțiile preparate, distribuite, rămase;
- consumul efectiv - lei;
- semnături: șef compartiment, aprobat, vizat compartimentul financiar-contabil;

- regimul; efectiv; dimineața; ora 10; prânz; ora 16; seara, după caz;
- alimente; numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); predătorul; primitorul;
- denumirea alimentelor, U/M, codul, cantitatea solicitată, cantitatea eliberată, prețul unitar, valoarea;
- semnături: întocmit, gestionar, bucătar, confirmat, calculat.

### DISPOZIȚIE DE LIVRARE (Cod 14-3-5A)

1. Servește ca:
  - document pentru eliberarea din magazie a produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale destinate vânzării, a bunurilor cedate cu titlu gratuit sau date pentru stimularea vânzării, după caz;
  - document justificativ de scădere din gestiunea magaziei predătoare;
  - document de bază pentru întocmirea avizului de însoțire a mărfii sau a facturii, după caz;
  - ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.
2. Se întocmește în două exemplare de către serviciul desfacere.
3. Circulă:
  - la magazie, pentru eliberarea produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale și pentru înregistrarea în evidența magaziei, semnându-se de către gestionarul predător pentru cantitățile livrate (ambele exemplare);
  - la compartimentul desfacere, pentru înregistrarea bunurilor livrate în evidențele acestuia și pentru întocmirea avizului de însoțire a mărfii sau facturii, după caz (exemplarul 2).
4. Se arhivează:
  - la magazie (exemplarul 1);
  - la compartimentul desfacere (exemplarul 2) sau compartimentul financiar-contabil, după caz.
5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
  - denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
  - denumirea furnizorului;
  - numărul curent; denumirea produselor; U/M; cantitatea dispusă; cantitatea livrată; prețul unitar în cazul în care bunurile sunt destinate vânzării;
  - semnături: întocmit, dispus livrarea, gestionar, primitor.

### AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII (Cod 14-3-6A)

Este formular cu regim special intern de tipărire și numerotare.

1. Servește ca:
  - document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
  - document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;
  - dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași unități;

- document de primire în gestiune, după caz;
- document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

2. Se întocmește, în două sau mai multe exemplare, de către unitățile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale unității.

În cazul transferului de bunuri între gestiunile aceleiași unități, dispersate teritorial, precum și al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vânzării sau testări la locul de desfacere, premii, materiale promoționale etc.) avizul de însoțire a mărfii va purta mențiunea "Fără factură", după caz.

Pe avizul de însoțire a mărfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terți se face mențiunea "Pentru prelucrare la terți".

În celelalte situații decât cele prevăzute mai sus se face mențiunea cauzei pentru care s-a întocmit avizul de însoțire a mărfii și nu factura.

3. Circulă, după caz:

- la furnizor:
  - la delegatul unității care face transportul sau al clientului, pentru semnare de primire;
  - la compartimentul desfacere, pentru înregistrarea cantităților livrate în evidențele acestuia și pentru întocmirea facturii;
  - la compartimentul financiar-contabil;
- la cumpărător:
  - la magazie, pentru încărcarea în gestiune a produselor, mărfurilor sau altor valori materiale primite, după efectuarea recepției de către comisia de recepție și după consemnarea rezultatelor;
  - la compartimentul aprovizionare, pentru înregistrarea cantităților aprovizionate în evidența acestuia;
  - la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică.

4. Se arhivează, după caz:

- la furnizor:
  - la compartimentul desfacere;
  - la compartimentul financiar-contabil;
- la cumpărător:
  - la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al avizului de însoțire a mărfii este următorul:

- seria și numărul intern de identificare a formularului;
- data emiterii formularului;
- datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
- datele de identificare ale cumpărătorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
- denumirea și cantitatea bunurilor livrate;
- prețul și valoarea, după caz;
- date privind expediția: numele delegatului, buletin/carte identitate (serie, număr), numărul mijlocului de transport, ora livrării, semnătura delegatului;
- semnătura expeditorului;

- data primirii în gestiune și semnătura gestionarului primitor.

### FIȘĂ DE MAGAZIE

(Cod 14-3-8)

### FIȘĂ DE MAGAZIE

(cu două unități de măsură - Cod 14-3-8/a)

1. Servește ca:

- document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor, cu una sau cu două unități de măsură, după caz;

- document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ-contabile (pe solduri).

2. Se întocmește într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material și se completează de către:

- compartimentul financiar-contabil la deschiderea fișei (datele din antet) și la verificarea înregistrărilor (data și semnătura de control). În coloana "Data și semnătura de control" semnează și organul de control financiar cu ocazia verificării gestiunii;

- gestionar sau persoana desemnată, care completează coloanele privitoare la intrări, ieșiri și stoc.

Fișele de magazie se țin la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe sau în ordine alfabetică.

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terți sau în custodie se întocmesc fișe distincte care se țin separat de cele ale valorilor materiale proprii.

În scopul Ținerii corecte a evidenței la magazie, persoanele desemnate de la compartimentul financiar-contabil verifică inopinat, cel puțin o dată pe lună, modul cum se fac înregistrările în fișele de magazie, după caz.

Înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document. Stocul se poate stabili după fiecare operațiune înregistrată și obligatoriu zilnic.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului; numărul paginii;

- denumirea unității; magazia; materialul (produsul), sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea;

- U/M; prețul unitar, după caz;

- data (ziua, luna, anul), numărul și felul documentului; intrări; ieșiri; stoc;

- data și semnătura de control.

### FIȘĂ DE EVIDENȚĂ A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ

(Cod 14-3-9)

1. Servește ca document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, a echipamentului și materialelor de protecție date în folosința personalului, până la scoaterea lor din uz.

2. Se întocmește într-un exemplar, pe măsura dării în folosință a bunurilor, pe fiecare persoană, de către gestionarul care eliberează obiectele respective sau de către persoana desemnată să țină evidența acestora.

Formularul se completează în mod diferit, în funcție de organizarea depozitării acestora, și anume:

- când eliberarea obiectelor se face din magazia de obiecte noi direct personalului muncitor, coloanele destinate eliberărilor se completează pe baza bonului de consum, iar coloanele destinate restituirilor, pe baza bonului de restituire;

- când eliberarea se face din magazia de exploatare, atât eliberarea, cât și restituirea obiectelor date în folosință personalului se fac pe bază de semnătură direct în fișă;

- în cazul obiectelor eliberate pe bază de nomenclatoare stabilite pe funcții, care nu se întocmesc decât după restituirea obiectelor uzate, înregistrările în fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință se pot face, pentru simplificare, o singură dată, la eliberarea inițială și la restituirea definitivă a obiectelor respective.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;  
- denumirea unității, secția (locul de folosință);  
- numele și prenumele, marca, funcția;  
- denumirea obiectelor (inclusiv seria, dimensiunea etc.); termenul de folosire; prețul unitar; U/M;

- primiri: data, felul și numărul documentului, cantitatea, semnătura;

- restituiri: data, felul și numărul documentului, cantitatea, semnătura.

### REGISTRUL STOCURILOR

(Cod 14-3-11 și Cod 14-3-11/a)

1. Servește ca document de evaluare a stocurilor de bunuri și de verificare a concordanței înregistrărilor efectuate în fișele de magazie și în contabilitate.

2. Se întocmește de către compartimentul financiar-contabil la sfârșitul fiecărei luni, pe feluri de materiale, obiecte de inventar și produse, grupate pe magazine (depozite), conturi, grupe, eventual subgrupe sau în ordine alfabetică, prin înscrierea stocurilor din fișele de magazie și evaluarea lor la prețurile de înregistrare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;  
- denumirea unității;  
- numărul curent;  
- materialul/produsul (sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea); U/M; prețul unitar; luna; cantitatea; valoarea;  
- semnături: întocmit, verificat.

### LISTA DE INVENTARIERE

(Cod 14-3-12) și (Cod 14-3-12/b)

1. Servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere.

2. Se întocmește într-un exemplar, la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unității și separat pentru cele aparținând altor unități, aflate asupra personalului unității la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

Persoanele juridice pot întocmi lista de inventariere folosind sisteme informatice de prelucrare a datelor, cu condiția ca listele să cuprindă elementele principale din formularul-model.

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau conșignație, pentru prelucrare etc., se întocmește în două exemplare, iar copia se înaintează unității în a cărei evidență se află bunurile respective.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.

În listele de inventariere a bunurilor aflate în ambalaje originale intacte, a lichidelor a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare sau a materialelor de masă, în vrac etc., a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atașa notele de calcul privind inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor.

Materiile prime, materialele, prefabricatele, piesele de schimb, semifabricatele etc. aflate în secțiile de producție și nesupuse prelucrării se înscriu separat în listele de inventariere.

Materialele, obiectele de inventar, produsele finite și ambalajele se înscriu în listele de inventariere pe feluri, indicându-se codul, unitatea de măsură, unii indici calitativi (tărie alcoolică, grad de umiditate la cereale etc.).

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor unități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

Pentru stocurile fără mișcare, de calitate necorespunzătoare, depreciate, fără desfacere asigurată, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau deprecierei, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz.

Constatările făcute se soluționează de către conducerea unității, în conformitate cu dispozițiile legale.

### 3. Circulă:

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a depreciierilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;

- la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;

- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și la compartimentul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere;

- la conducătorul unității, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;

- la unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 2).

### 4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

### 5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

a) denumirea formularului;

b) data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

c) denumirea unității;

d) gestiunea; locul de depozitare;

e) numărul curent;

f) denumirea bunurilor inventariate;

g) codul sau numărul de inventar;

h) unitatea de măsură;

i) cantități: stocuri scriptice;

j) preț unitar;

k) cantități: stocuri faptice;

l) cantități: diferențe în plus, diferențe în minus;

m) valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;

n) valoarea de inventar;

o) deprecierea: valoarea, motivul;

p) comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;

q) gestionar: numele și prenumele, semnătura;

r) contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

6. Modalitatea de completare a informațiilor de la pct. 5 lit. d) - o) ale listei de inventariere se realizează potrivit uneia dintre cele trei variante de efectuare a inventarierii elementelor de activ și de pasiv pentru care optează entitatea, astfel:

Varianta I

Serviciul contabilitate transmite listele de inventariere pe care le completează cu informațiile de la lit. d) - j) din datele informatizate ale entității și pe care le semnează.

Comisia de inventariere stabilește stocurile factice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz, date pe care le înscrie în listele de inventariere (lit. k) pe care le semnează împreună cu gestionarul.

Aceste date sunt transmise la serviciul contabilitate în vederea determinării diferențelor cantitative și/sau valorice cu ajutorul sistemelor informatice. În urma calculelor efectuate, serviciul contabilitate completează listele de inventariere cu informațiile de la lit. l) - o).

Serviciul contabilitate întocmește o nouă listă de inventariere numai cu acele active la care s-au constatat diferențe cantitative, pe care o semnează și o transmite comisiei de inventariere. Această listă se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, după care este retransmisă la serviciul contabilitate.

#### Varianta II

Serviciul contabilitate transmite listele de inventariere pe care le completează cu informațiile de la lit. d) - j) din datele informatizate ale entității și pe care le semnează.

Comisia de inventariere stabilește stocurile factice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz; determină diferențele cantitative și/sau valorice și completează formularul cu informațiile de la lit. k) - o) din datele rezultate în urma inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar.

#### Varianta III

Comisia de inventariere stabilește stocurile factice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Comisia de inventariere completează informațiile de la lit. d) - o) ale formularului cu datele privind bunurile inventariate, imediat după determinarea cantităților inventariate, în ordinea în care ele au fost grupate, ținându-se seama de dimensiunile și unitățile de măsură cu care figurează în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate.

Evaluarea stocurilor factice în listele de inventariere se face cu aceleași prețuri folosite la înregistrarea bunurilor în contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului faptic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedează la o verificare amănunțită a exactităților tuturor evaluărilor, calculelor, totalizărilor și înregistrărilor din contabilitate și din evidența de la locurile de depozitare. Greșelile identificate cu această ocazie trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere, gestionar și contabilitate.

#### LISTĂ DE INVENTARIERE (pentru gestiuni global-valorice - Cod 14-3-12/a)

##### 1. Servește ca:

- document pentru inventarierea mărfurilor, ambalajelor și altor materiale aflate în evidența cantitativ-valorică în unitățile cu amănuntul;
- document pentru stabilirea minusurilor și plusurilor valorice din gestiunile inventariate;

- document justificativ de înregistrare în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate;

- document pentru întocmirea registrului-inventar;

- document pentru stabilirea ajustărilor pentru deprecieri.

2. Se întocmește în două exemplare la locurile de depozitare, pe gestiuni și conturi de materiale, mărfuri și ambalaje și se semnează de către membrii comisiei de inventariere, de către gestionar și contabilul care ține evidența gestiunii. În cazul predării-primirii gestiunii, listele de inventariere se întocmesc în trei exemplare, din care un exemplar pentru gestionarul predător, un exemplar pentru gestionarul care primește gestiunea, iar un exemplar pentru contabilitate.

Persoanele juridice pot întocmi lista de inventariere cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare a datelor, cu condiția ca listele să cuprindă elementele minimale obligatorii.

Pentru bunurile deteriorate total sau parțial, degradate, precum și pentru cele fără mișcare sau cele care nu mai pot fi valorificate, se întocmesc liste de inventariere separate.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii sau de către persoanele care au calitatea de gestionari, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de către persoana (sau persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de către gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.

Pentru bunurile aflate în ambalaje originale intacte, lichidele a căror cantitate faptică nu se poate stabili prin transvazare și măsurare sau mărfurile în vrac etc. a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, în listele de inventariere se menționează modul în care s-a făcut inventarierea și datele tehnice care stau la baza calculelor.

În listele de inventariere se înscriu stocurile faptice stabilite de către comisia de inventariere prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Datele privind bunurile inventariate se înscriu în listele de inventariere imediat după determinarea cantităților inventariate, în ordinea în care ele au fost grupate, ținându-se seama de dimensiunile și unitățile de măsură cu care figurează în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate.

Evaluarea stocurilor faptice în listele de inventariere se face cu aceleași prețuri folosite la înregistrarea bunurilor în contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului faptic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedează la o verificare amănunțită a exactităților tuturor evaluărilor, calculelor, totalizărilor și înregistrărilor din contabilitate și din evidența de la locurile de depozitare. Greșelile identificate cu această ocazie trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

### 3. Circulă:

- la gestionar (gestionari în cazul predării-primirii gestiunii), pentru semnarea fiecărei file a listei, menționând pe ultima filă a listei că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa (lor), că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa (lor), că nu mai are (au) bunuri care nu au fost supuse inventarierii, precum și faptul că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile de măsură au fost stabilite în prezența sa (lor) și nu are (au) obiecțiuni de făcut;

- la membrii comisiei de inventariere, pentru semnarea fiecărei file a listei, calcularea listelor de inventariere, întocmirea recapitulației listelor de inventariere, stabilirea minusurilor sau a plusurilor valorice, stabilirea perisabilităților, conform dispozițiilor legale, în cadrul procesului-verbal al rezultatelor inventarierii;

- la compartimentul financiar-contabil unde se efectuează confruntarea între raportul de gestiune predat la contabilitate și valoarea totală a inventarului factual. Totodată, se iau măsuri pentru corecta determinare a valorii deprecierilor constatate și înregistrarea în contabilitate a ajustărilor pentru depreciere;

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și la oficiul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării, deteriorării bunurilor, numele persoanelor vinovate și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere;

- la conducătorul unității, împreună cu procesele-verbale sus-menționate, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute.

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);

- la compartimentul de verificări gestionare (exemplarul 2).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;

- data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

- denumirea unității;

- gestiunea;

- locul de depozitare;

- numărul curent;

- denumirea bunurilor inventariate;

- unitatea de măsură; cantitatea;

- prețul unitar de înregistrare în contabilitate;

- valoarea contabilă;

- valoarea de inventar;

- deprecierea: valoarea, motivul, după caz;

- comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;

- gestionar și gestionar primitor (în cazul predării-primirii gestiunii): numele și prenumele, semnătura;

- contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

## GRUPA a IV-a MIJLOACE BĂNEȘTI ȘI DECONTĂRI

### CHITANȚĂ (Cod 14-4-1)

1. Servește ca:

- document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității;

- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.

În condițiile în care sumele înscrise pe chitanță sunt aferente livrărilor de bunuri sau prestațiilor de servicii scutite fără drept de deducere conform prevederilor legale (ex: art.

141 alin. (1) și (2) din Codul fiscal), formularul de chitanță este documentul justificativ care stă la baza înregistrării veniturilor în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, pentru fiecare sumă încasată, de către casierul unității și se semnează de acesta pentru primirea sumei.

3. Circulă la depunător (exemplarul 1, cu ștampila unității). Exemplarul 2 rămâne în carnet, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor efectuate în registrul de casă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2).

5. Conținutul minimal al formularului:

- denumirea unității; codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului; sediul (localitatea, str., număr); județul;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele persoanei fizice care depune sume și ce reprezintă acestea sau, după caz, denumirea unității; codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului; sediul (localitatea, str., număr); județul persoanei juridice;
- suma în cifre și litere;
- semnătura casierului.

#### CHITANȚĂ PENTRU OPERAȚIUNI ÎN VALUTĂ (Cod 14-4-1/a)

1. Servește ca:

- document justificativ pentru încasările și plățile în valută efectuate în numerar;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă în valută și în contabilitate.

2. Se întocmește la unitățile care efectuează operațiuni în valută, în două exemplare, pentru fiecare sumă în valută, de către casierul unității și se semnează de către acesta.

3. Circulă la depunător/plătitor, exemplarul 1, cu ștampila unității. Exemplarul 2 este folosit ca document de verificare a operațiunilor înregistrate în registrul de casă în valută.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității; codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului; sediul (localitatea, str., număr); județul;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele persoanei care depune/încasează sume în valută și ce reprezintă acestea;
- felul valutei; suma în valută (în cifre și în litere); cursul de schimb valutar; c/val în lei;
- semnătura casierului pentru plata/încasarea sumei în valută.

#### PROCES-VERBAL DE PLĂȚI (Cod 14-4-3A)

1. Servește ca:

- document justificativ pentru sumele predate de casierul unității mandatarului plătitor, în vederea efectuării plăților;

- document justificativ al sumelor primite de mandatarul plătitor;

- document justificativ de înregistrare în contabilitate a salariilor și altor drepturi neachitate.

2. Se întocmește într-un exemplar și se reține în casieria unității ori de câte ori se fac plăți prin casierii plătitori, astfel:

- fața formularului se completează de către casierul unității, care semnează de predarea sumelor și a actelor de plată, și de către casierul plătitor pentru primirea acestora. Documentul se reține în casieria unității pentru justificarea salariilor, ajutoarelor din fondurile de asigurări sociale, premiilor și altor drepturi asimilate acestora, ridicate de la bancă și predate casierilor plătitori până la termenul legal de efectuare a plății sumelor respective. Sumele predate casierilor plătitori nu se înregistrează la plăți în registrul de casă, acestea figurând în soldul casei de la data înmânării sumelor până la data când casierii plătitori justifică sumele primite la casieria unității;

- verso-ul formularului se completează la restituirea sumelor neachitate, împreună cu actele de plăți.

În situația în care spațiul este insuficient se întocmește o listă (anexă) suplimentară care trebuie să conțină toate informațiile cerute de document.

3. Circulă la compartimentul financiar-contabil ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;

- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

- numele și prenumele casierului și ale mandatarului plătitor;

- suma predată/primită (în cifre și în litere), cu menționarea actelor de plăți;

- semnătura casierului și a mandatarului plătitor pentru suma predată/primită, precum și pentru suma primită/restituită;

verso, după caz:

- data (ziua, luna, anul) decontării sumelor neachitate;

- numele și prenumele; marca sau nr. matricol; sumele rămase neachitate.

## DISPOZIȚIE DE PLATĂ/ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE

(Cod 14-4-4)

1. Servește ca:

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;

- dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;

- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

2. Se întocmește în două exemplare de către compartimentul financiar-contabil:
- în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);
  - în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
  - în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somații de plată etc.).

Se semnează de întocmire la compartimentul financiar-contabil.

3. Circulă:

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză în cazurile prevăzute de lege;
- la persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
- la casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier; în cazul plăților se semnează și de către persoana care a primit suma;
- la compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate (exemplarul 2);
- la plătitor (exemplarul 1).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casă.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumire formular: plată/încasare;
- numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;
- suma încasată/restituită (în cifre și în litere); scopul încasării/plății;
- semnături: conducătorul unității, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabil;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
- casier; suma plătită/încasată; data și semnătura.

**REGISTRU DE CASĂ**  
(Cod 14-4-7A și Cod 14-4-7bA)

1. Servește ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieria unității, pe baza actelor justificative;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

2. Se întocmește în două exemplare, manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, zilnic, de către persoanele care au calitatea de casier, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.

La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate din formularul cod 14-4-7A se barează.

Soldul de casă al zilei precedente se reportează, după caz, pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana din compartimentul financiar-contabil desemnată pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate.

3. Circulă la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă (exemplarul 2).

Exemplarul 1 rămâne la casier.

4. Se arhivează:

- la casierie (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul curent; numărul actului de casă; explicații; încasări; plăți;
- report/sold ziua precedentă;
- semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

#### REGISTRU DE CASĂ (în valută - Cod 14-4-7/aA și Cod 14-4-7/cA)

1. Servește ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în valută, efectuate prin casieria unității, pe baza actelor justificative;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă în valută.

2. Se întocmește în două exemplare, zilnic, de către casierul unității sau de către altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți în valută.

În antetul coloanelor se înscrie fiecare fel de valută care se încasează sau se plătește. În coloanele formularului se înregistrează sumele în valută, iar în ultima coloană echivalentul acestora în lei, la cursul de schimb valutar din data efectuării operațiunilor.

Valutele care apar în două sau mai multe cursuri se trec în coloane diferite.

La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate se barează.

Soldul de casă al zilei precedente se reportează pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

În cazul în care numărul valutilor și al cecurilor de călătorie încasate în cursul unei zile depășește numărul coloanelor existente pe o filă, pentru ziua respectivă se completează atâtea file câte sunt necesare.

Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana din compartimentul financiar-contabil desemnată pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate.

3. Circulă la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor valutare (exemplarul 2).

Exemplarul 1 rămâne la casier.

4. Se arhivează:

- la casierie (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
- denumirea unității;
  - denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
  - numărul curent; numărul actului de casă; numărul anexelor; explicații; felul valutei și cursul de schimb valutar pentru încasări și plăți; încasări; plăți; contravaloarea în lei;
  - report/sold ziua precedentă;
  - semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

## BORDEROU DE ACHIZIȚIE

(Cod 14-4-13)

## BORDEROU DE ACHIZIȚIE (de la producători individuali)

(Cod 14-4-13/b)

1. Servește ca:
  - document de înregistrare în gestiune a bunurilor cumpărate;
  - document justificativ de înregistrare în contabilitate a valorii bunurilor cumpărate;
  - document pentru justificarea sumelor primite ca avans spre decontare pentru achiziții sau pentru decontarea sumelor plătite pentru achiziții.
2. Se întocmește în două exemplare de către persoana care efectuează aprovizionarea cu bunuri de pe piața țărănească, de la producătorii individuali sau de la alte persoane fizice, în momentul achiziției.

Se semnează de către persoana care face achizițiile respective și de către gestionarul care primește bunul.
3. Circulă:
  - la gestiune, pentru semnarea de primire a bunurilor și întocmirea Notei de recepție și constatare de diferențe (ambele exemplare), după caz;
  - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
  - rămâne în carnet (exemplarul 2).
4. Se arhivează:
  - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
  - la delegatul achizitor (exemplarul 2).
5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
  - a) pentru formularul cod 14-4-13:
    - denumirea unității; codul de identificare fiscală; sediul (localitatea, str., număr); județul;
    - denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
    - produsul; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar de achiziție; valoarea achiziției;
    - semnături: achizitor, gestionar;
  - b) pentru formularul cod 14-4-13/b:
    - denumirea unității; codul de identificare fiscală; sediul (localitatea, str., număr); județul;
    - denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
    - numărul și data contractului; producătorul: numele și prenumele, domiciliul, seria și numărul actului de identitate, după caz;
    - denumirea produselor; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar; valoarea; avansul acordat; suma plătită; semnătura de primire a sumei;

- semnături: achizitor, gestionar.

## DECONT PENTRU OPERAȚIUNI ÎN PARTICIPAȚIE (Cod 14-4-14)

Se utilizează în toate domeniile de activitate în care se efectuează operațiuni în participație.

1. Servește ca document pe baza căruia se decontează cheltuielile și veniturile realizate din operațiuni în participație, precum și sumele virate între coparticipanți.

2. Se întocmește de către unitatea care ține contabilitatea asocierilor în participație, lunar, în două exemplare, pe fiecare coparticipant, cu veniturile și cheltuielile ce revin acestuia, pentru înregistrarea în contabilitatea proprie, potrivit cotelor prevăzute în contractele de asociere încheiate. Cheltuielile și veniturile vor fi grupate pe conturi din clasele de conturi de cheltuieli și venituri, potrivit planului de conturi general aplicabil.

În decont se înscriu și alte transferuri, reprezentând valoarea mijloacelor bănești, a profitului realizat, amortizarea mijloacelor fixe și alte sume rezultate din operațiunile în participație.

3. Circulă:

- exemplarul 1 - la beneficiar, la compartimentul financiar-contabil;  
- exemplarul 2 - la compartimentul care ține contabilitatea operațiunilor în participație și care întocmește decontul.

4. Se arhivează:

- la beneficiar, la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);  
- la emitent, la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unităților emitente și destinație; codul de identificare fiscală; sediul (localitatea, str., număr); județul;  
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;  
- numărul curent; simbolul contului debitor/creditor; denumirea contului creditor pentru cheltuielile și sumele transmise; denumirea contului debitor pentru veniturile și sumele primite; valoarea transmisă conform contractului de asociere în participație;  
- semnături: conducătorul unității, inclusiv ștampila; conducătorul compartimentului financiar-contabil.

## GRUPA a V-a SALARII ȘI ALTE DREPTURI DE PERSONAL

### STAT DE SALARII

(Cod 14-5-1/a, Cod 14-5-1/b, Cod 14-5-1/c și Cod 14-5-1/k)

1. Servește ca:

- document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate;  
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește într-un exemplar sau în două exemplare, după caz, lunar, pe secții, ateliere, servicii etc., pe baza documentelor de evidență a timpului lucrat efectiv, a

documentelor de centralizare a salariilor individuale pentru muncitorii salarizați în acord etc., a evidenței și a documentelor privind reținerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihnă, certificatelor medicale.

2. Se semnează, pentru confirmarea exactității calculelor, de către persoana care determină salariul convenit și întocmește statul de salarii.

Coloanele libere din partea de rețineri a statelor de salarii urmează a fi completate cu alte feluri de rețineri legale decât cele nominalizate în formular.

Pentru centralizarea la nivelul unității a salariilor și a elementelor componente ale acestora, inclusiv a reținerilor, se pot utiliza aceleași formulare de state de salarii.

Plățile făcute în cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidările, indemnizațiile de concediu etc. se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și toate reținerile legale din perioada de decontare respectivă.

3. Circulă:

- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata (exemplarul 1);

- la casieria unității pentru efectuarea plății sumelor convenite (exemplarul 1), după caz;

- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitate (exemplarul 1);

- la compartimentul care a întocmit statele de salarii (exemplarul 2), care va servi la acordarea vizei atunci când se solicită plata salariilor neridicate, după caz.

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil, separat de celelalte acte justificative de plăți (exemplarul 1);

- la compartimentul care a întocmit statele de salarii (exemplarul 2), după caz.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității, secției, serviciului etc.;

- denumirea formularului; întocmit pentru luna, anul;

- numele și prenumele; venitul brut; contribuția individuală de asigurări sociale; contribuția individuală la bugetul asigurărilor pentru șomaj; contribuția pentru asigurări sociale de sănătate; cheltuieli profesionale; venitul net; deducere personală de bază; deduceri suplimentare; venitul bază de calcul; impozitul calculat și reținut; salariul net;

- semnături: conducătorul unității, conducătorul compartimentului financiar-contabil, persoana care îl întocmește.

## LISTĂ DE AVANS CHENZINAL

(Cod 14-5-1/d)

1. Servește ca:

- document pentru calculul drepturilor bănești convenite salariaților ca avansuri chenzinale;

- document pentru reținerea prin statele de salarii a avansurilor chenzinale plătite;

- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește lunar, pe baza documentelor de evidență a muncii, a timpului lucrat efectiv, a certificatelor medicale prezentate și se semnează pentru confirmarea exactității calculelor de către persoana care a calculat avansurile chenzinale și a întocmit lista.

3. Circulă:

- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata (exemplarul 1);
  - la casieria unității, pentru efectuarea plății avansurilor cuvenite (exemplarul 1), după caz;
  - la compartimentul financiar-contabil, ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă, pentru înregistrare în contabilitate (exemplarul 1);
  - la compartimentul care a întocmit lista de avans pentru a servi la întocmirea statelor de salarii la sfârșitul lunii (exemplarul 2).
4. Se arhivează:
- la compartimentul financiar-contabil, ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă (exemplarul 1);
  - la compartimentul care a întocmit lista de avans chenzinal (exemplarul 2).
5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
- denumirea unității, secției, serviciului etc.;
  - denumirea formularului; întocmit pentru luna, anul;
  - numele și prenumele; salariul de bază; timpul efectiv: lucrat, concediu medical; avansul de plată;
  - semnături: conducătorul unității, conducătorul compartimentului financiar-contabil, persoana care îl întocmește.

#### ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE - Cod 14-5-4)

1. Servește ca:
- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
  - document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate;
  - document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
  - document justificativ de înregistrare în contabilitate.
2. Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plata în numerar.
3. Circulă:
- la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
  - la persoana care efectuează deplasarea;
  - la persoanele autorizate ale unității la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate;
  - la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare sau cu ocazia procurării materialelor, stabilindu-se diferența de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări și semnătura pentru verificare.
- În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmește Dispoziție de plată către casierie.
- În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Dispoziție de încasare către casierie;
- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;

- la conducătorul unității pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.
- 4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.
- 5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
  - denumirea unității;
  - denumirea și numărul formularului;
  - numele, prenumele și funcția persoanei delegate; scopul, destinația și durata deplasării; ștampila unității; semnătura conducătorului unității; data;
  - data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație;
  - ziua și ora plecării; ziua și ora sosirii; data depunerii decontului; penalizări calculate; avans spre decontare;
  - cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului, suma;
  - numărul și data documentului pentru restituirea diferenței; diferența de primit/restituit;
  - semnături: conducătorul unității; controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, șeful de compartiment, după caz; titularul de avans.

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) ÎN STRĂINĂTATE (transporturi internaționale - Cod 14-5-4/a)

1. Servește ca:
  - dispoziție către conducătorii auto să efectueze transporturi în străinătate cu autovehiculele unității;
  - document de stabilire a avansului în valută, pentru deplasările conducătorilor auto care urmează să efectueze transporturi în străinătate, pe baza căruia aceștia ridică avansul de la casierie;
  - document pentru justificarea valutei ridicate de la casierie, precum și a valutei aduse la înapoiere în țară;
  - document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) și în contabilitate.
2. Se întocmește la unitățile care efectuează transporturi în străinătate, în două exemplare, pentru fiecare deplasare, de către sectorul de exploatare și se semnează de către șeful sectorului pentru confirmarea realității datelor și exactității calculelor din ordinul de deplasare.
3. Circulă:
  - la conducătorul unității, pentru semnare (ambele exemplare);
  - la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză (ambele exemplare);
  - la conducătorii auto care urmează să efectueze deplasarea, pentru semnare, pe ambele exemplare, de primire a avansurilor în valută, reținând exemplarul 1, care urmează să fie atașat la Decontul de cheltuieli valutare (transporturi internaționale) (cod 14-5-5/a);
  - la casierul unității care semnează pentru plata sumei în valută (ambele exemplare) și efectuează înregistrarea sumelor plătite în registrul de casă (în valută).
4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.
5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
  - denumirea unității;
  - denumirea și numărul formularului;

- numele, prenumele și funcția titularului de avans; destinația; marca și numărul autovehiculului; scopul deplasării; locul de încărcare; locul de descărcare;
- detalierea elementelor de avans în lei și în valută;
- numărul și data documentului pentru restituirea diferenței; diferența de primit/restituit;
- semnături: conducătorul unității; șeful de compartiment, controlul financiar preventiv, după caz; titularul de avans.

#### DECONT DE CHELTUIELI (pentru deplasări externe - Cod 14-5-5)

##### 1. Servește ca:

- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) și în contabilitate.

2. Se întocmește într-un exemplar de către titularul de avans pentru justificarea cheltuielilor efectuate pe întreaga durată a deplasării.

##### 3. Circulă:

- la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculelor privind sumele decontate la întoarcerea din deplasare și calculul eventualelor penalizări de întârziere, care semnează de verificare;
- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata diferenței în cazul în care, la decontarea sumelor primite pentru efectuarea deplasării, suma cheltuielilor efective depășește avansul primit;
- la casieria unității pentru plata diferenței, caz în care titularul de avans semnează pentru primirea diferenței respective, fără a se mai întocmi document distinct.

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Chitanță pentru operațiuni în valută (cod 14-4-1/a) sau Dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4), după caz.

##### 4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

##### 5. Conținutul minimal de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele titularului de avans;
- avansuri primite în valută sau în valută și în lei; sume decontate; diferențe de restituit/primit;
- semnături: conducătorul unității; șeful compartimentului financiar-contabil, controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, după caz; titularul de avans.

#### DECONT DE CHELTUIELI VALUTARE (transporturi internaționale - Cod 14-5-5/a)

##### 1. Servește ca:

- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;

- document pentru stabilirea diferenței de primit sau de restituit de către titularul de avans;

- document de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește la unitățile care execută transporturi în străinătate, într-un exemplar, de către titularul de avans, pentru cheltuielile efectuate pe întregul parcurs, semnându-se de titularul de avans.

3. Circulă:

- la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculelor privind sumele decontate la întoarcerea din străinătate și calculul eventualelor penalizări de întârziere, care semnează de verificare.

În cazul în care, la decontarea avansului, suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit de către titularul de avans se întocmește Dispoziție de plată către casierie (cod 14-4-4).

În situația în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efectuate sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4);

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;

- la conducătorul unității pentru aprobarea cheltuielilor efectuate și a eventualei diferențe de primit de către titularul de avans.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

- numele și prenumele titularului de avans;

- avans în valută; sume decontate; diferențe de restituit/primit;

- semnături: conducătorul unității, șeful compartimentului financiar-contabil, controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, titularul de avans.

## GRUPA a VI-a CONTABILITATE GENERALĂ

### NOTĂ DE DEBITARE-CREDITARE (Cod 14-6-1A)

1. Servește ca:

- document de înregistrare a operațiunilor de decontare intervenite între unitate și subunități care țin contabilitate proprie și între subunități ale aceleiași unități care țin contabilitate proprie;

- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, de către compartimentul financiar-contabil, pe baza actelor justificative care stau la baza operațiunii.

3. Circulă:

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil sau înlocuitorul său, pentru semnare (ambele exemplare);

- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrare (exemplarul 2);

- la unitatea sau subunitatea care participă la operațiunea de decontare, pentru înregistrare (exemplarul 1).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil al părților participante la operațiunea de decontare (exemplarul 1 la destinatar și exemplarul 2 la emitent).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- emitentul; destinatarul; conturi debitoare/creditoare; suma; data operațiunilor;
- semnături: persoana care întocmește documentul și conducătorul compartimentului financiar-contabil.

## NOTĂ DE CONTABILITATE

(Cod 14-6-2A)

1. Servește ca document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative (stornări, repartizare profit, constituire provizioane și ajustări pentru depreciere sau pierdere de valoare etc.).

2. Se întocmește, într-un exemplar, de către compartimentul financiar-contabil.

3. Circulă:

- la persoana autorizată să verifice și să semneze documentul;
- la persoana care asigură contabilitatea sintetică și analitică în cadrul compartimentului financiar-contabil.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- denumirea unității;
- explicații; simbolul contului debitor/creditor; suma;
- semnături: întocmit, verificat.

## EXTRAS DE CONT

(Cod 14-6-3)

1. Servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase neachitate, provenite din relații economico-financiare și ca instrument de conciliere prearbitrală.

De asemenea, se utilizează ca document de inventariere a soldurilor conturilor privind datoriile și creanțele entității în relațiile cu terții.

2. Se întocmește în trei exemplare, de către compartimentul financiar-contabil al unității beneficiare, pe baza datelor din contabilitatea analitică.

3. Circulă:

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul unității emitente, pentru semnare (toate exemplarele);

- la unitatea debitoare (exemplarele 1 și 2), care restituie unității emitente exemplarul 2 semnat pe verso de conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, pentru confirmarea debitului. Eventualele obiecții asupra sumelor prevăzute în extrasul de cont se consemnează într-o notă explicativă semnată de conducătorul unității

și conducătorul compartimentului financiar-contabil, care se anexează la exemplarul 2 al extrasului de cont.

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil al unității emitente (exemplarul 3, precum și exemplarul 2, după primirea confirmării);
- la compartimentul financiar-contabil al unității debitoare (exemplarul 1).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității creditoare;
- codul de identificare fiscală;
- sediul (localitate, stradă, număr);
- județul;
- contul;
- banca;
- denumirea formularului;
- denumirea unității debitoare;
- felul, numărul și data documentului;
- explicații;
- suma;
- semnături: conducătorul unității, inclusiv ștampila, conducătorul compartimentului financiar-contabil.

## JURNAL PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ ȘI BANCĂ

(Cod 14-6-5)

1. Servește:

- ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea operațiunilor cu mijloace bănești, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- la completarea registrului Cartea mare.

2. Se întocmește lunar sau pe măsura efectuării operațiunilor, în cadrul compartimentului financiar-contabil, separat pentru fiecare cont sintetic, utilizându-se formatul potrivit, în funcție de numărul conturilor corespondente.

Se completează pe baza registrului de casă și a extraselor de cont primite de la bancă la care sunt anexate documentele justificative. În acest scop, se poate efectua gruparea sumelor pe conturi, atât pentru încasări, cât și pentru plăți, într-un document cumulativ.

La sfârșitul lunii se determină rulajul total, precum și totalurile fiecăruia dintre conturile corespondente, care se trec în Cartea mare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității; contul;
- denumirea formularului și data (luna, anul) pentru care se întocmește;
- registrul de casă sau extrasele de cont de la bancă; conturile corespondente; rulajul;
- semnături: întocmit, verificat.

## JURNAL PRIVIND DECONTĂRILE CU FURNIZORII

(Cod 14-6-6)

1. Servește:

- ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea operațiunilor privind decontările cu furnizorii pentru materiale, mărfuri, lucrări executate, servicii prestate etc., la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";

- la ținerea contabilității analitice a furnizorilor;

- la completarea registrului Cartea mare.

2. Se întocmește în cadrul compartimentului financiar-contabil, fie pentru toți furnizorii, fie separat, pe feluri de furnizori, pe furnizori principali, pe gestiuni etc.

Se completează pe baza documentelor justificative (facturi, note de recepție și constatare de diferențe etc.) sau pe bază de centralizatoare, pentru operațiunile înregistrate în creditul contului de furnizori și pe baza documentelor justificative anexate la extrasul de cont primit de la bancă sau registrul de casă, pentru operațiunile înregistrate în debitul acestui cont.

În cazul înregistrării pe bază de centralizatoare, evidența analitică a furnizorilor se ține separat de jurnal, utilizându-se Situația încasării-achitării facturilor (cod 14-6-7) sau alte formulare (Fișa de cont pentru operațiuni diverse, cod 14-6-22).

Facturile rămase neachitate (nelichidate) până la sfârșitul lunii se înregistrează în Situația încasării-achitării facturilor (cod 14-6-7).

La sfârșitul lunii, se determină rulajul creditor total, precum și totalurile fiecăruia din conturile corespondente debitoare care se trec în Cartea mare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;

- denumirea și data (luna, anul) întocmirii formularului; contul;

- ziua înregistrării; numărul și data notei de recepție/faktură; furnizorul - localitatea (explicații); conturi corespondente debitoare; rulajul creditor al contului de furnizori;

- plata facturilor (debit cont furnizori): ziua achitării, cont corespondent creditor, nr. document, suma;

- semnături: întocmit, verificat.

## SITUAȚIA ÎNCASĂRII-ACHITĂRII FACTURILOR

(Cod 14-6-7)

1. Servește:

- ca jurnal auxiliar pentru ținerea contabilității analitice a clienților sau furnizorilor la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";

- ca situație a soldurilor contului 411 "Clienți", 401 "Furnizori" sau 404 "Furnizori de imobilizări".

2. Se întocmește lunar sau pe măsura efectuării operațiunilor, în cadrul compartimentului financiar-contabil, fie pentru toți clienții sau furnizorii, fie separat pe feluri de clienți sau de furnizori. În cazul în care situația se întocmește pentru achitarea facturilor separat pe feluri de furnizori, se au în vedere furnizorii principali potrivit categoriilor stabilite pentru înregistrarea în Jurnalul privind decontările cu furnizorii (cod 14-6-6).

Formularul se completează astfel:

În cazul încasării facturilor

- periodic, pe baza documentelor justificative privind produsele sau mărfurile livrate, lucrările executate, serviciile prestate etc., respectiv încasarea de la clienți;
- la începutul lunii, prin transcrierea pozițiilor (facturilor) rămase neîncasate din Situația încasării facturilor întocmită pentru luna precedentă.

În cazul achitării facturilor

- periodic, pe baza documentelor justificative de recepție a materialelor și produselor aprovizionate, respectiv de achitare a furnizorilor, în cazul în care contabilitatea analitică a furnizorilor nu se ține cu ajutorul Jurnalului privind decontările cu furnizorii (cod 14-6-6);
- la începutul lunii, prin transcrierea pozițiilor (facturilor) rămase neachitate din Situația achitării facturilor sau din Jurnalul privind decontările cu furnizorii (cod 14-6-6).

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea și data (luna, anul) întocmirii formularului;
- ziua înregistrării; numărul și data facturii; clientul (furnizorul), localitatea (explicații); sume de primit (datorate);
- încasarea (plata) facturilor: ziua, contul corespondent, nr. documentului, suma;
- semnături: întocmit, verificat.

## JURNAL PRIVIND CONSUMURILE ȘI ALTE IEȘIRI DE STOCURI (Cod 14-6-8)

1. Servește:

- ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea lunară a operațiunilor în creditul conturilor de stocuri, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- la completarea registrului Cartea mare.

2. Se întocmește periodic sau pe măsura efectuării operațiunilor, în cadrul compartimentului financiar-contabil.

Se înregistrează la sfârșitul perioadei, document cu document sau pe baza centralizatoarelor pe operațiuni (documente cumulative, situații de ieșire), în funcție de metoda folosită pentru contabilitatea analitică a bunurilor.

În antetul coloanelor se înscrie simbolul fiecărui cont creditor, precum și documentul care furnizează datele (numărul și data documentului justificativ sau ale centralizatorului).

Conturile corespondente debitoare se deschid mai întâi pentru conturile de cheltuieli, fie pe conturi sintetice, analitice și pe secții, fie numai pe conturi sintetice și pe secții. În acest caz, concomitent cu efectuarea înregistrărilor în jurnal se fac înregistrările și în evidența analitică a conturilor de cheltuieli (fișe, documente cumulative sau alte documente aprobate).

Rulajele creditoare totale se trec în Cartea mare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
- denumirea unității;
  - denumirea și data (luna, anul) întocmirii formularului;
  - ziua înregistrării; felul și nr. documentului; conturi debitoare: sintetice, analitice, sume; conturi creditoare;
  - semnături: întocmit, verificat.

**JURNAL PRIVIND SALARIILE, CONTRIBUȚIA PENTRU ASIGURĂRI SOCIALE, PROTECȚIA SOCIALĂ A ȘOMERILOR ȘI ASIGURĂRI SOCIALE DE SĂNĂTATE**

(Cod 14-6-10)

1. Servește:
- ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea lunară a operațiunilor în creditul conturilor privind salariile, contribuția pentru asigurări sociale, protecția socială a șomerilor și asigurările sociale de sănătate, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
  - la completarea registrului Cartea mare.
2. Se întocmește lunar, în cadrul compartimentului financiar-contabil, pe unitate sau secții de producție, după caz, pe baza statelor de salarii.
3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.
4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.
5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
- denumirea unității;
  - denumirea și data (luna, anul) întocmirii formularului;
  - ziua înregistrării; felul și nr. documentului; conturi debitoare: sintetice, analitice; conturi creditoare;
  - semnături: întocmit, verificat.

**BORDEROU DE PRIMIRE A OBIECTELOR ÎN CONSIGNAȚIE**

(Cod 14-6-14)

1. Servește:
- la centralizarea evidenței obiectelor primite spre vânzare în consignație;
  - ca document de încărcare în gestiune cu obiectele primite spre vânzare;
  - document de înregistrare în contabilitate.
2. Se întocmește de către prețuitor sau persoana desemnată cu evaluarea obiectelor primite de la deponenți, în două exemplare, și se semnează de către acesta pentru predare și de către gestionar pentru primirea obiectelor.
3. Circulă:
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
  - la gestionar, împreună cu obiectele primite în consignație (exemplarul 2).
4. Se arhivează:
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
  - la gestionar (exemplarul 2).
5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
- denumirea unității;

- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului; raionul;
- numărul bonului de primire/chitanță; valoarea la primire/vânzare; descrierea obiectului; deponent: numele, prenumele, seria și nr. actului de identitate;
- semnături: prețuitor, gestionar.

### BORDEROU DE IEȘIRE A OBIECTELOR DIN CONSIGNAȚIE (Cod 14-6-15)

1. Servește la evidența mișcării obiectelor primite în consignație.
2. Se întocmește în două exemplare, de către gestionar, pe baza bonurilor fiscale sau facturilor.
3. Circulă:
  - la compartimentul financiar-contabil, însoțit de documentele de vânzare (exemplarul 1);
  - rămâne la gestionar, pentru justificarea predării documentelor (exemplarul 2).
4. Se arhivează:
  - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
  - la gestionar (exemplarul 2).
5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
  - denumirea unității;
  - denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
  - numărul și data bonului de primire; numărul facturii sau al bonului fiscal; denumirea obiectului;
  - valoarea obiectelor: retrase de deponent, după schimbarea prețului, la preț de vânzare către cumpărător, la preț de cumpărare de la deponent, comision;
  - semnătura gestionarului.

### JURNAL PRIVIND OPERAȚIUNI DIVERSE (pentru conturi sintetice - Cod 14-6-17)

1. Servește:
  - ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea operațiunilor în creditul conturilor fără dezvoltare analitică sau a căror dezvoltare se asigură pe fișe separate, dar care nu sunt cuprinse în alte jurnale, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
  - la completarea jurnalului Cartea mare.
2. Se întocmește pe măsura efectuării operațiunilor, în cadrul compartimentului financiar-contabil. Modelul formularului se adaptează, în funcție de numărul conturilor folosite.
  - Se completează document cu document sau pe bază de centralizatoare.
  - Înscrierea conturilor se poate face pe genuri de operațiuni, pe grupe de conturi care au legătură între ele sau în ordinea simbolurilor conturilor.
  - Dacă volumul operațiunilor este mic, în jurnal pot fi cuprinse unul până la trei conturi creditoare.
  - La sfârșitul perioadei, după înregistrarea în jurnal a tuturor operațiunilor, se face gruparea sumelor pe conturi corespondente debitoare, verificându-se ca totalul sumelor din grupare să fie egal cu rulajul creditor al contului pentru care s-a făcut gruparea.

Periodic, rulajele creditoare ale fiecărui cont, precum și sumele totale ale conturilor corespondente debitoare (din grupare) se trec în Cartea mare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea formularului și luna, anul pentru care se întocmește;
- ziua înregistrării; felul, numărul și data documentului; explicații; cont corespondent debitor; rulaj creditor; gruparea sumelor pe conturi corespondente debitoare;
- semnături: întocmit, verificat.

## FIȘĂ DE CONT ANALITIC PENTRU CHELTUIELI EFECTIVE DE PRODUCȚIE

(Cod 14-6-21)

1. Servește ca:

- document de înregistrare în contabilitatea de gestiune a costurilor efective pe comenzi, produse sau semifabricate, obiect (sau parte din obiect) de construcții, lucrări de întreținere și reparații și altele;

- document pentru determinarea costurilor efective pe unitatea de calculație.

2. Se întocmește într-un exemplar, de către compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare comandă, produs sau semifabricat, obiect (sau parte de obiect) de construcții, lucrare de întreținere și reparații.

Se completează la începutul anului pe baza soldurilor de la sfârșitul anului precedent, iar în cursul anului, pe baza documentelor justificative referitoare la consumul de materiale, plata salariilor pentru munca prestată, a cheltuielilor indirecte și alte cheltuieli efectuate potrivit dispozițiilor legale. La sfârșitul fiecărei perioade se totalizează sumele înregistrate, în vederea întocmirii bilanței de verificare a operațiunilor înregistrate.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea formularului; comanda, produsul, obiectul, lucrarea etc.;
- numărul comenzii; contul; cantitatea; U/M; data începerii (fabricației, comenzii etc.); data terminării (recepției);
- data, felul și numărul documentului; total cheltuieli; decontarea producției: cantitatea, prețul unitar, valoarea; contul corespondent;
- semnătura de întocmire.

## FIȘĂ DE CONT ANALITIC PENTRU CHELTUIELI

(Cod 14-6-21/a)

1. Servește ca document de înregistrare în contabilitatea de gestiune a cheltuielilor comune ale secției, cheltuielilor generale de administrație, pe secții și feluri de cheltuieli, după natura lor, a cheltuielilor de desfacere (la intern), a cheltuielilor de circulație

(cheltuieli de desfacere a produselor la export), a cheltuielilor cu activitatea de "service" în perioada de garanție, după caz.

2. Se întocmește într-un exemplar, separat pentru fiecare cont sintetic de cheltuieli. În cazul în care numărul coloanelor fișei este insuficient pentru reflectarea tuturor conturilor analitice ale contului respectiv de cheltuieli, se deschid două sau mai multe fișe, după caz.

Se completează pe baza documentelor justificative referitoare la operațiunile intervenite.

La sfârșitul fiecărei perioade, se totalizează rulajele, în vederea întocmirii balanței analitice de verificare a operațiunilor înregistrate în contabilitatea de gestiune.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea formularului;
- denumirea contului (secției, atelierului, unității); contul;
- data, felul și numărul documentului; explicații; total debit; simbol cont corespondent; suma creditată;
- semnătura de întocmire.

## FIȘĂ DE CONT PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE

(Cod 14-6-22)

## FIȘĂ DE CONT PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE

(în valută și în lei - Cod 14-6-22/a)

1. Servește:

- la ținerea contabilității analitice a conturilor de clienți, debitori, furnizori, creditori etc.;

- la ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economico-financiare.

2. Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare client, debitor, furnizor sau creditor și se sortează pe conturi analitice.

În cazul în care se utilizează pentru ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economico-financiare, fișele de cont se deschid pentru fiecare cont sintetic de gradul I care nu se desfășoară pe conturi sintetice de gradul II, și pentru conturile de gradul II prevăzute în planul de conturi aplicabil.

Se completează, la începutul anului, pe baza soldurilor de la sfârșitul anului precedent, iar în cursul anului, pe baza documentelor justificative referitoare la operațiunile intervenite.

La sfârșitul fiecărei perioade, în fișele analitice se totalizează rulajele pe perioada respectivă și cumulativ de la începutul anului, în vederea întocmirii balanței de verificare a conturilor analitice sau a situațiilor de solduri, iar în fișele de cont sintetic se face totalul cumulativ al rulajului pe debit și credit, precum și soldul contului, în vederea întocmirii balanței de verificare a conturilor sintetice.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea formularului;
- simbolul contului; data, felul și numărul documentului; explicații; simbolul contului corespondent; debit; credit; D/C; sold;
- semnătura de întocmire și verificare, după caz.

**DOCUMENT CUMULATIV**  
(Cod 14-6-24 și Cod 14-6-24/b)

1. Servește ca:

- document de centralizare a datelor din mai multe documente justificative care reflectă operațiuni economico-financiare de același fel dintr-o anumită perioadă (intrări și ieșiri de materiale, produse sau mărfuri, operațiuni bănești etc.);
- document justificativ centralizator de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică.

2. Se întocmește în cadrul compartimentului financiar-contabil, completându-se titulatura și conținutul coloanelor în funcție de natura operațiunilor economico-financiare și de necesitățile de centralizare și de înregistrare.

La instituțiile publice, în situația în care, în cursul unei zile, există un număr mai restrâns de operațiuni, se poate folosi un singur document cumulativ pentru operațiunile unei zile. În acest caz, documentul cumulativ va avea două părți: în partea stângă, pe coloane distincte, se vor înscrie conturile care se debitează, iar în partea dreaptă, conturile care se creditează. Fiecare operațiune se înscrie pe un rând separat pentru a se urmări corespondența conturilor. Pe ultimul rând se face totalul sumelor pe fiecare coloană. Totalul conturilor debitoare trebuie să corespundă cu totalul conturilor creditoare. La fiecare cont se înregistrează totalul rezultat în coloana corespunzătoare.

- 3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.
- 4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

**BALANȚĂ DE VERIFICARE**  
(cu patru egalități - Cod 14-6-30 și cod 14-6-30/A)

**BALANȚĂ DE VERIFICARE**  
(cu cinci egalități - Cod 14-6-30/a, Cod 14-6-30/b1, Cod 14-6-30/b2)

**BALANȚĂ DE VERIFICARE**  
(cu șase egalități - Cod 14-6-30/b)  
**BALANȚĂ ANALITICĂ A STOCURILOR**  
(Cod 14-6-30/c)

1. Servește:

- la verificarea exactității înregistrărilor;
  - la controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică;
  - la întocmirea situațiilor financiare.
2. Se întocmește într-un singur exemplar, cel puțin anual, la încheierea exercițiului financiar sau la termenele de întocmire a situațiilor financiare periodice, la alte perioade prevăzute de actele normative în vigoare și ori de câte ori se consideră necesar.

Balanța de verificare cuprinde pentru toate conturile unității următoarele elemente: simbolul și denumirea conturilor; soldurile inițiale debitoare și creditoare; totalul sumelor debitoare și creditoare ale lunii precedente, după caz; rulajele curente debitoare și creditoare; totalul rulajelor debitoare și creditoare, după caz; totalul sumelor debitoare și creditoare; soldurile finale debitoare sau creditoare.

Balanța de verificare la 1 ianuarie, în coloanele 2 și 3, se completează cu soldurile finale debitoare și creditoare ale lunii decembrie.

Pentru conturile analitice se poate întocmi numai situația soldurilor.

3. Nu circulă, fiind document de sinteză.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea formularului; data pentru care se întocmește;
- simbolul și denumirea conturilor; soldurile inițiale debitoare/creditoare, rulajele lunii curente debitoare/creditoare; total sume debitoare/creditoare; soldurile finale debitoare/creditoare;

- semnături: conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana care întocmește documentul, după caz.

#### GRUPA a VII-a ALTE SUBACTIVITĂȚI

Situația activelor gajate sau ipotecate  
(Cod 14-8-1)

Situația bunurilor sechestrate  
(Cod 14-8-1/a)

1. Servește ca jurnal auxiliar pentru ținerea contabilității angajamentelor asumate de către societate, reflectând eventuala datorie a entității față de terți, generată de angajamentele asumate.

2. Se întocmește într-un exemplar sau în mai multe exemplare, după necesități, pe măsura încheierii contractelor care au la bază active gajate sau ipotecate, respectiv după încheierea procesului-verbal de sechestrul de către executorul fiscal.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal al formularului este următorului:

- denumirea unității;
- denumirea activului gajat și respectiv ipotecat, codul acestuia când este cazul sau denumirea bunurilor sechestrate;

- valoarea contabilă a activului;

- numărul și data contractului, valoarea totală a contractului, perioada de derulare a contractului, denumirea creditorului în cazul formularului cod 14-8-1;

- valoarea sechestrului în cazul formularului cod 14-8-1/a.

#### DECIZIE DE IMPUTARE (Cod 14-8-2)

1. Servește ca:

- document de imputare a valorii pagubelor produse;
- titlu executoriu din momentul comunicării;
- document de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare sau în mai multe exemplare, în funcție de numărul persoanelor răspunzătoare pentru paguba produsă, pe baza actelor de constatare (proces-verbale, referate etc.) și se semnează de către conducătorul unității, cu viza de control financiar preventiv și viza compartimentului juridic.

3. Circulă:

- la persoana desemnată pentru acordarea vizei de control financiar-preventiv (toate exemplarele);
- la compartimentul juridic, pentru vizare asupra legalității și realității;
- la conducătorul unității, pentru semnare (ambele exemplare);
- la persoana (sau persoanele) răspunzătoare de paguba adusă unității pentru semnare de luare la cunoștință și de imputare (ambele exemplare).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).

### ANGAJAMENT DE PLATĂ (Cod 14-8-2/a)

1. Servește ca:

- angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă unității;
- titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor;
- titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectare a angajamentului.

2. Se întocmește într-un exemplar, de către persoana care își ia angajamentul, în condițiile în care există documente din care rezultă pagube sau alte obligații de plată (proces-verbal de control, proces-verbal al comisiei de inventariere, referat de rebut sau alte documente).

3. Circulă pentru semnare, la persoana în fața căreia s-a luat angajamentul (organ de control, juriconsult sau alte persoane desemnate în acest scop).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

ANEXA 3

MODELELE DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

Unitatea .....

REGISTRUL-JURNAL

Nr. pagină .....

Nr. crt.	Data înreg.	Documentul (felul, nr., data)	Explicații	Simbol conturi		Sume	
				Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
1	2	3	4	5	6	7	8







FIȘA MIJLOCULUI FIX	Grupa .....
Nr. inventar .....	Codul de clasificare .....
Fel, serie, nr. data document proveniență .....	Data dării în folosință Anul ..... Luna .....
Valoare de inventar .....	Data amortizării complete Anul ..... Luna .....
Amortizare lunară .....	Durata normală de funcționare .....
Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Cota de amortizare .....%
Accesorii	

(verso)

Nr. inventar (de la număr la număr)	Documentul (data, felul, numărul)	Operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix	Buc.	Debit	Credit	Sold	Soldul contului 105 "Rezerve din reevaluare"

14-2-2 t2

BON DE MIȘCARE A MIJLOACELOR FIXE							
Număr document	Data eliberării			Predător	Primitor	Buc.	Valoarea de inventar
	ziua	luna	anul				
Subsemnații din partea ..... și din partea ..... am procedat la predarea-primirea mijloacelor fixe în baza ..... din .....							
Nr. crt.	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Numărul de inventar	Buc.	Valoarea de inventar			
SUBUNITATEA PREDĂTOARE (secție, atelier etc.)					APROBAT		
Numele și prenumele		Semnătura					
SUBUNITATEA PRIMITOARE (secție, atelier etc.)					Data	Semnătura	

Numele și prenumele	Semnătura		

14-2-3A

Unitatea .....	APROBAT	DATA
<p style="text-align: center;">PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE</p>		

Număr document	Data			Predător
	Ziua	Luna	Anul	

I. CONSTATĂRILE ȘI CONCLUZIILE COMISIEI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

II. MIJLOACELE FIXE SCOASE DIN FUNCȚIUNE SAU BUNURILE MATERIALE DECLASATE

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea	Amortizarea până la scoaterea din funcțiune

III. ANSAMBLE, SUBANSAMBLE, PIESE, COMPONENTE ȘI MATERIALE REZULTATE

Număr document	Data			Predător	Primitor
	Ziua	Luna	Anul		

Nr. crt.	Denumirea	COD	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea

Delegați la | Primit

COMISIA						dezmembreare sau la declasare	în gesti- une
Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura

14-2-3/aA

UNITATEA .....

Obiectivul de investiții  
.....  
Obiectivul supus recepției  
.....  
Concluzia .....

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE  
(Cod 14-2-5)

I. DATE GENERALE

1. Comisia de recepție convocată la data de ..... și-a desfășurat activitatea în intervalul: .....

II. CONSTATĂRI

În urma examinării documentației prezentate și a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-au constatat:

1. Documentația tehnico-economică a fost prezentată comisiei de recepție cu următoarele excepții: .....

Comisia constată că lista documentației prevăzute mai sus nu împiedică/împiedică efectuarea recepției.

2. Recepția punerii în funcțiune a fost efectuată la data de ....., iar până la recepția obiectivului de la data punerii în funcțiune au trecut .... luni.

3. Valoarea lucrărilor supuse recepției conform documentelor de decontare este de ..... lei.

4. La data recepției, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobați se prezintă astfel: .....

5. Următorii factori au influențat nefavorabil realizarea indicatorilor care n-au atins nivelul aprobat: .....

6. La data recepției se constată următoarele disponibilități de capacități ale utilajelor tehnologice și de spații construite care pot conduce la îmbunătățirea indicatorilor tehnico-economici: .....

7. S-a constatat că sunt/nu sunt luate măsurile pentru menținerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici în ceea ce privește:

a. asigurarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, apă etc. (se vor arăta cele ce nu sunt asigurate);

b. lucrări conexe, utilități, servicii etc.;

c. forța de muncă;

d. ....

III. CONCLUZII

1. Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție hotărăște în unanimitate/cu majoritatea de păreri:

SE ADMITE RECEPȚIA OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII ȘI SE ACORDĂ CALIFICATIVUL

.....

2. Comisia de recepție stabilește că, pentru menținerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici aprobați și pentru o cât mai bună exploatare a capacităților ce se recepționează, mai sunt necesare următoarele măsuri:

.....

.....

3. Prezentul proces-verbal, care conține .... file și .... anexe numerotate cu un total de .... file, care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, a fost încheiat azi ..... în trei exemplare originale.

Numele și prenumele	Funcția	Locul de muncă	Semnătura

Președinte				
Membri:				
Specialiști-consultanți				
Asistenți la recepție				
Secretar				

UNITATEA .....

Obiectivul de investiții  
 .....  
 Obiectivul supus recepției  
 .....  
 Concluzia .....

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE PROVIZORIE  
 (Cod 14-2-5/a)

I. DATE GENERALE

1. Comisia numită de ..... prin ..... pentru recepționarea obiectivului de investiții intitulat ..... și situat în ..... a fost convocată la data de ..... pentru a proceda la recepția provizorie a lucrărilor de construcții-montaj aferente.

Obiectul (obiectele)/părți de obiect ..... pentru care proiectantul general este ..... antreprenor general este ..... și beneficiar de investiții este .....

2. Comisia și-a desfășurat activitatea în intervalul .....

3. Valoarea situației de plată a lucrărilor de construcții-montaj supuse recepției provizorii este de ....., conform anexei.

4. Lucrările de construcții-montaj supuse acestei recepții au fost în prealabil preluate de beneficiar de la antreprenor pe baza procesului-verbal de predare-primire din .....

5. Valoarea mijloacelor fixe ce se recepționează este de ..... lei.

II. CONSTATĂRI

A. Cu privire la documentația tehnico-economică necesară la recepția provizorie a lucrărilor de construcții-montaj .....

Comisia consideră că actele prezentate sunt/nu sunt suficiente pentru aprecierea calității lucrărilor și a dispus .....

B. Cu privire la îndeplinirea condițiilor pentru prezentare la recepție.

1. Executarea lucrărilor de construcții și instalații cuprinse în devizul general:

- a. lucrările sunt terminate;
- b. următoarele lucrări, conform anexei, nu sunt terminate.

2. Efectuarea prealabilă a probelor mecanice și a rodajului mecanic la instalațiile și utilajele tehnologice.

3. Unitățile care condiționează folosirea sau exploatarea obiectului sunt/nu sunt integral asigurate .....

4. Terminarea lucrărilor aferente spațiilor cu altă destinație inclusă în construcția obiectului supus recepției (în cazul blocurilor de locuințe) .....

Concluzie: Pe baza constatărilor de la cap. B pct. 1 - 4, comisia constată că sunt/nu sunt îndeplinite condițiile pentru ca obiectul să fie supus recepției. Totodată, comisia hotărăște că lucrările arătate în anexă, ca neexecutate - să fie terminate până la .....

C. Calitatea lucrărilor realizate.

1. Respectarea prevederilor proiectului (inclusiv completările și modificările aduse).

În urma examinării lucrărilor executate și a semnalărilor făcute de proiectant, comisia a reținut în anexă următoarele nerealizări ale proiectului - dintre care cele în dreptul cărora au fost prevăzute termene urmează să fie remediate:

.....

Concluzie: Comisia consideră că abaterile de la proiect care sunt consemnate fără fixarea unui termen pentru refacerea lucrărilor, potrivit proiectului, nu influențează comportarea, exploatarea, aspectul și integritatea obiectului.

Lucrările pentru care s-a făcut mențiune în acest sens urmează să fie puse de acord cu prevederile proiectului în termenele specificate.

2. Calitatea soluțiilor constructive și detaliile de execuție folosite în proiect.

În urma examinării lucrărilor și a observațiilor prezentate de executant, au fost reținute în anexă următoarele deficiențe de proiectare care influențează executarea, exploatarea sau funcționarea obiectului, dintre care unele urmează să fie remediate în termenele fixate în dreptul fiecăruia:

Concluzie: Comisia atrage atenția proiectantului ce poartă răspunderea pentru consecințele acestei deficiențe și în același timp hotărăște remedierea în contul proiectantului a deficiențelor pentru care a stabilit termen în acest sens.

3. Calitatea execuției lucrărilor.

Din dispozițiile de șantier, buletinele de încercare a betoanelor și îmbinărilor metalice, procesele-verbale de lucrări ascunse, certificatele de calitate pentru prefabricate și materiale folosite, din constatările scrise ale organelor care au controlat pe parcurs calitatea lucrărilor, precum și din constatările făcute de comisia de recepție la fața locului, rezultă următoarele:

3.1. La structura de rezistență

3.2. La restul lucrărilor de construcții

3.3. La lucrările de instalații

3.4. La lucrările de montaj al instalațiilor și utilajelor tehnologice cuprinse în obiect

4. Deficiențe ale lucrărilor realizate care se datoresc beneficiarului de investiții

5. Alte constatări:

### III. CONCLUZII GENERALE

1. Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție cu majoritate/în unanimitate de păreri hotărăște: Admiterea (respingerea) recepției provizorii a lucrărilor de construcții-montaj aferente obiectelor (obiectului)

care au fost terminate la data de ..... și care fac parte din obiectivul

2. Perioada de garanție a lucrărilor recepționate aferente fiecărui obiect este de .... luni (se completează numai în cazul admiterii recepției).

3. Comisia de recepție apreciază că pentru o cât mai bună utilizare a obiectelor/obiectului recepționate mai sunt necesare următoarele măsuri:

4. Prezentul proces-verbal, conținând .... file și .... anexe numerotate cu un total de .... file, care fac parte integrantă din cuprinsul lui, a fost încheiat azi ..... în trei exemplare originale.

	Numele și prenumele	Funcția	Locul de muncă	Semnătura
Președinte				
Membri:				
Specialiști-consultanți				
Asistenți la recepție				
Secretar				

ÎNCHEIERE DE LUARE ÎN PRIMIRE

Subsemnații ..... pe baza calității și a împuternicirilor menționate în dreptul fiecăruia și ca urmare a prezentului proces-verbal de admitere a recepției provizorii, am procedat azi ..... la predarea, respectiv luarea în primire a obiectului

.....  
.....  
.....

PREDAT,

PRIMIT,

Antreprenor general  
(denumirea unității, numele,  
calitatea, împuternicirea și  
semnătura predătorului)

Beneficiar de instalații  
(denumirea unității, numele,  
calitatea, împuternicirea și  
semnătura primitorului)

PROCES-VERBAL Nr. ...  
privind executarea completărilor și remedierilor prevăzute în anexă la procesul-verbal de recepție provizorie a obiectului .....

Poziție în anexa procesului-verbal de recepție provizorie	Termen prevăzut în anexă	Unitatea care a efectuat remedierea
1	2	3

EXECUTANT,

BENEFICIAR,

.....  
(Numele, prenumele, funcția)

.....  
(Numele, prenumele, funcția)

UNITATEA .....

Obiectivul de investiții  
.....  
Obiectivul supus recepției  
.....  
Concluzia .....

PROCES-VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE  
(Cod 14-2-5/b)

I. DATE GENERALE

1. Comisia de recepție convocată la data de ..... și-a desfășurat activitatea în intervalul: .....

II. CONSTATĂRI

În urma examinării documentației prezentate, a rezultatelor probelor tehnologice și a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-a constatat:

1. Documentația tehnico-economică prevăzută în Regulamentul de efectuare a obiectivelor de investiții a fost/nu a fost prezentată integral comisiei de recepție, lipsind:

.....  
.....

2. În perioada ..... au fost efectuate probele tehnologice ale utilajelor și instalațiilor aferente capacității pentru exploatarea normală a instalațiilor și utilajelor tehnologice și asigurarea calității produselor, conform documentației tehnico-economice și indicatorilor tehnico-economici aprobați.

3. La data recepției, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobați este următorul: .....

4. Costul lucrărilor și al cheltuielilor pentru efectuarea probelor tehnologice, așa cum rezultă din documentele prezentate, este de ..... lei.

5. Valoarea produselor rezultate în urma probelor tehnologice, care se pot valorifica, este de ..... lei.

6. Valoarea de înregistrare a mijloacelor fixe ce se pun în funcțiune (sau se dau în folosință) este la data recepției de ..... lei.

7. Alte constatări.

III. CONCLUZII

1. Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție în unanimitate/cu majoritate de păreri hotărăște:

ADMITEREA RECEPȚIEI PUNERII ÎN FUNCȚIUNE A CAPACITĂȚII:

2. Comisia de recepție stabilește că, pentru o cât mai bună exploatare a capacității puse în funcțiune, mai sunt necesare următoarele măsuri:

3. Presentul proces-verbal, care conține ..... file și ..... anexe, numerotate cu un total de ..... file, care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, a fost încheiat azi ..... în trei exemplare originale.

	Numele și prenumele	Funcția	Locul de muncă	Semnătura
Președinte				
Membri:				
Specialiști-consultanți				
Asistenți la recepție				
Secretar				

Unitatea .....

NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE

Număr document	Data			Factură Nr. Aviz de însoțire a mărfii
	Ziua	Luna	Anul	

Subsemnații, membrii comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de ..... din ..... cu vagonul/auto nr. .... documente însoțitoare ..... delegat ..... constatându-se următoarele:

Nr. crt.	Denumirea bunurilor recepționate	U/M	Cantitatea conform documente	Recepționat		
				Cantitate	Preț unitar	Valoare
Comisia de recepție				Primit în gestiune		
Numele și prenumele			Semnătura	Data	Semnătura	





1. Obiectele depuse spre vânzare în consignație sunt și rămân proprietatea deponentului, până în momentul vânzării.
2. La cererea deponentului, obiectele pot fi retrase în următoarele condiții:  
.....  
.....
3. Dacă obiectele depuse nu se vând în perioada ....., prețul de vânzare al acestora poate fi redus pe baza cererii formulate în scris de către deponent.
4. Încasarea valorii obiectelor vândute în consignație sau retragerea lor se face numai pe baza bonului de primire prezentat de titular.
5. În caz de pierdere a bonului de primire, deponentul va solicita o copie după bonul de primire, de la societatea emitentă.
6. Comisionul societății comerciale pentru vânzarea obiectelor în consignație este de .....% .
7. După expirarea perioadei legale de păstrare a obiectelor depuse, sumele rezultate din vânzarea obiectelor depuse în consignație și neridicate de deponent se prescriu, conform prevederilor legale.
8. Pentru orice informații privind reducerile de preț, retragerea obiectelor, reclamații etc., deponentul se va adresa unității unde se află depuse obiectele, zilnic între orele ..... sau la telefon nr. ....
9. Plata sumelor se va face în maximum ..... zile de la data vânzării obiectelor depuse în consignație.
10. Alte clauze .....

Unitatea									
Număr document		Data			Predător	Primitor	Nr. comandă		BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE
		Ziua	Luna	Anul			Cod produs		
Nr. crt.	Denumirea valorilor materiale (inclusiv sortiment, marca, profil, dimensiune)				Cod	U/M	Cantitatea efectivă	Prețul unitar	Valoarea
Data și semnătura		Viza CTC (propus mișcarea)				Predător		Primitor	

14-3-3A

Unitatea .....	Buc. lansate	
PRODUS/LUCRARE (COMANDA) .....		
REPER .....		
DENUMIREA PIESEI .....		
NORMA .....		
		BON DE CONSUM

Număr document	Data eliberării			Predător	Primitor	Nr. Comandă			
	Ziua	Luna	Anul			Cod produs			
DENUMIREA MATERIALULUI (inclusiv sortiment, marca, profil, dimensiune)				Cantitate necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberată	Prețul unitar	Valoarea
Cf. normei tehnice				1					
				2	x			x	x
Înloc.				1					
				2	x			x	x
Data și semnătura		Șef compartiment			Gestionar		Primitor		

14-3-4A t2

(verso)

ELIBERĂRI PARȚIALE CARE SE LICHIDEAZĂ ÎN 24 DE ORE			
DATA .....			
Materialul	Cantitatea		Semnătura
	Cerută	Eliberată	
Restituiri	Normat	x	
	Înlocuitor	x	
Total	Normat	x	Se trece pe fața bonului
	Înlocuitor	x	
DATE PRIVIND ÎNLOCUIREA			
Data	Serv. aproviz.	Șef secție producție	
Semnătura			
Data și semnătura	APROBAT ÎNLOCUIREA		
MENȚIUNI			























Mandatar plătitor,

Unitatea .....

DISPOZIȚIE DE*) .....				CĂTRE CASIERIE
nr. ....				din .....
Numele și prenumele .....				
Funcția (calitatea) .....				
Suma .....				lei .....
(în cifre)		(în litere)		
Scopul încasării/plății .....				
.....				
Semnătura	Conducătorul unității	Viza de control financiar-preventiv	Compartiment financiar-contabil	

\*) Se va înscrie "ÎNCASARE" sau "PLATĂ", după caz.

14-4-4 t2

(verso)

Se completează numai pentru plăți	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:	
	Actul de identitate .....	Seria ..... nr. ....
	Am primit suma de .....	lei (în cifre)
	Data .....	Semnătura .....
CASIER		
Plătit/încasat suma de .....		
lei (în cifre)		
Data .....		
Semnătura .....		

Unitatea .....

REGISTRU DE CASĂ

Nr. crt.	Nr. act casă	Nr. anexe	Explicații	Data			Contul casa
				Ziua	Luna	Anul	
				Încasări		Plăți	
Report/Sold ziua precedentă							
De reportat pagina/TOTAL							
Casier,				Compartiment financiar-contabil,			

14-4-7A

Unitatea .....

REGISTRU DE CASĂ

Contul  
casa









- continuare -

Alte drepturi impozabile	K	Venit brut	L	Contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor	Contribuția pentru asigurările sociale de sănătate	M	Venit net	Alte contribuții sau cheltuieli deductibile	Deducere personală de bază
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

- continuare -

Deduceri suplimentare	Venit bază de calcul	Impozit calculat și reținut	Salariul net	Avans	Rest de plată	ALTE REȚINERI			Total de plată
						Chirii			
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47

14-5-1/a

Conducătorul unității,                      Conducătorul compartimentului                      Întocmit,  
 financiar-contabil,

Figura 8: Stat de salarii

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - NUMELE ȘI PRENUMELE
- B - Marca (funcția) sau număr matricol
- C - Total salariu
- D - Indemnizație pt. primele 10 zile de boală
- E - Indemnizație din asigurări sociale de stat
- F - Alte drepturi impozabile
- G - Venit brut
- H - Contribuția individuală pentru asigurări sociale
- I - Contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor
- J - Contribuția pentru asigurările sociale de sănătate
- K - Cheltuieli profesionale (cota 15%)
- L - Venit net
- M - Alte contribuții sau cheltuieli deductibile
- N - Deducere personală de bază
- O - Deduceri suplimentare
- P - Venit bază de calcul
- Q - Impozit calculat și reținut
- R - Salariul net
- S - Indemnizație concediu de odihnă, lichidări
- T - Avans
- U - Chirii
- V - Imputații
- X - Popriri
- Y - Rate
- Z - Alte câștiguri în bani și în natură

Unitatea .....

STAT DE SALARII  
 pe luna ..... anul ....






14-5-1/d

Conducătorul unității,                      Conducătorul compartimentului                      Întocmit,  
financiar-contabil,

Unitatea .....		Depus decontul (numărul și data) .....	
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) nr. ....			
Dl./D-na ..... având funcția de ..... este delegat pentru .....			
..... la .....			
Durata deplasării de la ..... la .....			
Se legitimează cu .....			
Ștampila unității și semnătura			
Data .....			
Sosit*) .....	Sosit*) .....	Sosit*) .....	Sosit*) .....
Plecat*) .....	Plecat*) .....	Plecat*) .....	Plecat*) .....
Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura

\*) Se va completa ziua, luna, anul și ora. 14-5-4 t2

(verso)

Ziua și ora plecării .....	Avans spre decontare:
Ziua și ora sosirii .....	- Primit la plecare ..... lei
Data depunerii decontului .....	- Primit în timpul
Penalizări calculate .....	deplasării ..... lei
	TOTAL ..... lei

CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE

Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma
TOTAL CHELTUIELI		

Diferența de restituit s-a depus cu |                      primit

dispoziție de încasare către casierie nr. .... din .....			Diferența de ----- lei ..... restituit	
Aprobat conducătorul unității,	Control financiar- preventiv,	Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular avans,

Unitatea .....

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) ÎN STRĂINĂTATE  
(transporturi internaționale)  
nr. ....

Titularii de avans (Numele, prenumele și funcția) .....  
se deplasează în ..... cu autovehiculul nr. ....  
marca ..... pentru .....  
..... conform comenzii nr. .... emisă de .....  
..... locul de încărcare ..... pleacă la .....  
anul ..... se înapoiază la terminarea cursei sau marșrutei .....

Nr. Km parcurși	Relația		Relația		Relația	
Km dus-întors conform marșrutei						
Km pentru redirejare						
Total Km						
Avans în valută se acordă pentru	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
1. Diurnă						
2. Cheltuieli de deplasare:						
Total						
Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr. .... din .....			primit			
Casier .....			Diferența de ----- lei ..... restituit			
Aprobat conducătorul unității,	Control financiar- preventiv,	Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular avans,		

14-5-4/a

Unitatea ..... Nr. .... din .....  
Titularul de avans .....

DECONT DE CHELTUIELI  
(pentru deplasări externe)

I. AVANSURI ÎN VALUTĂ	Țara		Țara		Țara		Total
	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei	Lei
A. Primate de la:							

- Bancă						
- Casierie						
Total						
B. Sume depuse la:						
- Bancă						
- Casierie						
Total						
C. Rest de justificat						
D. Sume decontate						
E. Diferențe						
- de restituit						
- de primit						
II. AVANSURI ÎN LEI						
			1. Diferența de restituit			
			- contravaloarea valutei primite și nedecontate			
A. Sume primite - Total						
- bilete călătorie			- diferența până la limita de recuperare legal stabilită			
- surplus bagaj						
B. Sume decontate - Total			- penalități pt. depunerea cu întârziere a valutei neutilizate			
- bilete călătorie						
- surplus bagaj			- penalități pt. depunerea cu întârziere a decontului			
- taxă aeroport						
C. Sume de recuperat			2. Diferența de primit			
			- contravaloarea în lei a valutei depuse în plus			
			- chelt. în lei neprimite în avans			
Aprobat conducătorul unității,	Control financiar-preventiv,	Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular avans,		

14-5-5

Unitatea .....

Titularii de avans .....

































		Bază	VARIANTĂ
1.	Notă de recepție și constatare de diferențe	14-3-1A	
2.	Bon de primire în consignație	14-3-2	
3.	Bon de predare, transfer, restituire	14-3-3A	
4.	Bon de consum	14-3-4A	
5.	- Bon de consum (colectiv)		14-3-4/aA
6.	- Fișă limită de consum		14-3-4/bA
7.	Dispoziție de livrare	14-3-5A	
8.	Fișă de magazie	14-3-8	
9.	- Fișă de magazie (cu două unități de măsură)		14-3-8/a
10.	Listă de inventariere	14-3-12	
11.	- Listă de inventariere		14-3-12/b
12.	- Listă de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)		14-3-12/a
13.	Chitanță	14-4-1	
14.	- Chitanță pentru operațiuni în valută		14-4-1/a
15.	Dispoziție de plată/încasare către casierie	14-4-4	
16.	Decont pentru operațiuni în participație	14-4-14	
17.	Ordin de deplasare (delegație)	14-5-4	
18.	- Ordin de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale)		14-5-4/a
19.	Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	14-5-5	
20.	- Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaționale)		14-5-5/a
21.	Notă de debitare-creditare	14-6-1A	
22.	Extras de cont	14-6-3	
23.	Borderou de primire a obiectelor în consignație	14-6-14	
24.	Borderou de ieșire a obiectelor în consignație	14-6-15	
25.	Jurnal privind operațiuni diverse (pentru conturi sintetice)	14-6-17	
26.	Fișă de cont pentru operațiuni diverse	14-6-22	
27.	- Fișă de cont pentru operațiuni diverse (în valută și în lei)		14-6-22/a
28.	Document cumulativ	14-6-24	
29.	- Document cumulativ		14-6-24/b
30.	Decizie de imputare	14-8-2	
31.	- Angajament de plată		14-8-2/a