



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 173 (XVII) — Nr. 23 bis

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 7 ianuarie 2005

SUMAR

Pagina

Anexele nr. 1 și 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice
nr. 1.850/2004 privind registrele și formularele
financiar-contabile 2-144

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

ORDIN

privind registrele și formularele financiar-contabile*)

În temeiul prevederilor art. 10 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.574/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art. 4 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul finanțelor publice emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor comune pe economie privind activitatea financiară și contabilă, cuprinse în anexa nr. 1**) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Se aprobă Nomenclatorul, modelele și normele de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor financiar-contabile, comune pe economie, care nu au regim special de înscriere și numerotare, cuprinse în anexa nr. 2**) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 3. — Direcția de reglementări contabile va lua măsuri pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

Art. 4. — (1) Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) Pe data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului finanțelor nr. 425/1998 pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire și utilizare a formularelor tipizate, comune pe economie, care nu au regim special, privind activitatea financiară și contabilă, precum și a modelelor acestora, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 391 bis din 15 octombrie 1998.

p. Ministrul finanțelor publice,
Gheorghe Gherghina,
secretar de stat

București, 14 decembrie 2004.
Nr. 1.850.

*) Ordinul nr. 1.850/2004 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 din 7 ianuarie 2005 și este reprodus și în acest număr bis.

**) Anexele nr. 1 și 2 sunt reproduse în facsimil.

NORME METODOLOGICE DE ÎNTOCMIRE ȘI UTILIZARE A REGISTRELOR ȘI FORMULARELOR COMUNE PE ECONOMIE PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIARĂ ȘI CONTABILĂ

A. Normele generale privind documentele justificative și financiar-contabile

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 jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz.

2. Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea și, după caz, sediul unității 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;
- 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.

Documentele provenite din relațiile de cumpărare a unor bunuri de la persoane fizice pot fi înregistrate în contabilitate numai în cazul în care se face dovada intrării în gestiune a bunurilor respective. În cazul în care documentele respective 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.

3. 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.

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

5 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 justificativ și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul justificativ, menționându-se și data efectuării corecturii.

În cazul documentelor justificative la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, sau al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul întocmit greșit se anulează și rămâne în carnetul respectiv (nu se detașează), cu excepția ordinului de deplasare (delegație), pe baza căruia se primește sau se restituie diferența dintre cheltuielile efective de deplasare și avansul acordat.

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.

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.

6. În cazul în care prelucrarea documentelor justificative se face de către unități prestatoare de servicii de informatică, în relațiile dintre aceste unități și cele beneficiare este necesar ca, pentru asigurarea 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 acestea;
- documentele contabile, întocmite de unitățile prestatoare de servicii de informatică pe baza documentelor justificative, trebuie predate unităților beneficiare la termenele stabilite prin contractele sau convențiile civile încheiate, unitățile prestatoare de servicii de informatică răspunzând de corectitudinea prelucrării datelor;
- unitățile beneficiare trebuie să efectueze verificarea documentelor contabile obținute de la unitățile prestatoare de servicii de informatică în sensul cuprinderii tuturor documentelor justificative preluate pentru prelucrare, respectării corespondenței conturilor și exactității sumelor înregistrate etc.

7. În vederea înregistrării în jurnale, fișe și celelalte documente contabile a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, potrivit formelor de înregistrare contabilă 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 al 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 utilizând sistemele informatice de prelucrare automată a datelor.

Registrele de contabilitate și formularele comune pe economie, care nu au regim special de înscriere și numerotare, privind activitatea financiară și contabilă pot fi adaptate în funcție de specificul și necesitățile persoanelor prevăzute la art.1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu condiția respectării conținutului minimal 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 care nu au regim special de înscriere și numerotare poate fi diferit de cel prevăzut în prezentele norme, în condițiile în care procedurile proprii privind organizarea și conducerea contabilității impun acest lucru.

În situația în care persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, încredințează activitatea de întocmire a documentelor justificative și financiar-contabile unor persoane fizice sau juridice, în baza unui contract de prestări de servicii, normele 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.

Formularele comune pe economie, care nu au regim special de înscriere și numerotare, privind reflectarea în contabilitate a operațiunilor legate de taxa pe valoarea adăugată (Jurnal pentru vânzări, Jurnal pentru cumpărări ș.a.) sunt cele aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

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

B. Registrele de contabilitate

8. Potrivit prevederilor Legii contabilității 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.

9. Registrul-jurnal (cod 14-1-1) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează, în mod 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.

10. 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 faptice 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.

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.

11. 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 pentru fiecare lună a anului curent. Registrul Cartea mare poate conține câte o filă pentru fiecare cont sintetic utilizat de unitate. Cartea mare stă la baza întocmirii bilanței de verificare.

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

Editarea Cărții mari se va efectua numai la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile proprii.

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

C. Formele de înregistrare în contabilitate

13. 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.

14. 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“.

15. 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 14-6-22 și 14-6-22/a).

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 sintetice și stă la baza întocmirii balanței de verificare a conturilor sintetice

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 exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare.

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 situațiilor financiare periodice, la alte perioade prevăzute de actele normative în vigoare, și ori de câte ori se consideră necesar.

16. 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. Totalurile 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 balante 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.

17. 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”. Evidența analitică a creditelor bugetare, plăților de casă și a cheltuielilor efective se ține cu ajutorul Fișei pentru operațiuni bugetare (cod 14-6-23).

Primăriile comunale utilizează următoarele registre de contabilitate:

- Registrul-inventar;
- Registrul pentru evidența mijloacelor fixe;
- Fișă de cont analitic pentru valori materiale, sub formă de registru;
- Registrul pentru evidența veniturilor;
- Registrul pentru evidența cheltuielilor și altor operații.

D. Metodele de conducere a contabilității analitice a bunurilor

18. Contabilitatea analitică a bunurilor se poate ține pe baza uneia din 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 altor categorii de bunuri.

19. 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);
- Borderou de predare a documentelor (cod 14-3-7);
- Registrul stocurilor (cod 14-3-11).

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 etc.), poziție cu poziție.

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.

Preluarea documentelor privind mișcarea stocurilor se face pe baza Borderoului de predare a documentelor (cod 14-3-7).

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). 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 măsura în care nu se constată diferențe între valoarea cantităților în stoc din fișele de magazie și soldurile conturilor de materiale din contabilitate, registrul stocurilor se poate întocmi trimestrial.

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.

20. 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 finite, 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 finite și pe total cont, prin transcrierea cantităților în stoc din fișele de magazie și evaluarea acestora pe baza prețurilor de înregistrare.

21. 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 comune pe economie:

Fișă de magazie (cod 14-3-8 și 14-3-8/a, după caz);

Fișă de cont analitic pentru valori materiale (cod 14-3-10);
Fișă de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22);
Borderou de predare a documentelor (cod 14-3-7);
Balanța analitică a valorilor materiale (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 gestionar sau 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 emiteră și completare a documentelor privind mișcarea materialelor. De asemenea, pe baza acelorași 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/a) în locul Fișei de cont analitic pentru valori materiale (cod 14-3-10).

22. 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.

23. 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 controlul 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 acelorași 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.

24. 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), care se completează de gestionar sau 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). 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.

25. 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), pe secții (locuri de muncă, unități etc.), în care înregistrările se fac valoric în funcție de intrări și ieșiri (scoateri din uz).

Documentele ce se întocmesc pentru darea în folosință, în condițiile în care se returnează obiectul de inventar uzat, nu se înregistrează în evidența magaziei (depozitului), dar se confruntă la sfârșitul fiecărei luni cu procesele-verbale pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe /de declasare a unor bunuri materiale și se anexează la acestea.

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

26. 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), iar în contabilitate, global-valoric, la nivel de produs.

E. Reconstituirea documentelor justificative și contabile pierdute, sustrase sau distruse

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

28. Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligația să încunoștințeze, în scris, în termen de 24 de ore de la constatare, conducătorul unității (administratorul unității, ordonatorul de credite sau altă persoană 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 salariatului responsabil 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;
- salariatul responsabil cu păstrarea documentului și
- șeful ierarhic al salariatului responsabil cu păstrarea documentului, după caz.

Salariatul responsabil este obligat ca, odată cu semnarea procesului-verbal, să dea o declarație scrisă asupra împrejurărilor în care a dispărut documentul respectiv.

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

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

30. 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 și declarația salariatului respectiv;
- dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancționării disciplinare a salariatului vinovat, după caz;
- dispoziția scrisă a conducătorului unității pentru reconstituirea documentului;
- o copie a documentului reconstituit.

31. 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 solicitatoare, în termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii, documentul reconstituit.

32 Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea „RECONSTITUIT”, cu specificarea numărului și datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.

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

Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie nenominale etc.) pierdute, sustrase 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.

33. 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.

34. 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 justificative și contabile

35. Persoanele prevăzute la art.1 din Legea contabilității nr 82/1991, republicată, au obligația păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlaltor 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 titlul 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 Finanțelor Publice 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.

36. 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 statelor de salarii care se păstrează timp de 50 de ani.

37. În caz de încetare a activității, persoanele prevăzute la art.1 din Legea contabilității nr 82/1991, republicată, predau documentele la arhivele statului, în conformitate cu prevederile legale în materie.

38. 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 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 evidențiate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului

39 Eliminarea din arhivă a documentelor al căror termen legal de păstrare a expirat se face de către o comisie sub conducerea administratorului sau 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 minime privind programele informatice utilizate în activitatea financiară și contabilă

40. Sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul fiecărei unități trebuie să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele 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 unor accese neautorizate, 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.

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

- 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 adăugiri 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 contabilității 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 doi 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 exploatării optime a acestora;

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

42. 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.

43. Utilizatorul trebuie:

- să se asigure de perenitatea documentației, a surselor în diferite versiuni ale produsului-program, în cazul dispariției prestatorului de servicii sau a distribuitorului de produse-program;
- să organizeze salvarea și arhivarea datelor, programelor sau produselor de prelucrare, astfel încât informațiile să poată fi reprocesate ulterior prin același lanț informatic și în condițiile de exploatare reconstituite;
- să dețină la sediul său, pe perioada neprescrisă, manualul de utilizare complet și actualizat al fiecărui produs-program utilizat.

44. 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 le asigura lizibilitatea, respectiv accesibilitatea.

45. 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 registrele, jurnalele și alte documente financiar-contabile

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

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

48. 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) împiedicarea, detectarea și monitorizarea accesului neautorizat în sistem;
- e) restaurarea informațiilor gestionate de sistem în cazul unor calamități naturale, evenimente imprevizibile, prin:
 - arhivarea datelor utilizând tehnologia WORM (Write Once Read Many), 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,

49 Să se asigure listarea tuturor registrelor, jurnalelor și formularelor la cererea organelor de control.

NOMENCLATORUL,
modelele și normele de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor financiar-contabile,
comune pe economie, care nu au regim special de înscriere și numerotare

Nr. crt.	Denumirea formularului	Cod	
		bază	variantă
0	1	2	3
	I. REGISTRELE DE CONTABILITATE		
1.	Registrul-jurnal	14-1-1	
2.	Registrul-inventar	14-1-2	
3.	Registrul Cartea mare	14-1-3	
	- Registrul Cartea mare (șah)		14-1-3/a
	II.MIJLOACE FIXE		
4.	Registrul numerelor de inventar	14-2-1	
5.	Fișa mijlocului fix	14-2-2	
6.	Bon de mișcare a mijloacelor fixe	14-2-3 A	
	- Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale		14-2-3/aA
7.	Proces-verbal de recepție	14-2-5	
	- Proces-verbal de recepție provizorie		14-2-5/a
	- Proces-verbal de punere în funcțiune		14-2-5/b
	III. BUNURI DE NATURA STOCURILOR		
8.	Notă de recepție și constatare de diferențe	14-3-1A	
	- Notă de recepție și constatare de diferențe (pentru unitățile cu amănuntul)		14-3-1/aA
9.	Bon de primire în consignație	14-3-2	
10.	Bon de predare, transfer, restituire	14-3-3A	
11.	Bon de consum	14-3-4A	
	- Bon de consum (colectiv)		14-3-4/aA
	- Fișă limită de consum		14-3-4/bA
	- Listă zilnică de alimente		14-3-4/dA
12.	Dispoziție de livrare	14-3-5A	
13.	Borderou de predare a documentelor	14-3-7	
14.	Fișă de magazie	14-3-8	
	- Fișă de magazie (cu două unități de măsură)		14-3-8/a
15.	Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință	14-3-9	

0	1	2	3
16.	Registrul stocurilor	14-3-11	
	- Registrul stocurilor		14-3-11/a
17.	Listă de inventariere	14-3-12	14-3-12/b
	- Listă de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)		14-3-12/a
	IV. MIJLOACE BĂNEȘTI ȘI DECONTĂRI		
18.	Chitanță pentru operațiuni în valută		14-4-1/a
19.	Proces-verbal de plăți	14-4-3A	
20.	Dispoziție de plată-încasare către casierie	14-4-4	
	- Dispoziție de plată-încasare către casierie (colectivă)		14-4-4/a
21.	Borderoul documentelor achitate cu cecuri de decontare	14-4-6	
22.	Registru de casă	14-4-7A	
	- Registru de casă		14-4-7/bA
	- Registru de casă (în valută)		14-4-7/aA
	- Registru de casă (în valută)		14-4-7/cA
23.	Borderou de achiziție	14-4-13	
	- Borderou de achiziție (alimentație publică)		14-4-13/a
	- Borderou de achiziție (de la producători individuali)		14-4-13/b
24.	Decont pentru operațiuni în participație	14-4-14	
	V. SALARII ȘI ALTE DREPTURI DE PERSONAL		
25.	- Stat de salarii		14-5-1/a
	- Stat de salarii (fără elementele componente ale salariului total)		14-5-1/b
	- Stat de salarii (fără elementele componente ale salariului total)		14-5-1/c
	- Stat de salarii		14-5-1/k
	- Listă de avans chenzinal		14-5-1/d
26.	Ordin de deplasare (delegație)	14-5-4	
	- Ordin de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale)		14-5-4/a
27.	Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	14-5-5	
	- Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaționale)		14-5-5/a

0	1	2	3
	VI. CONTABILITATEA GENERALĂ		
28.	Notă de debitare-creditare	14-6-1A	
29.	Notă de contabilitate	14-6-2A	
30.	Extras de cont	14-6-3	
31.	Jurnal privind operațiunile de casă și bancă	14-6-5	
32.	Jurnal privind decontările cu furnizorii	14-6-6	
33.	Situația încasării-achitării facturilor	14-6-7	
34.	Jurnal privind consumurile și alte ieșiri de stocuri	14-6-8	
35.	Jurnal privind salariile, contribuția pentru asigurări sociale, protecția socială a șomerilor și asigurări sociale de sănătate	14-6-10	
36.	Borderou de primire a obiectelor în consignație	14-6-14	
37.	Borderou de ieșire a obiectelor din consignație	14-6-15	
38.	Jurnal privind operațiuni diverse (pentru conturi sintetice)	14-6-17	
39.	Fișă de cont analitic pentru cheltuieli efective de producție	14-6-21	
	- Fișă de cont analitic pentru cheltuieli		14-6-21/a
40.	Fișă de cont pentru operațiuni diverse	14-6-22	
	- Fișă de cont pentru operațiuni diverse (în valută și în lei)		14-6-22/a
41.	Fișă pentru operațiuni bugetare	14-6-23	
42.	Document cumulativ	14-6-24	
	- Document cumulativ		14-6-24/b
43.	Balanță de verificare (cu patru egalități)	14-6-30	
	- Balanță de verificare (cu patru egalități)		14-6-30/A
	- Balanță de verificare (cu cinci egalități)		14-6-30/a
	- Balanță de verificare (cu șase egalități)		14-6-30/b
	- Balanță analitică a stocurilor		14-6-30/c
	VII. ALTE SUBACTIVITĂȚI		
44.	Decizie de imputare	14-8-2	
	- 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, după ce a fost numerotat, șnuruț, parafat și înregistrat în evidența unității.

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

Se întocmește zilnic sau lunar, după caz, prin înregistrarea cronologică, fără ștersături și spații libere, 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.

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. În această situație, Registrul-jurnal se editează lunar, iar paginile vor fi numerotate pe măsura editării lor. Registrul-jurnal va fi șnuruț, parafat și înregistrat în evidența unității în luna următoare celei în care numărul de file editate este 100, sau anual, dacă numărul filelor editate este sub 100, pentru un exercițiu financiar.

În cazul în care o unitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la balanța de verificare, registrul-jurnal se va 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 face înregistrarea în registru.

În coloana 3 se trece felul documentului (factura, chitanța, jurnal 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 și elemente de identificare a acesteia.

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 etc.).

În Registrul-jurnal se trec toate operațiunile economice privind modificarea elementelor de activ și de pasiv ale unității, indiferent dacă acestea au loc în numerar sau prin conturile deschise la bănci, neținându-se seama dacă a avut loc plata sau încasarea acestora.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

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

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

Întocmit,

Verificat,

14-1-1

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, șnuruț, parafat și înregistrat în evidența unității.

Se întocmește 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 procesele-verbale de inventariere a elementelor de activ și de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi.

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.

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 balanța de verificare, registrul-inventar se va 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 de înregistrat, calculate ca diferență între valoarea contabilă și valoarea de inventar.

În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezasortări etc.).

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă

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

Unitatea.....

REGISTRUL-INVENTAR

la data de

Nr. pagină

Nr. crt.	Recapitulația elementelor inventariate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Diferențe din evaluare (de înregistrat)	
				Valoarea	Cauze diferențe
1	2	3	4	5	6

Întocmit,

Verificat,

14-1-2

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 balanței de verificare.

2. Se întocmește la sfârșitul lunii (perioadei), 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.

CARTEA MARE

(Umutea)

Lunile	CONTUL												Total rulaj debitor	Total rulaj creditor	SOLD		
	CONTURI CORESPONDENTE CREDITOARE														La 1 ianuarie (anul)	debitor	creditor
	Cont..... Jurnal.....	Cont..... Jurnal.....	Cont..... Jurnal.....	Cont..... Jurnal.....	Cont..... Jurnal.....	Cont..... Jurnal.....	Cont..... Jurnal.....	Cont..... Jurnal.....	Cont..... Jurnal.....	Cont..... Jurnal.....	Cont..... Jurnal.....	Cont..... Jurnal.....					
Ianuarie																	
Februarie																	
Martie																	
Total tr.I																	
Aprilie																	
Mai																	
Iunie																	
Total tr.I+II																	
Iulie																	
August																	
Septembrie																	
Total tr.I+II+III																	
Octombrie																	
Noiembrie																	
Decembrie																	
Total gen. (I-IV)																	

14-1-3

REGISTRUL CARTEA MARE (ŞAH – Cod 14-1-3/a)**1. Serveşte:**

- la ţinerea contabilităţii sintetice a operaţiunilor economice şi financiare în unităţile care utilizează forma de înregistrare contabilă „maestru-şah“;
- la întocmirea bilanţei de verificare a conturilor sintetice.

2. Se întocmeşte într-un exemplar, în cadrul compartimentului financiar-contabil, lunar, separat pentru debitul şi separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operaţiunilor.

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

În cazul în care la unele conturi corespondente intervin mai multe conturi decât numărul coloanelor pe care le cuprinde fişa, se deschide o fişă anexă cu acelaşi simbol de cont, pe care se va continua înscrierea conturilor corespondente. În fişa anexă nu se trece suma din coloana principală, aceasta figurând în coloana „Suma“ a fiecărei fişe.

La începutul anului, la deschiderea fişelor, pe primul rând al coloanei „Suma“ se înregistrează soldul iniţial, pe baza bilanţei conturilor sintetice încheiată la finele anului precedent. Soldul înscris în fişă se barează şi apoi se efectuează înregistrarea operaţiunilor lunii ianuarie.

La sfârşitul lunii, se adăunează pe verticală sumele pe conturi corespondente şi 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 (şah) poate fi folosită pentru o perioadă mai mare (trimestru, semestru, an), dacă numărul operaţiunilor economice şi financiare este prea mare. În acest caz, este necesar să se stabilească totalul sumelor separat pentru fiecare lună.

Acest procedeu de utilizare a registrului Cartea mare (şah) se aplică în cazul folosirii bilanţei de verificare cu patru egalităţi (cod 14-6-30), care serveşte şi la stabilirea rulajelor cumulate de la începutul anului (inclusiv soldurile iniţiale).

În cazul bilanţei cu patru egalităţi (cod 14-6-30/A), în Cartea mare (şah), pe lângă rulajele lunare, este necesar să se stabilească şi rulajele cumulate de la începutul anului (inclusiv soldurile iniţiale).

3. Registrul Cartea mare (şah) poate fi înlocuit cu Fişa de cont pentru operaţiuni diverse.

4. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

5. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

.....
(Unitatea)

CARTEA MARE (ŞAH)			Simbol cont	Debit	Pagina
Denumirea contului				Credit	
Nr. din regis- trul- jurnal	Data oper (anul)	Suma	Conturi corespondente		

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 compartimentul financiar-contabil, pe grupe de mijloace fixe, 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 pe grupe de mijloace fixe.

La stabilirea numerelor de inventar în cadrul seriei se au în vedere, atât mijloacele fixe existente, cât și mijloacele fixe care vor fi achiziționate, construite sau confecționate în anii următori.

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 căreia 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 conturile 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.

3. Nu circulă, fiind documente 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.

Unitatea.....

Număr pagină.....

REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

Nr. de inventar	Codul de clasificare	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Locul unde se află	Alte mențiuni
1	2	3	4	5

14-2-1

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.

Când formularul este folosit ca fișă colectivă, nu se sortează pe locuri de folosință.

Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau transferate se scot din cartotecă și se păstrează 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. De exemplu, la o clădire se completează instalațiile de încălzire centrală, sanitare, electrice etc.

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 caracteristici tehnice;
- accesorii;

- grupa; codul de clasificare; data dării în folosință (anul, luna); data amortizării complete (anul, luna); durata normală de funcționare; cota de amortizare (%);

- numărul de inventar (de la număr la număr); documentul (felul, numărul, data); operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix; debit; credit; sold.

FIȘA MIJLOCULUI FIX Nr. inventar Fel, serie, nr. data document proveniență Valoare de inventar Amortizare lunară Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice Accesorii	Grupa
	Codul de clasificare
	Data dării în folosință Anul
	Luna
	Data amortizării complete Anul
	Luna
	Durata normală de funcționare
Cota de amortizare %	

(verso)

Nr. inventar (de la număr la număr)	Documen- tul (data, felul, numărul)	Operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix	Buc.	Debit	Credit	Sold

14-2-2 t2

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 ținută de responsabilul 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, brigada, 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 caracteristici 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.

BON DE MIȘCARE A MIJLOACELOR FIXE					
Număr document	Data eliberării			Predător	Primitor
	ziua	luna	anul		
Subsemnații din parteași din parteaam procedat la predarea- primirea mijloacelor fixe în bazadin					
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		Data	Semnătura
SUBUNITATEA PRIMITOARE (secție, atelier etc.)					
Numele și prenumele		Semnătura			

14-2-3A

**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 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 (la unitățile cu capital privat responsabilitatea revine administratorilor), 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 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 probe 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 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 declasate;
- numărul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar; valoarea; amortizarea până la scoaterea din funcțiune;
- ansamble, subansamble, piese, componente și materiale rezultate,
- 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.

Unitatea	PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE				APROBAT	DATA												
.....																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Număr document</th> <th colspan="3">Data</th> <th rowspan="2">Predător</th> </tr> <tr> <th>Ziua</th> <th>Luna</th> <th>Anul</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Număr document	Data			Predător	Ziua	Luna	Anul							
Număr document	Data				Predător													
	Ziua	Luna	Anul															
<p>10. CONSTATĂRILE ȘI CONCLUZIILE COMISIEI</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																		
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 dezmembrare sau la declasare		Primit în gestiune
							COMISIA		
							Nume și prenume	Semnătura	
							Nume și prenume	Semnătura	
							Nume și prenume	Semnătura	
							Nume și prenume	Semnătura	

14-2-3/aA

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, 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).

Unitatea.....

Obiectivul de investiții.....

Obiectivul supus recepției.....

Concluzia

A. 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, deserviri 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 pentru investiții.....

Obiectivul supus recepției.....

Concluzia.....

B. 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 deluni (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 remediarea
1	2	3

EXECUTANT,**BENEFICIAR,**

.....
 (Numele, prenumele, funcția)

.....
 (Numele, prenumele, funcția)

Unitatea Obiectivul de investiții.....
 Capacitatea de producție.....
 Concluzia.....

C. 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 a 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 RECEPTIEI 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. 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				

GRUPA a III-a**Bunuri de natura stocurilor****NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE
(Cod 14-3-1A și 14-3-1/aA)**

1. a) Servește ca:

- document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- act de probă în litigiile cu căraușii și furnizorii, pentru diferențele constatate la recepție;

- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

b) Se folosește ca document distinct de recepție 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 cu amănuntul sau en gros (cod 14-3-1/aA).

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:

a) pentru formularul cod 14-3-1A

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul facturii/avizului de însoțire al mărfii;
- numărul curent; denumirea bunurilor recepționate; U/M; cantitatea conform documentelor însoțitoare; cantitatea recepționată, prețul unitar și valoarea;
- numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei de recepție; data primirii în gestiune și semnătura gestionarului;

b) pentru formularul cod 14-3-1/aA, pe lângă informațiile de la lit a) (mai puțin prețul unitar și valoarea), sunt obligatorii și informațiile următoare.

- prețul de achiziție al cantității recepționate; adaosul comercial unitar și total; prețul de achiziție unitar plus adaosul comercial; valoarea la preț de vânzare, inclusiv tva.

Unitatea

NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE

Număr document	Data		Factură Nr. Avis 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
Comisia de recepție				Primit în gestiune	
Numele și prenumele			Semnătura	Data	Semnătura

14-3-1A t2

Unitatea

NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE (pentru unitățile cu amănuntul)

Număr document	Data		Factură Nr. Aviz de însoțire a mărfii
	Ziua	Luna	

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	Cantitate conform documente	Recepționat		Adaos comercial		Preț de achiziție unitar + adaosul comercial unitar	TVA		Valoare la preț de vânzare inclusiv TVA	
				Cantitate	Preț de achiziție	Unitar	Total		Unitară	Totală	Unitară	Totală
0	1	2	3	4	5	6	7 = 4x6	8 = 5+6	9	10 = 4x9	11 = 8+9	12 = 4x11
	TOTAL	X	X	X	X	X		X	X		X	

Comisia de recepție

Primit în gestiune

Numele și prenumele	Semnătura	Data

14-3-1/aA t2

BON DE PRIMIRE ÎN CONSIGNAȚIE (Cod 14-3-2)

1. Servește ca:

- dovadă de primire/predare a obiectului spre vânzare în consignație;
- act de plată către deponent;
- document de înregistrare în contabilitate.

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

Ambele exemplare sunt semnate de 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, în momentul în care marfa a fost vândută.

Deponentul încasează valoarea obiectelor vândute în consignație pe baza bonului de primire pe care semnează pentru primirea sumei în rubrica destinată acestei operațiuni.

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

3. Circulă la:

- deponent pentru confirmarea de predare a obiectului pentru vânzare în consignație (exemplarul 1);
- la casierie pentru plata sumei (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (exemplarele 1 și 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 unitară; 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, comision și TVA, prețul de vânzare);
- plăți (data, denumirea obiectului, cantitatea vândută, preț de evaluare, total sumă, semnătura deponentului).

Unitatea

Codul unic de înregistrare.....

Nr. înregistrare Oficiu reg. com./an

Localitatea

Județul

BON DE PRIMIRE ÎN CONSIGNAȚIE nr. din data de

Nr. crt.	Denumirea obiectului	Descrierea obiectului și caracteristicile lui	Cantit. depusă	Preț de evaluare (achiz.)	Comi-sion	TVA unitară	Preț vânzare (4+5+6)	Val totală (3x7)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
TOTAL				x			x	

Valoarea totală la primire.....lei,
în litere.....

Am luat la cunoștință de instrucțiunile
prevăzute pe verso

Semnătura deponentului

Am primit spre vânzare în consignație
obiectele menționate mai sus, de la
.....din.....
adresa.....
B.I./C.I.Seria.....Nr.....eliberat
de Secția de Poliție.....
Semnătura prețuitorului

L.S.

RESTITUIRI

PLĂȚI

Poz.	Denumirea obiectului	Cantit. restituită	Semnătură deponent	Comision acordat	Poz	Data	Denumirea obiectului	Cantitatea vândută	Preț de evaluare	Total sumă	Semnătura deponent
REDUCERI de preț acordate de deponent cf Declarației Nr din data de											
Poz	Denumirea obiectului	Preț de evaluare	Comision și TVA	Preț vânzare							

14-3-2 t2

(verso)

Instrucțiuni pentru deponenți

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. Plata valorii obiectelor vândute în consignație sau retragerea lor se face numai pe baza bonului de primire prezentat de deponent.

5. În caz de pierdere a bonului de primire, deponentul va solicita o copie după bonul de primire, de la societatea emitentă

6. Comisionul unității de consignație 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

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);
- 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 evidența magaziei și 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 evidența magaziei și 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);
- la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1, direct de la magazie);
- 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 transferuri, 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 evidența magaziei și 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 efectivă; prețul unitar, valoarea;
- data și semnătura predătorului și primitorului.

Unitatea						Nr. comandă Cod produs			BON DE PREDARE/TRANSFER, RESTITUIRE		
Număr document	Data			Predător	Primitor						
	Ziua	Luna	Anul								
Nr. crt.	Denumirea valorilor materiale (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)			Cod							
Data și semnătura				Viza CTC (propus mișcarea)		Predător		Primitor			

14-3-3A

BON DE CONSUM (Cod 14-3-4A)
BON DE CONSUM (colectiv – Cod 14-3-4/aA)

1. Servește ca:

- document de eliberare din magazie pentru consumul materialelor;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum, de compartimentul care efectuează lansarea, pe baza programului de producție și a consumurilor normate, sau de 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 când 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 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, aplicându-se un semn distinctiv sau materialul înlocuitor 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;
- produs/lucrare (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;
- data și semnătura gestionarului și a primitivului.

Unitatea		Buc. lansate					
PRODUS/LUCRARE (COMANDA)							
REPER..... NR.....							
DENUMIREA PIESEI NORMA.....							
BON DE CONSUM							
Număr document	Data eliberării		Nr. comandă Cod produs				
	Ziua	Luna Anul					
DENUMIREA MATERIALULUI (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)	Cantit. necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberată	Prețul unitar	Valoarea	
	1						
	2	x				x	x
Cf. normei tehnice							
Înloc.	1						
	2	x			x	x	
Data și semnătura		Șef compartiment		Gestionar		Primitor	

14-3-4A t2

(verso)

D. 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			

Unitatea				Produs, lucrare (comandă)				BON DE CONSUM (COLECTIV)			
Număr document	Data		Anul	Predător	Primitor	Nr. comandă		U/M	Cantitatea eliberată	Prețul unitar	Valoarea
	Ziua	Luna				Cod produs	Cod				
Nr. crt.	Denumirea materialelor (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)			Cantit. necesară	Cod						
Data și semnătura				Șef compartiment				Primitor			

14-3-4/aA

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 evidența magaziei și 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 în urma schimbărilor intervenite în programul de producție nu se mai folosește materialul inițial, se recalculează cantitatea limită corespunzătoare producției executate până în acel moment, emitându-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 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 aprobe 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 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;
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); U.M.; cantitatea eliberată; prețul unitar; valoarea;
- semnătura de predare – primire;
- cantitatea conform producției realizate; cantitate consumată;
- economii (-) depășiri (+) cantitative; valoarea economiilor sau depășirilor.

Unitatea				Număr		Data		
FIȘĂ LIMITĂ DE CONSUM						Luna	Anul	
Cod predător	Cod primitor	Număr comandă Cod produs		Cont debitor		Cont creditor		
Denumirea materialului (inclusiv sort, marcă, profil, dimensiune)				Cod				
U/M.	Cant eliberată	Preț unitar		Valoare				
Producția			Denumire produs, lucrare			Cod		
U/M.	Planificat	Realizat						
Cantitate necesară				Cant. înlocuită				Cantitate limită valabilă
U/M	Cf normei tehn. Pe unitate produs	Pentru producția planificată	Suplimen- tare sau diminuare	Data	Semnătura de aprobare	Bon de consum nr .	De scăzut din canti- tate	
	a	b	c	d	e	f	g	h
Șef de comp		Recalculat în baza producției realizate						
Data eliberării	Cantitatea cerută	Cantități eliberate			Semnătura predare-primire			
		Parțial		Cumulat				
x	Restituiri	x				x		
x	Total	x				x		

14-3-4/bA

Cantitate 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 evidența magaziei și 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 cuvenită, determinându-se în același timp și economia sau depășirea alocației în ziua respectivă și cumulativ de la începutul anului. Verso 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 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;
 - efectiv la masă; alocație; drepturi; recapitulăția cheltuielilor pentru hrană; porții preparate, distribuite, rămase;
 - semnături: șef compartiment, aprobat, vizat compartimentul financiar-contabil;
 - regim numărul; efectiv; dimineața; ora 10 ; prânz; ora 16; seara;

- alimente: numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); predătorul; primitorul;
- denumirea alimentelor, U/M, codul, cantitatea solicitată, cantitatea eliberată, prețul unitar, valoarea;
- semnături: întocmit, gestoriar, bucătar, confirmat, calculat.

Unitatea.....			Șef compartiment					
LISTĂ ZILNICĂ DE ALIMENTE								
Cantina								
Efectiv la masă	Alocație - lei -	Drepturi - lei -	Recapitulăția cheltuielilor pentru hrană		Mese servite	Dimineața*)	Prânz*)	Seara*)
			Economii sau depășiri de alocație	Economii	Depășiri	Efectiv la hrană		
			De la începutul perioadei (1.1)			Porții preparate		
			Pe zi			Distribuite		
			La finele perioadei			Rămase		
			Aprobat,			Vizat, Compartiment financiar-contabil		
Total								
Consum efectiv - lei -								
Regim numărul	Efectiv	Dimineața	Ora 10	Prânz	Ora 16	Seara		

*) Nu se completează de către unitățile sanitare

14-3-4/dA t2

Furnizor							
DISPOZIȚIE DE LIVRARE							
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Nr.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Data (ziua, luna, anul)</td> </tr> </table>						Nr.	Data (ziua, luna, anul)
Nr.							
Data (ziua, luna, anul)							
Veți elibera produsele de mai jos către							
.....							
prin delegatul cu delegația nr.							
.....							
B.I./C.I seria nr. emis de							
.....							
Nr. crt.	Denumirea produselor	U/M	Cantitatea		Prețul unitar		
			Dispusă	Livrată			
0	1	2	3	4	5		
Semnătura		Dispus livrarea	Gestionar		Primitor		

14-3-5A

BORDEROU DE PREDARE A DOCUMENTELOR (Cod 14-3-7)

1. Servește ca:
- document de predare la contabilitate, de către gestionar, a documentelor justificative privind mișcarea bunurilor;
 - document de predare a documentelor justificative între compartimentele unității;
 - document de control al sumelor înregistrate în contabilitatea sintetică, prin confruntarea acestora cu totalul borderoului.

2. Se întocmește în două exemplare, zilnic sau pe măsura predării documentelor, separat pentru intrări și separat pentru ieșiri, de gestionar, care completează toate datele prevăzute de formular, cu excepția celor referitoare la valoare, care se completează de compartimentul financiar-contabil.

Se întocmește pe baza documentelor justificative privind mișcarea bunurilor materiale și se semnează de gestionar, pentru predarea documentelor și de persoana din compartimentul financiar-contabil desemnată pentru primirea documentelor.

În cazul în care se utilizează pentru predarea documentelor justificative între alte compartimente, se întocmește de compartimentul care predă documentele respective.

Întocmirea borderoului nu este obligatorie în cazul când se folosesc alte metode de predare-primire a documentelor (de exemplu, prin semnare în fișele de magazie).

3. Circulă:

- la compartimentul financiar-contabil sau la compartimentele interesate, însoțit de documentele justificative respective (exemplarul 1);
- rămâne la magazie sau la ceilalți emitenți, pentru justificarea predării documentelor (exemplarul 2).

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil sau la celelalte compartimente primitoare (exemplarul 1);
- la magazie sau la celelalte compartimente emitente (exemplarul 2).

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

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului privind materiale intrate/ieșite;
- magazia;
- felul și numărul documentului; anexe; valoarea;
- data întocmirii; semnături: predător, primitor.

Magazia	BORDEROU DE PREDARE A DOCUMENTELOR Nr.				
	privind materiale $\frac{\text{intrate}}{\text{ieșite}}$ din data de				
Felul și nr documentului	Anexe	Valoarea	Felul și nr documentului	Anexe	Valoarea
Data		Predător		Primitor	
Semnătura					

14-3-7

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);
- sursă de informații pentru controlul operativ curent și contabil al stocurilor de valori materiale.

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.

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

Unitatea		FIȘĂ DE MAGAZIE				Pagina			
Magazia		Materialul (produsul), sort, calitate, marcă, profil, dimensiune							
		U/M		Preț unitar					
Document			Intrări		Ieșiri		Stoc		Data și semnătura de control
Dată	Număr	Fel							

14-3-8

Unitatea			FIȘĂ DE MAGAZIE (cu două unități de măsură)					Pagina	
Magazia			Materialul (produsul), sort, calitate, marcă, profil, dimensiune						
			U/M		Preț unitar				
Document			Intrări		Ieșiri		Stoc		Data și semnătura de control
Dată	Număr	Fel	U/M	U/M	U/M	U/M	U/M	U/M	
			

14-3-8/a

**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 gestionarul care eliberează obiectele respective sau de 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 folosința 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.

FIȘĂ DE EVIDENȚĂ A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ										
Unitatea Secția (locul de folosință)										
Numele și prenumele		Marca		Funcția						
Denumirea obiectelor (inclusiv seria, dimensiunea etc.)	Termenul de folosire	P/U	U/M	PRIMIRI			RESTITUIRI			
				Data	Felul și nr.	Cantitatea	Semnătura	Data	Felul și nr.	Cantitatea

I4-3-9

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 compartimentul financiar-contabil la sfârșitul fiecărei luni, pe feluri de materiale, obiecte de inventar și produse, grupate pe magazii (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.

REGISTRUL STOCURILOR

Unitatea

(pag. din stânga)

Nr. crt.	Materialul /produsul (sort, calitate, marcă, profil, dimensiune)	COD	U/M	Preț unitar	1 IANUARIE		31 IANUARIE		28 FEBRUARIE		31 MARTIE		30 APRILIE	
					Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

(pag. din dreapta)

Nr. crt.	Materialul /produsul (sort, calitate, marcă, profil, dimensiune)	COD	U/M	Preț unitar	31 IULIE		31 AUGUST		30 SEPTEMBRIE		31 OCTOMBRIE		30 NOIEMBRIE		31 DECEMBRIE		Nr. crt.				
					Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea					
					15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1
																					2
																					3

Întocmit,

Verificat,

14-3-11

REGISTRUL STOCURILOR

Nr. crt.	Materialul/produsul (sort, calitate, marcă, profil, dimensiune)	Cod	U/M	Cantitatea	Prețul unitar	Valoarea
0	1	2	3	4	5	6

Întocmit,

Verificat,

14-3-11/a

LISTA DE INVENTARIERE (Cod 14-3-12)

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 stabilirea provizioanelor pentru deprecieri;
- 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 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.

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignatie, 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 (sau persoanele) care predă gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) care primește 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 calculului.

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 conducerea unității în conformitate cu dispozițiile legale.

3. Circulă:

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierei 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 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:

- denumirea formularului;
- data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- denumirea unității;
- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;
- unitatea de măsură;
- cantități: stocuri factice, stocuri scriptice, diferențe în plus, diferențe în minus;
- preț unitar;
- valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul;
- comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
- gestionar: numele și prenumele, semnătura;
- contabilitate: numele și prenumele, semnătura.



CVISION
TECHNOLOGIES

Unitatea Magazia		LISTĂ DE INVENTARIERE												Gestiunea Loc de depozitare		Pagina	
Data																	
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numărul de inventar	U/M	CANTITĂȚI			Diferențe		PREȚ UNITAR	VALOAREA CONTABILĂ		VALOAREA DE INVENTAR		DEPRECIEREA			
				Stocuri	Scriptice	Faprice	Plus	Minus		Plus	Minus	Valoarea	Diferențe	Valoarea	Motivul (cod)		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
Numele și prenumele		Comisia de inventariere		Gestionar (Responsabil imobilizări corporale)												Contabilitate	
Semnătura																	

143-12

Unitatea.....		Pag.			
Gestiunea.....		LISTĂ DE INVENTARIERE			
		Data			
Nr.crt.	Cod sau denumire	Inventar faptic	Nr. crt.	Cod sau denumire	Inventar faptic
Comisia de inventariere		Numele și prenumele		Semnătura	

14-3-12/b

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 provizioanelor 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 membrii comisiei de inventariere, de gestionar și contabilul care ține evidența gestiunii. În cazul predării-primirii gestiunii, listele de inventariere se întocmesc în trei exemplare din care un exemplar la gestionarul predător, un exemplar la gestionarul care primește gestiunea, iar un exemplar la contabilitate.

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 toți gestionarii sau de persoanele care au calitatea de gestionari, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (sau persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de 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 calculului.

În listele de inventariere se înscriu stocurile factice stabilite de 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, ținând 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, calculului, 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 (sau 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 factic. Totodată, se iau măsuri pentru corecta determinare a valorii deprecierilor constatate și înregistrarea în contabilitate a provizioanelor 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 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;
- 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 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 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.

Unitatea				
Codul de identificare fiscală				
Nr. de înregistrare la Oficiul reg. com.				
Sediul (localitatea, str., număr).....				
Județul				
CHITANȚĂ PENTRU OPERAȚIUNI ÎN VALUTĂ Nr.				
Data				
Am primit/plătit de la/către				
următoarele sume în valută, reprezentând:.....				
.....				
Felul valutei	Suma în valută		Cursul	C/val în lei
	în cifre	în litere		
Total	x	x	x	
Casier,				

14-4-1/a

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 casierul unității, care semnează de predarea sumelor și a actelor de plată, și de 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 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:

față

- denumirea unității;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele casierului și mandatarului plătitor;
- suma predată/primită (în cifre și în litere), cu menționarea actelor de plăți;
- semnătura casierului și mandatarului plătitor pentru suma predată/primită, precum și pentru suma primită/restituită;

verso

- data (ziua, luna, anul) decontării sumelor neachitate;
- numele și prenumele; marca sau nr. matricol; sumele rămase neachitate.

Unitatea

PROCES-VERBAL DE PLĂȚI

Întocmit azi

Subsemnații: casier

Mandatar plătitor

Primul am predat, iar secundul am primit suma de lei
(.....)

(în litere)

reprezentând actele de plăți specificate mai jos, pentru secția, atelierul, serviciul etc.

1) lei

2) lei

3) lei

TOTAL lei

Decontarea se va face la data de

Casier, Mandatar plătitor,

.....

Azi am restituit la casierie actele de plăți menționate mai sus împreună cu suma de lei
(.....) rămasă neachitată conform listei nominale
(în litere)

de pe verso formularului.

Mandatar plătitor, Casier,

14-4-3A t2

(verso)

Unitatea

Data		
Ziua	Luna	Anul

Nr. crt.	Numele și prenumele	Marca sau nr. matricol	Suma rămasă neachitată
TOTAL			

Mandatar plătitor,

**DISPOZIȚIE DE PLATĂ/ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE
(Cod 14-4-4)**

**DISPOZIȚIE DE PLATĂ/ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE
(colectivă – Cod 14-4-4/a)**

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 într-un exemplar de 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 persoana care a primit suma;

– la compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

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

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

- denumirea unității;
- denumirea, 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.

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	<p>DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:</p> <p>Actul de identitate Seria nr.</p> <p>Am primit suma de lei</p> <p style="text-align: center;">(în cifre)</p> <p>Data</p> <p>Semnătura</p>
<p>CASIER</p> <p>Plătit/încasat suma de lei</p> <p style="text-align: center;">(în cifre)</p> <p>Data</p> <p>Semnătura.....</p>	

Unitatea

DISPOZIȚIE DE *) CĂTRE CASIERIE nr. din										
Scopul încasării/plății										
Numele și prenumele		Funcția (calitatea)		Actul de identitate (seria, nr) **)		SUMA				Semnătura de primire
						Reprezentând			Totală	
Semnătura	Conducătorul unității	Viza de control financiar-preventiv	Compartiment financiar-contabil	TOTAL						
				CASIER Plătit/încasat suma totală de lei						
					Data Semnătura.....					

*) Se va scrie „ÎNCASARE“ sau „PLATĂ“, după caz

14-44/a

**) Se va completa numai pentru plăți

BORDEROUL DOCUMENTELOR ACHITATE CU CECURI DE DECONTARE (Cod 14-4-6)

1. Servește ca:

- document justificativ (împreună cu documentele anexe) al sumelor achitate cu cecuri de decontare;
- document de predare la compartimentul financiar-contabil a documentelor în baza cărora s-au emis cecuri.

2. Se întocmește într-un exemplar, zilnic sau la alte perioade stabilite de conducătorul compartimentului financiar-contabil, de către gestionarul carnetului de cecuri, pe măsura utilizării filelor din carnet.

Borderoul se întocmește separat pe feluri de cecuri.

În cazul în care pentru un cec se anexează mai multe documente, acestea se trec pe rânduri distincte, urmând ca în dreptul ultimului document să se completeze celelalte coloane ale formularului.

3. Circulă:

- la compartimentul aprovizionare sau alt compartiment desemnat, pentru confirmarea legalității, necesității, oportunității și operațiunii;
- la persoana autorizată să exercite controlul financiar-preventiv, pentru acordarea vizei respective;
- la compartimentul financiar-contabil, împreună cu documentele anexate, semnându-se de verificare.

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 gestionarului carnetului de cecuri;
- numărul curent; felul, numărul și data documentului; documentul de recepție (numărul și data); beneficiarul sumei; seria și numărul cecului; suma achitată;
- numărul actelor justificative anexate;
- semnături: viza compartimentului aprovizionare sau alt compartiment desemnat, viza de control financiar preventiv, gestionar carnet cecuri.

Unitatea							
BORDEROUL DOCUMENTELOR ACHITATE CU CECURI DE DECONTARE							
prezentate de la data de							
Nr crt.	Documentul			Documentul de recepție (nr. și data)	Beneficiarul sumei	Seria și numărul cecului	Suma achitată
	Felul	Numărul	Data				
Anexez un număr de acte justificative Gestionar carnet cecuri,						TOTAL	

14-4-6

Viza compartimentului
aprovizionare sau alt
compartiment desemnat,

Viza de control
financiar preventiv

Întocmit,

Verificat,

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, zilnic, de casierul unității sau de altă persoană împuternicită, 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; numărul anexelor; explicații; încasări; plăți;
- report/sold ziua precedentă;
- semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

Unitatea.....

REGISTRU DE CASĂ

Nr. crt.	Nr act casă	Nr. anexe	Explicații	Data			Plăți
				Ziua	Luna	Anul	
Report/Sold ziua precedentă							
De reportat pagina/TOTAL							
Casier,				Compartiment financiar-contabil,			

14 -4-7A

Unitatea.....

REGISTRU DE CASĂ

Nr. crt.	Data			Nr. act. casă	Nr. anexă	Explicații	Încasări	Plăți
	Ziua	Luna	Anul					
Report/Sold ziua precedentă								
De reportat pagina/TOTAL								
Casier,				Compartiment financiar-contabil,				

14-4-7/bA

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 casierul unității sau de 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 din documentele în care s-au consemnat acestea.

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.

Unitatea			DATA			Contul casa
REGISTRU DE CASĂ (în valută)			Ziua	Luna	Anul	

Nr. crt.	Nr. act casă	Nr. anexe	Explicații	ÎNCASĂRI				PLĂȚI				Contravaloarea în lei
				Felul valutei								
				Cursul								x
			Report / Sold ziua precedentă									
			De reportat pag /Total									
Casier,				Compartiment financiar-contabil,								

14-4-7/aA

Unitatea										Contul casa			
REGISTRU DE CASĂ (în valută)													
Nr. crt.	DATA			Nr. act casă	Nr. anexe	Explicații	ÎNCASĂRI			PLĂȚI			Contravaloarea în lei
	Ziua	Luna	Anul				Felul valutei						
							Cursul						x
						Report/ Sold ziua precedentă							
						De reportat pag/Total							
Casier,				Compartiment financiar-contabil,									

14-4-7/cA

BORDEROU DE ACHIZIȚIE
(Cod 14-4-13, Cod 14-4-13/a și Cod 14-4-13/b)

1. Servește ca:

- document de înregistrare în gestiune a produselor cumpărate;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate a valorii produselor 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 delegatul însărcinat să aprovizioneze unitatea cu produse de pe piața țărănească, de la producătorii individuali sau de la alte persoane fizice, în momentul achiziției.

Se semnează de delegatul care face achizițiile respective și de gestionarul care primește marfa.

3. Circulă:

- la gestiune, pentru semnarea de primire a produselor și întocmirea Notei de recepție și constatare de diferențe (ambele exemplare);
- 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/a:

- 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; prețul unitar de alimentație publică; valoarea de alimentație publică;
- semnături: achizitor, gestionar;

c) 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;
- denumirea produselor; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar; valoarea; avansul acordat; suma plătită; semnătura de primire a sumei;
- semnături: achizitor, gestor.

Unitatea

Codul de identificare fiscală

Numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului.....

Sediul (localitatea, str., număr)

Județul

BORDEROU DE ACHIZIȚIE

nr. data

Produsul	Cod	U/M	Cantitate	Preț unitar de achiziție	Valoarea achiziției
TOTAL	x	x		x	

14-4-13

Semnătura achizitorului,

Semnătura gestorului,

Unitatea

Codul de identificare fiscală

Numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului.....

Sediul (localitatea, str., număr)

Județul

BORDEROU DE ACHIZIȚIE

nr. data

(alimentația publică)

Produsul	Cod	U/M	Cantitate	Preț unitar de achiziție	Valoarea achiziției	Preț unitar alim. publică	Valoarea alim. publică	Mențiuni
TOTAL	x	x		x		x		x

14-4-13/a

Semnătura achizitorului,

Semnătura gestorului,

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 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 compartimentul care primește decontul;
- exemplarul 2 – rămâne la compartimentul care ține contabilitatea operațiunilor în participație și care întocmește decontul.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea unității 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.

Unitatea emitentă	Unitatea destinatară
Codul de identificare fiscală	Codul de identificare fiscală
Numărul de înregistrare la Oficiul reg. com.	Numărul de înregistrare la Oficiul reg. com.
Sediul (localitatea, str., număr)	Sediul (localitatea, str., număr)
Județul	Județul

DECONT PENTRU OPERAȚIUNI ÎN PARTICIPAȚIE

nr. data

Nr. crt.	Simbol cont		Denumire cont creditor pentru cheltuielile și sumele transmise Denumire cont debitor pentru veniturile și sumele primite	Valoarea transmisă conform contract asociere în participație
	Debitor	Creditor		
0	1	2	3	4

14-4-14

Conducătorul unității,
L.S.

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.

2. Se întocmește în două exemplare, lunar, pe secții, ateliere, servicii etc., pe baza documentelor de evidență a muncii și 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 (în cazul statului de salarii cod 14-5-1/b și cod 14-5-1/c) și se semnează, pentru confirmarea exactității calculului, 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 utilizează 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 cuvenite (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.

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).

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.

Unitatea

STAT DE SALARII
pe luna anul

(secția, serviciul etc.)

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	Marca (funcția) sau numărul matricol	Salariul de bază (pe oră, zi, lună)		Vechime în muncă %	Timp lucrat (ore sau zile)			din care:			Timp nelucrat (ore sau zile)	Salariul de bază pt. timpul efectiv lucrat în regim normal de lucru	Ore după normă	Ore regie sau zile lucrate	SPORURI					Indemnizație de concediu	Întreprindere	Acasă pt. depășirea sarcinilor					
			Efectiv în acord	După normă		Ore regie sau zile lucrate	Suplimentare	De noapte	Întreprindere	Ore de suplimentare	Ore de noapte					Vechime	Concedii deosebite											
																		Ore de suplimentare	Ore de noapte	Vechime				Concedii deosebite				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

Alte drepturi impozabile	Contra-venia	Venit brut	Contribuția individuală pentru asigurări sociale	Contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor	Contribuția pentru asigurările sociale de sănătate	Cheltuieli Profesionale (cota 15%)	Venit net	Alte contribuții sau cheltuieli deductibile	Deducere personală de bază	Deducere suplimentare	Venit bază de calcul	Impozit calculat și reținut	Salariul net	Avans	Rest de plată	ALTE RETINERI		Total de plată	
																Chirii			
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47

Conducătorul unității,

Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

Întocmit,

14-5-1/a

Unitatea
(secția, serviciul etc.)

STAT DE SALARII
pe luna anul

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	Marca (funcția) sau număr matricol	Total salar	Indem- nizațe pt. primele 10 zile de boală	Indem- nizațe din asigura- ri sociale de stat	Alte dreptu- ri impo- zabile	Venit brut	Contribu- ția individuală pentru asigura- ri sociale	Contribu- ția individuală pentru protecția socială a șomerilor	Contribu- ția pentru asigura- ri sociale de sănătate	Cheltuieli profesio- nale (cota 15%)	Venit net	Alte contribu- ții sau cheltuieli deducibi- le	Deducere personală de bază	Deduceri suplimen- tare	Venit bază de calcul	Impozit calculat și reținut	Salariul net	ALTE RETINERI					Total de plată		
																			Indem- nizațe conce- ditu odihnă, lichi- dări	Chirii	Imputații	Poporn	Rate		Alte căștiguri în bani și în natură	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
14-5-1/b																										

Conducătorul unității, Conducătorul compartimentului financiar-contabil, Întocmit,

Unitatea
(secția, serviciul etc.)

STAT DE SALARII
pe luna anul

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	Marca (funcția) sau număr matricol	Total salaru	Indem- nizațe pt. primele 10 zile de boală	Indem- nizațe din asigura- ri sociale de stat	Alte dreptu- ri impo- zabile	Venit brut	Contribu- ția individuală pentru asigura- ri sociale	Contribu- ția individuală pentru protecția socială a șomerilor	Contribu- ția pentru asigura- ri sociale de sănătate	Cheltuieli profesio- nale (cota 15%)	Venit net	Alte contri- butii sau cheltuieli deductibile	Deducere personală de bază	Deduceri suplimen- tare	Venit bază de calcul	Impozit calculat și reținut	Salariul net	ALTE RETINERI					Total de plată		
																			Indem- nizațe conce- ditu de odihnă, lichi- dări	Avans	Indem- nizațe conce- ditu de odihnă, lichi- dări	Poporn	Rate		Alte căștiguri în bani și în natură	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
14-5-1/c																										

Conducătorul unității, Conducătorul compartimentului financiar-contabil, Întocmit,

LISTĂ DE AVANS CHENZINAL
(Cod 14-5-1/d)

1. Servește ca:
 - document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite 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 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 exemp. 2 al registrului de casă (exempl. 1);
 - la compartimentul care a întocmit lista de avans chenzinal (exempl. 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; avans de plată;
 - semnături: conducătorul unității, conducătorul compartimentului financiar-contabil, persoana care îl întocmește.

Unitatea
.....
(secția, serviciul etc.)

LISTĂ DE AVANS CHENZINAL
pe luna anul

Nr. crt.	Numele și prenumele	Marca	Salariul de bază	Timp efectiv		Avans de plată
				Lucrat	Concediu medical	
0	1	2	3	4	5	6

14-5-1/d

Conducătorul unității,

Conducătorul compartimentului
financiar-contabil,

Întocmit,

**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 persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale în numerar.

3. Circulă:

- la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
- la persoana care efectuează deplasarea;
- la persoanele autorizate de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea să confirme sosirea și plecarea 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, stabilind diferența de primit sau de restituit, avându-se în vedere eventualele penalizări și semnând pentru verificare.

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

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 (cod 14-4-4 sau cod 14-4-4/a, după caz);

- 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; ștampila unității; semnătura conducătorului unității;
- 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 chitanței pentru restituirea diferenței; diferența de primit/restituit;
- semnături: conducătorul unității, controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, șeful de compartiment, titularul de avans.

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 *) Plecat *) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit *) Plecat *) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura
Sosit *) Plecat *) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit *) Plecat *) Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura

*) Se va completa ziua, luna, anul și ora.

(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 dispoziție de încasare către casierie nr. din		Diferența de $\frac{\text{primit}}{\text{restituit}}$ lei		
Aprobat conducătorul unității,	Control financiar- preventiv,	Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular 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 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 chitanței pentru restituirea diferenței; diferența de primit/restituit;
- semnături: conducătorul unității, șeful de compartiment, controlul financiar preventiv, titularul de 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
 locul de descărcare pleacă la
 anul se înapoiază la terminarea cursei sau marșrutei

Nr. Km. parcurși	Relația		Relația		Relația	
Km. dus-întors conform marșrutei						
Km. pt. redirejare						
Total Km.						
Avans în valută se acordă pentru	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
1. Diurna						
2. Cheltuieli de deplasare:						
Total						
Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr. din Casier			Diferența de $\frac{\text{primit}}{\text{restituit}}$ lei			
Aprobat conducătorul unității,	Control financiar-preventiv,	Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular avans,		

14-5-4/a

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 titularul de avans pentru cheltuielile 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 baza de Chitanță pentru operațiuni în valută (cod 14-4-1/a), Dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4/a), după caz.

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 sau în valută și în lei; sume decontate; diferențe de restituit/primit;
- semnături: conducătorul unității, șeful compartimentului financiar-contabil, controlul financiar preventiv, titularul de avans, persoana care verifică decontul.

Unitatea
 Titularul de avans

Nr. din

**DECONT DE CHELTUIELI
 (pentru deplasări externe)**

I AVANSURI ÎN VALUTĂ	Țara		Țara		Țara		Total Lei
	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei	
A. Primite 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 valutelor neutilizate				
- bilete călătorie							
- surplus bagaj			- penalități pt depunerea cu întârziere a decontului				
- taxă aeroport							
C. Sume de recuperat			2 Diferența de primit				
- CFR			- contravaloarea în lei a valutei depuse în plus				
- TAROM			- chelt în lei neprimite în avans				
Aprobat conducătorul unității,	Control financiar-preventiv,	Verificat decont,	Șef compartiment,		Titular avans,		

14-5-5 t2

(verso)

I DECONTAREA DIURNEI	Data plecării (ziua și ora)						Data plecării (ziua și ora)						
	Mijloc de transport						Mijloc de transport						
	Categ.	Țara			Țara			Țara			Număr zile		
		Valuta			Valuta			Valuta			Total	Transport	
Peri- oada	Zile ba- rem	Su- ma	Peri- oada	Zile ba- rem	Su- ma	Peri- oada	Zile ba- rem	Su- ma					
TOTAL I	X	X	X		X	X		X	X				
II. DECONTAREA CAZĂRII Nr și data actului	Nu- măr pers	Ca- teg	Nr nopti	Ba- rem	Su- ma	Nr nopti	Ba- rem	Su- ma	Nr nopti	Ba- rem	Su- ma	Total	
												nu- măr nopti	x
TOTAL II		X		X			X			X			
III ALTE CHELTUIELI (inclusiv diferența de curs valutar și comision schimb)													
VALUTA						VALUTA							
Nr. actului	Felul cheltuielii		Sume-devize			Nr actului	Felul cheltuielii		Sume-devize				
IV DECONTAREA TRANSPORTULUI – felul biletelor		Seria biletelor			Număr bilete		Ruta: de la la			Valoare lei			
		Recapitulația cheltuielilor			Valuta			Lei					

**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 sau 14-4-4/a, după caz).

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 sau 14-4-4/a, după caz).

- 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, titularul de avans, persoana care verifică decontul.

Unitatea.....						
Titularii de avans						
Autovehiculul nr. marca						
Cursa s-a efectuat în perioada						
DECONT DE CHELTUIELI VALUTARE						
(transporturi internaționale)						
Nr. din data						
Nr. km. parcurși	Relația		Relația		Relația	
Km. dus-întors conform marșrutei						
Km. pt. redirejare						
Total km.						
Avansul acordat	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
- prin casierie						
- împrumuturi						
Total avans						
Total cheltuieli						
Diferența de restituit s-a depus cu dispoziția de încasare nr. din			Diferența de $\frac{\text{primit}}{\text{restituit}}$			
Casier						
Aprobat conducătorul unității	Control financiar-preventiv	Verificat decont	Șef compartiment		Titular avans	

14-5-5/a

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 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 participantela 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 compartimentul financiar-contabil.

NOTĂ DE DEBITARE – CREDITARE				
Număr document		Data		
		Ziua	Luna	Anul
Nr. crt.	Emitent	Către		Conturi debitoare (creditoare)
	Data operațiunilor			Vă debităm (credităm) cu suma de lei

Întocmit, Compartiment financiar-contabil, 14-6-1A

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 etc.).

2. Se întocmește, într-un exemplar, de 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.

Unitatea		Nr. document		Data		
NOTĂ DE CONTABILITATE				Ziua	Luna	Anul
Nr. crt.	Explicații	Simbolul conturilor		Suma		
		Debitoare	Creditoare			
TOTAL						

Întocmit,

Verificat,

14-6-2A

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.

2. Se întocmește în trei exemplare, de 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.

Unitatea creditoare Cod de identificare fiscală..... Nr. de înregistrare la Oficiul reg. com. Sediul (localitatea, strada, număr) Județul Cont Banca	Nr. de înregistrare din Către	
EXTRAS DE CONT		
Conform dispozițiilor în vigoare, vă înștiințăm că, în evidențele noastre contabile, la data de, unitatea dvs. figurează cu următoarele debite:		
Documentul (felul, numărul și data)	Explicații	Suma

14-6-3 t2
(verso)

În termen de 5 zile de la primire urmează să ne restituiți acest extras confirmat pentru suma acceptată, iar în cazul constatării de diferențe să anexați nota explicativă cuprinzând obiecțiile dvs. Presentul extras de cont ține loc de conciliere conform procedurii arbitrale.

Conducătorul unității,
L.S.

Conducătorul compartimentului
financiar-contabil,
.....

Unitatea debitoare	Nr. de înregistrare din Către
Confirmăm prezentul extras de cont pentru suma de lei, pentru achitarea căreia (se va completa după caz): a) am depus la bancă ordinul de plată nr. din b) am depus la Oficiul Poștal nr. ... mandatul poștal nr..... din c) urmează să efectuăm plata într-un termen de..... Obiecțiile noastre privind sumele din prezentul extras de cont sunt cuprinse în nota explicativă anexată.	
Conducătorul unității, L.S.	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.

Unitatea

Contul

JURNAL PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ ȘI BANCĂ

Luna _____ Anul ____

Nr. rând	Reg. de casă sau extrase de cont de la bancă	Conturi corespondente						Rulaj
		2	3	4	5	6	7	
1	1							8
2								
3								

Întocmit,

Verificat,

14-6-5

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/ factură; 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.

Unitatea
 Contul
 Luna Anul Pag.

**JURNAL
 PRIVIND DECONTĂRILE CU FURNIZORII**

Nr. rând	Ziua înreg.	Numărul și data		Furnizorul- localitatea (Explicații)	CONTURI CORESPONDENTE DEBITOARE													Rulaj creditor al contului de furnizori	Plata facturilor (debit cont furnizori)			Nr. rând
		Noti de recepție	Facturii		5	6	7	8	9	10	11	12	13	Ziua achitării	Cont cores- pondent creditor	Nr. doc.	Suma					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	1				
2																		2				
3																		3				

Întocmit,

Verificat,

146-6

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“ sau contului 401 „Furnizori“.

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.

Unitatea					Pag			
SITUAȚIA ÎNCASĂRII-ACHITĂRII FACTURILOR								
					Luna Anul. ...			
Nr. rând	Ziua înregistrării	Numărul și data facturii	Client (furnizor)-localitate (explicații)	Sume de primit (datorate)	Încasarea (plata) facturilor			
					Ziua	Cont corespondent	Nr. docum.	Suma
0	1	2	3	4	5	6	7	8

Întocmit,

Verificat,

14-6-7

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.

Luna Anul

Unitatea

**JURNAL
PRIVIND CONSUMURILE ŞI ALTE IEŞIRI DE STOCURI**

Nr. rând	Ziua înregistrării	Document (felul, nr.)	CONTURI DEBITOARE		CONTURI CREDITOARE													
			Sintetice	Analitice	Sume	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
0	1	2	3	4	5													
1																		
2																		
3																		

Întocmit,

Verificat,

14-6-8

**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 asigurări 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

Unitatea

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

Luna Anul

Nr. rând	Ziua înre- gistră- rii	Documentul (fel și nr.)	Conturi debitoare		Conturi creditoare				
			Sintetice	Analitice					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									

Întocmit,

Verificat,

14-6-10

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 prețuitor sau persoana desemnată cu evaluarea obiectelor primite de la deponenți, în două exemplare, și se semnează de acesta pentru predare și de 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.

Unitatea

Pagina

BORDEROU
DE PRIMIRE A OBIECTELOR ÎN CONSIGNAȚIE
în ziua de anul raionul

Număr bon de primire- chitanță	Valoarea - lei -		Descrierea obiectului	Deponent	
	- la primire	- la vânzare		Numele și prenumele	Seria și nr. act de identitate
1	2	3	4	5	6

Predat
Prețuitor,

Primit
Gestionar,

14-6-14

**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 (inclusiv comision și TVA), la preț de cumpărare de la deponent, comision (exclusiv TVA), valoarea TVA;
 - semnătura gestionarului.

Unitatea

Pagina

BORDEROU DE IEȘIRE A OBIECTELOR DIN CONSIGNAȚIE

în ziua de anul

Nr. crt.	Bon de primire		Numărul facturii sau al bonului fiscal	Denumirea obiectului	Retrase de deponent	După schimbarea pretului	Valoarea obiectelor – lei			TVA
	Numărul	Data					La preț de vânzare către cumpărător (inclusiv comision și TVA)	La preț de cumpărare la deponent	Comision (exclusiv TVA)	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Gestionar,

14-6-15

**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.

Unitatea						Pag.	
JURNAL PRIVIND OPERAȚIUNI DIVERSE (pentru conturi sintetice) pe luna anul							
Nr. rând	Ziua înregis- trării	Document (felul, nr.)	Explicații	Cont cores- pondent debitor	Rulaj creditor	Gruparea sumelor pe conturi corespondente debitoare	
						Cont debitor	Suma
0	1	2	3	4	5	6	7
Contul							
1							
2							
3							
Contul							
1							
2							
3							
Întocmit,			Verificat,			14-6-17	

**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 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 balanței 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.

Unitatea

FIȘĂ DE CONT ANALITIC PENTRU CHELTUIELI			Denumirea contului (secției, atelierului, unității)										Cont	Pagina			
Data	Documentul (felul și nr.)	Explicații													Total debit	Simbol cont cores- pondent	Suma creditată

Întocmit,

14-6-21/a

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 economice și financiare .

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

În cazul în care se utilizează pentru ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economice și 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 cumulat 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 cumulat 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; simbol cont corespondent; debit; credit; D/C; sold;
- semnătura de întocmire.

Unitatea					Simbol cont		Pagina	
FIȘĂ DE CONT PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE								
Data	Document		Explicații	Simbol cont corespondent	Debit	Credit	D/C	Sold
	Felul	Nr.						

Întocmit,

14-6-22

Unitatea					FIȘĂ DE CONT PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE					Țara		Simbol cont		
(în valută și lei)										Pag				
										Firma				
Data	Document		Explicații	Simbol cont corespondent		VALUTĂ				LEI				
	Felul	Nr.		Sintetic	Analitic	Debit	Credit	D/C	Sold	Cursul	Debit	Credit	D/C	Sold

Întocmit,

14-6-22/a

FIȘA PENTRU OPERAȚIUNI BUGETARE (Cod 14-6-23)

1. Servește ca document pentru evidența analitică astfel:

La instituțiile publice finanțate de la buget:

- pentru evidența creditelor bugetare aprobate, a plăților de casă și a cheltuielilor efective;

La instituțiile publice finanțate din mijloace proprii și fonduri cu destinație specială:

- pentru evidența prevederilor din bugetul aprobat, a plăților de casă și a cheltuielilor efective.

2. Se completează:

- la ordonatorii de credite, se înscriu în col. 3 creditele aprobate, diminuările sau anulările de credite în col. 4 și soldul după fiecare operațiune în col. 5;

- la instituțiile publice finanțate din venituri proprii și din fonduri cu destinație specială, prevederile trimestriale de cheltuieli prevăzute în buget, inclusiv majorările acestora se înscriu în col. 3, anularea sau diminuarea lor pe parcursul execuției bugetului în col. 4, iar soldul după fiecare operație în col. 5;

- în col. 6 se înregistrează plățile efectuate din contul de finanțare bugetară sau din contul de disponibil, după caz, care nu sunt în același timp și cheltuieli efective; exemplu: materiale (inclusiv alimentele și combustibilii) aprovizionate de la furnizori și predate de la magazie, ridicările în numerar de la bancă pentru salarii și alte drepturi, avansuri spre decontare;

- în col. 7 se înscriu plățile efectuate prin trezoreria statului sau prin unități bancare, după care reprezintă în același timp și cheltuieli efective; exemplu: procurarea activelor fixe, a obiectelor de inventar, plata serviciilor prestate și lucrărilor executate (energie electrică, energie termică, poștă, telefon, telex, radio, televizor etc.);

- în col. 8 se înscrie totalul sumelor înregistrate în coloanele 6 și 7.

La sfârșitul fiecărei luni totalul sumelor înregistrate în coloana 7 se transferă în coloana 9, pentru ca adunate cu sumele înregistrate anterior în această coloană de cheltuieli să se poată stabili totalul cheltuielilor efective.

Reconstituirile de plăți se înregistrează "în roșu" în coloanele 6 și 7, după caz, precum și în coloana 8.

Plățile și reconstituirile înregistrate în col. 6 și 7 se evidențiază după fiecare operațiune în coloana 8 "Total plăți" care reprezintă "plata netă de casă" din contul de finanțare de la buget, respectiv din contul de disponibil.

- în col. 9, în cursul lunii, se înregistrează sumele care reprezintă cheltuieli efective; exemplu: consumurile de materiale, cheltuielile efectuate din avansurile spre decontare, totalul salariilor, contribuțiile la asigurările sociale de stat, impozitele, taxele etc., iar la sfârșitul lunii totalul plăților preluate din coloana 7;

- în col. 10 se înregistrează sumele care, potrivit reglementărilor legale în vigoare, diminuează cheltuielile efective; exemplu: plusurile de materiale constatate la inventariere, valoarea materialelor aflate în stoc la sfârșitul fiecărui semestru la compartimentele din cadrul instituțiilor publice sau la unitățile subordonate acestora, care nu țin contabilitate proprie etc.

- în col. 11 se evidențiază soldul debitor al contului de cheltuieli la sfârșitul perioadei de raportare.

3. Se întocmește într-un exemplar, pe articolele și alineatele clasificăției economice, din cadrul fiecărui subcapitol de cheltuieli, prevăzut în bugetul aprobat.



4. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

5. Se arhivează la compartimentul financiar- contabil.

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 economice și 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 titlatura și conținutul coloanelor în funcție de natura operațiunilor economice și 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.

Unitatea		DOCUMENT CUMULATIV												
Nr. crt.	0													
		1	2		3		4		5		6		7	

Întocmit,

14-6-24

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)
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, în ordinea din planul de conturi aplicabil, soldurile inițiale sau totalul sumelor debitoare și creditoare ale lunii precedente, după caz, rulajele curente debitoare și creditoare, 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.

În cazul aplicării formei de înregistrare „maestru-șah“, când, pentru evidența sintetică, se utilizează Cartea mare (șah) în care se fac numai totaluri periodice, se folosește formularul cod 14-6-30.

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:

a) pentru formularele cod 14-6-30, 14-6-30/A, 14-6-30/a și 14-6-30/b:

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

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

b) pentru formularul cod 14-6-30/c:

- denumirea unității;
- denumirea formularului; data pentru care se întocmește;
- codul; stocul inițial; cantitatea intrată/ieșită; stocul final; prețul unitar; soldul inițial; valoarea: debit/credit; soldul final;

- semnături: conducătorul compartimentului financiar-contabil, persoana care întocmește documentul;

GRUPA a VII-a**Alte subactivități****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 (ambele exemplare);
- 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).

Unitatea.....

DECIZIE DE IMPUTARE

Nr. din data de

Având în vedere actul de constatare (proces-verbal, referat etc.) nr.
din data de întocmit de în
calitate de din care rezultă că s-a
produs o pagubă în valoare de lei reprezentând
.....
.....

Paguba s-a produs în perioada
fiind adusă la cunoștința conducerii prin actul de constatare sus-arătat.

Răspunzătoare pentru producerea pagubei se fac persoanele care, în perioada
analizată, au lucrat la gestiunea verificată
.....
.....
.....
.....
.....

Având în vedere temeiurile de drept și de fapt care determină angajarea
răspunderii materiale, valoarea totală a pagubei de..... lei
se suportă de persoanele vinovate, după cum urmează:

lei de domnul(a)
lei de domnul(a)
lei de domnul(a)
lei de domnul(a)

Calculul s-a făcut așa cum rezultă din actul de constatare.

În nota(ele) explicativă(e) dată(e) cu ocazia constatării pagubei, domnul
.....
.....
.....
.....
.....
.....

14-8-2 t2

(verso)

..... a susținut că
.....
.....
.....
.....

Sușinerile s-au dovedit neîntemeiate deoarece:

.....
.....
.....
.....

În baza prevederilor legale
.....

D E C I D E:

Se impută d-lui (d-nei), având funcția de
..... locul de muncă
domiciliat în....., suma delei,
adică

Conducătorul unității,

Viză de control
financiar preventiv,

Viză
Compartiment juridic,

DOVADA DE COMUNICARE

Subsemnatul domiciliat în
..... am primit decizia de imputare nr.
..... din data de emisă de
..... în valoare de lei

(în cifre și litere)

Semnătura,

Data.....

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 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 la persoana în fața căreia s-a luat angajamentul (organ de control, jurisconsult sau alte persoane desemnate în acest scop) pentru semnare.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

ANGAJAMENT DE PLATĂ

Subsemnatul domiciliat în
 str. nr.
 bloc sc. et. apart. jud.
 posesor al B.I./C.I. seria nr. emis de
 sub nr. în anul având funcția de
 la unitatea
 luând cunoștință de faptul că prin
 s-a constatat că din vina mea am produs unității
 o pagubă de lei
 provenită din.....

 îmi iau angajamentul de a plăti această sumă unității păgubite astfel

Prezentul angajament l-am luat în conformitate cu
 În cazul nerespectării
 angajamentului de plată, se va proceda la executarea silită.

Dat astăzi

Semnat în fața noastră,

Semnătura,

Calitatea

Semnătura

14-8-2/a

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București,
 IBAN: RO75RNCB510100000120001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 224.09.71/150, fax 225.00.43, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, tel./fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: Regia Autonomă „Monitorul Oficial”