

NORME GENERALE
de intocmire si utilizare a documentelor financiar-contabile

A. Aspecte generale

1. Persoanele prevazute la art. 1 alin. (1) - (4) din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare (denumite in continuare entitati), consemneaza operatiunile economico-financiare, in momentul efectuarii lor, in documente justificative, care stau la baza inregistrarilor in contabilitate (jurnale, fise si alte documente contabile, dupa caz).

2. Documentele justificative trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea/numele si prenumele si, dupa caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care intocmeste documentul;
- numarul documentului si data intocmirii acestuia;
- mentionarea partilor care participa la efectuarea operatiunii economico-financiare (cand este cazul);
 - continutul operatiunii economico-financiare si, atunci cand este necesar, temeiul legal al efectuarii acesteia;
 - datele cantitative si valorice aferente operatiunii economico-financiare efectuate, dupa caz;
 - numele si prenumele, precum si semnaturile persoanelor care raspund de efectuarea operatiunii economico-financiare.

3. In cuprinsul oricarui document emis de catre o entitate trebuie sa se mentioneze si elementele prevazute de legislatia in domeniu, respectiv forma juridica, codul de identificare fiscală si capitalul social, dupa caz.

4. Documentele care stau la baza inregistrarilor in contabilitate pot dobandi calitatea de document justificativ numai in conditiile in care furnizeaza toate informatiile prevazute de normele legale in vigoare.

5. Documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor care le-au intocmit, vizat si aprobat precum si a celor care le-au inregistrat in contabilitate.

6. Documentele justificative provenite din tranzactii/operatiuni de cumparare a unor bunuri de la persoane fizice, pe baza de borderou de achizitie/carnet de comercializare pot fi inregistrate in contabilitate numai in cazul in care se face dovada intrarii in gestiune a bunurilor respective.

Carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol este reglementat de Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol.

7. In cazul in care documentele se refera la cheltuieli pentru prestari de servicii efectuate de persoane fizice impuse pe baza de norme de venit, pentru a fi inregistrate in contabilitate, acestea trebuie sa aiba la baza contracte sau conventii civile, incheiate in acest scop, si documentul prin care se face dovada platii (dispozitia de plata/incasare, chitanta, ordin de plata, dupa caz).

8. In conformitate cu prevederile Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, denumita in continuare legea contabilitatii, contabilitatea se tine in limba romana si in moneda nationala. Contabilitatea operatiunilor efectuate in valuta se tine atat in moneda nationala, cat si in valuta, potrivit reglementarilor elaborate in acest sens.

Prin valuta se intlege alta moneda decat moneda nationala.

9. Documentele financier-contabile pot fi intocmite si intr-o alta limba si alta moneda daca acest fapt este prevazut expres printr-un act normativ.

10. Documentele contabile (registre, jurnale, fise, note etc.) care servesc la prelucrarea, centralizarea si inregistrarea in contabilitate a operatiunilor consemnate in documentele justificative, intocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor, trebuie sa cuprinda elemente cu privire la:

- denumirea entitatii;
- data intocmirii documentului contabil;
- felul, numarul si data documentului justificativ;
- sumele corespunzatoare operatiunilor efectuate;
- conturile sintetice si analitice debitoare si creditoare;
- semnatura persoanei responsabile cu intocmirea documentelor contabile.

11. In conditiile in care documentele financiar-contabile (documentele justificative si documentele contabile) sunt intocmite si preluate in contabilitate prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor, semnatura nu constituie element obligatoriu. In astfel de situatii, trebuie sa se stabileasca prin proceduri proprii modalitati de identificare a persoanelor care au initiat, dispus si aprobat, dupa caz, efectuarea operatiunilor respective.

12. Documentele financiar-contabile pot fi prezentate ca documente pe suport hartie sau in format electronic, cu conditia intocmirii acestora potrivit prezentelor norme.

Prin document in format electronic se intlege documentul care contine informatiile prevazute de prezentele norme si care a fost emis si primit in format electronic.

13. Inscrierea datelor in documente se face cu cerneala, cu pix cu pasta sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor, dupa caz.

14. In documentele financiar-contabile nu sunt admise stersaturi, modificari sau alte asemenea procedee, precum si lasarea de spatii libere intre operatiunile inscrise in acestea sau file lipsa.

Erorile se corecteaza prin taierea cu o linie a textului sau a cifrei gresite, concomitent inscriindu-se alaturi textul sau cifra corecta.

Corectarea se face in toate exemplarele documentului si se confirma prin semnatura persoanei care a intocmit/corectat documentul, mentionandu-se si data efectuarii corecturii.

15. In cazul documentelor financiar-contabile la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza carora se primeste, se elibereaza sau se justifica numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevad asemenea restrictii, documentul intocmit gresit se anuleaza si se pastreaza sau ramane in carnetul respectiv.

La corectarea documentului justificativ in care se consemneaza operatii de predare-primire a valorilor materiale si a mijloacelor fixe este necesara confirmarea, prin semnatura, atat a predatorului, cat si a primitorului.

Grupele de mijloace fixe corespund categoriilor contabile de imobilizari corporale sau grupelor din Catalogul privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 2139/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

16. In cazul completarii documentelor prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor, corecturile sunt admise numai inainte de prelucrarea acestora. Documentele prezentate in liste de erori, anulari sau completari (pe baza carora se fac modificari in fisiere sau in baza de date a entitatii) trebuie sa fie semnate de persoanele imputernicite de conducerea entitatii.

17. In cazul in care prelucrarea documentelor financiar-contabile se face de catre un tert (persoana fizica sau juridica), in relatiile dintre tertii si entitatile beneficiare este necesar ca pentru efectuarea corespunzatoare a inregistrarilor in contabilitate sa se respecte urmatoarele reguli:

- documentele justificative sa fie intocmite corect si la timp de catre entitatile beneficiare, acestea raspunzand de realitatea datelor inscrise in documentele respective;
- documentele contabile, intocmite de tertii pe baza documentelor justificative, trebuie predate entitatilor beneficiare, impreuna cu documentele justificative, la termenele stabilite prin contractele sau conventiile civile incheiate, tertii raspunzand de corectitudinea prelucrarii datelor.

18. In vederea inregistrarii in jurnale, fise si in celelalte documente contabile a operatiunilor economico-financiare consemnate in documentele justificative, potrivit formelor de inregistrare in contabilitate utilizate de entitati, se poate face contarea documentelor justificative, indicandu-se simbolurile conturilor sintetice si analitice, debitoare si creditoare, in conformitate cu planul de conturi aplicabil.

19. Inregistrarile in contabilitate se pot face prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor sau manual.

20. Inregistrarile in contabilitatea sintetica si analitica se fac pe baza de documente justificative, fie document cu document, fie pe baza unui centralizator in care sunt inscrise mai multe documente justificative al caror continut se refera la operatiuni de aceeasi natura si din aceeasi perioada.

In cazul operatiunilor contabile pentru care nu se intocmesc documente justificative, inregistrarile in contabilitate se fac pe baza de note de contabilitate care au la baza note justificative sau note de calcul, dupa caz.

In cazul stornarilor, pe documentul initial se mentioneaza numarul si data notei de contabilitate prin care s-a efectuat stornarea operatiunii, iar in nota de contabilitate de stornare se mentioneaza documentul, data si numarul de ordine ale operatiunii care face obiectul stornarii.

21. Inregistrarile in contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor dupa data de intocmire sau de intrare a acestora in entitate si sistematic, in conturi sintetice si analitice, in conformitate cu regulile stabilite pentru fiecare forma de inregistrare in contabilitate.

22. Modelele documentelor financiar-contabile pot fi adaptate in functie de specificul si necesitatile entitatilor, cu conditia respectarii continutului de informatii prevazut la pct. 2, respectiv pct. 10, precum si a normelor de intocmire si utilizare a acestora. Acestea pot fi pretiparite sau editate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor.

Numarul de exemplare al documentelor financiar-contabile se stabileste prin proceduri proprii, in functie de necesitatile entitatilor.

23. In situatia in care activitatea de intocmire a documentelor financiar-contabile este incredintata in baza unui contract de prestari de servicii unor persoane fizice sau juridice, normele proprii interne de intocmire si utilizare a documentelor respective se adapteaza in mod corespunzator, fiind obligatoriu sa se prevada in contract clauze referitoare la intocmirea si utilizarea formularelor in aceste conditii.

Entitatile pot stabili norme proprii de intocmire si utilizare a documentelor financiar-contabile, cu conditia ca acestea sa nu contravina reglementarilor legale in vigoare.

24. Entitatile vor asigura un regim intern de numerotare a documentelor financiar-contabile, astfel:

- persoanele care raspund de organizarea si conducerea contabilitatii vor desemna, prin decizie interna scrisa, o persoana sau mai multe, dupa caz, care sa aiba atributii privind alocarea si gestionarea numerelor aferente;

- fiecare document va avea un numar de ordine sau o serie, dupa caz, numar sau serie ce trebuie sa fie secvential(a), stabilit(a) de entitate. In alocarea numerelor se va tine cont de structura organizatorica, respectiv gestiuni, puncte de lucru, sucursale etc.;

- entitatile vor emite proceduri proprii de stabilire si/sau alocare de numere ori serii, dupa caz, prin care se va mentiona, pentru fiecare exercitiu financiar, care este numarul sau seria de la care se emite primul document.

25. Factura este document justificativ care sta la baza inregistrarii in contabilitate a operatiunilor economice.

Pentru operatiunile economice pentru care, conform prevederilor Codului fiscal, nu exista obligatia intocmirii facturii, inregistrarea in contabilitate a acestora se efectueaza pe baza contractelor incheiate intre parti si a documentelor financiar-contabile sau bancare care sa ateste acele operatiuni, cum sunt: aviz de insotire a marfii, chitanta, dispozitie de plata/incasare, extras de cont bancar, nota de contabilitate etc., dupa caz.

26. Toate operatiunile privind factura (intocmire, utilizare, arhivare, corectare, reconstituire) se efectueaza conform prevederilor Codului fiscal si ale Normelor metodologice de aplicare a acestuia.

B. Reconstituirea documentelor financiar-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. Pentru situații în care, prin reglementari speciale, se prevede că documentul original trebuie să fie pastrat la alta entitate, la înregistrarea în contabilitate se utilizează copia documentului respectiv.

29. Orice persoana care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligația să aducă la cunoștință, în scris, în termen de 24 de ore de la constatare, conducatorului entității (administratorului entității, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității respective) situația constatătă.

În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea sesizării, conducatorul entității dispune încheierea unui proces-verbal care să cuprindă:

- datele de identificare a documentelor dispărute;
- numele și prenumele persoanei responsabile cu pastrarea documentelor;
- data și imprejurările în care s-a constatat lipsa documentelor respective.

Procesul-verbal se semnează de către:

- conducatorul entității;
- conducatorul compartimentului financiar-contabil al entității sau persoana împoternicita să indeplinească această funcție;
- persoana responsabilă cu pastrarea documentelor;
- seful ierarhic al persoanei responsabile cu pastrarea documentelor, după caz.

Când disparitia documentelor se dătorează insuși conducatorului entității, măsurile prevazute de prezentele norme se iau de către ceilalți membri ai consiliului de administrație, după caz.

În condițiile în care documentul pierdut, sustras sau distrus a fost întocmit de către entitate intr-un singur exemplar, reconstituirea acestuia se face urmând aceleasi proceduri prin care a fost întocmit documentul original, mentionându-se în antetul documentului că este reconstituit, și sta la baza înregistrărilor în contabilitate.

30. Ori de câte ori disparitia documentelor poate constitui infracțiune, se instiințează imediat organele de urmarire penală.

31. Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire".

Dosarul de reconstituire trebuie să contină elementele care au legătură cu constatarea și reconstituirea documentelor dispărute, și anume:

- sesizarea scrisă a persoanei care a constatat disparitia documentelor;
- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;
- dovada sesizării organelor de urmarire penală sau dovada sanctionării disciplinare a persoanei vinovate, după caz;
- dispozitia scrisă a conducatorului entității pentru reconstituirea documentelor;
- o copie a documentelor reconstituite.

32. În cazul în care documentul disparut a fost emis de alta entitate, reconstituirea se va face de entitatea emitenta, prin realizarea unei copii de pe documentul existent la entitatea emitenta. În acest caz, entitatea emitenta va trimite entității solicitante, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea cererii, documentul reconstituit.

33. Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea "DUPLICAT", cu specificarea numărului și a datei dispozitiei pe baza careia s-a facut 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.

34. Procedura de reconstituire în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii

documentelor financiar-contabile se va finaliza in termen de maximum 30 de zile de la constatare, iar in caz de forta majora, in termen de 90 de zile de la constatarea incetarii acestora.

35. In cazul gasirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anuleaza pe baza unui proces-verbal si se pastreaza impreuna cu procesul-verbal, in dosarul de reconstituire.

C. Pastrarea si arhivarea registrelor de contabilitate si a celoralte documente financiar-contabile

36. Entitatile au obligatia pastrarii in arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celoralte documente contabile, precum si a documentelor justificative care stau la baza inregistrariilor in contabilitate a operatiunilor economico-financiare.

Pastrarea documentelor justificative, a registrelor de contabilitate si a celoralte documente financiar-contabile se face, dupa caz, la domiciliul fiscal, la sediul social sau la sediile secundare, pe hartie sau pe suport electronic.

In cazul pastrarii pe suport electronic a documentelor financiar-contabile, inclusiv a celor care au fost convertite din format hartie in format electronic, nu este obligatorie aplicarea prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor in forma electronica, cu modificarile ulterioare.

In cazul in care evidenta contabila este tinuta cu ajutorul programelor informatice, documentele financiar-contabile se pot pastra pe suporturi tehnice, pe durata termenelor prevazute de legislatia in vigoare, cu conditia sa poata fi listate in orice moment, in functie de necesitatile entitatii sau la cererea organelor de control.

37. Documentele financiar-contabile se pot pastra, in baza unor contracte de prestari de servicii, cu titlu oneros, si de catre operatori economici autorizati, potrivit legii, in prestarea de servicii arhivistice. Si in acest caz, raspunderea privind pastrarea documentelor financiar-contabile revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii entitatii beneficiare.

Cu ocazia controalelor efectuate de organele abilitate, entitatile trebuie sa prezinte, la cererea acestora, documentele solicitate.

38. Termenul de pastrare a statelor de salarii este de 50 de ani, iar termenul de pastrare a registrelor si a celoralte documente financiar-contabile este de 10 ani, cu incepere de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite, cu exceptia celor prevazute la pct. 39 si 40.

39. Documentele prevazute in anexa nr. 4 se pastreaza pe o perioada de 5 ani in conditiile in care necesitatile proprii ale entitatii nu impun pastrarea acestora pe o perioada de timp mai mare.

40. Documentele financiar-contabile care atesta provenienta unor bunuri cu durata de viata mai mare de 5 ani se pastreaza pe perioada corespunzatoare duratei de viata utila a acestora.

41. In caz de incetare a activitatii entitatilor, documentele financiar-contabile se pastreaza in conformitate cu prevederile Legii societatilor nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, sau se predau la arhivele statului, in conformitate cu prevederile legale in materie, dupa caz.

42. Arhivarea documentelor financiar-contabile in format hartie se face in conformitate cu prevederile legale si cu urmatoarele reguli generale:

- documentele se grupeaza in dosare, numerotate si snuruite;
- gruparea documentelor in dosare se face cronologic si sistematic, in cadrul fiecarui exercitiu financiar la care se refera acestea. Dosarele astfel arhivate se pastreaza in spatii amenajate in acest scop, asigurate impotriva degradarii, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de preventie a incendiilor.

Evidenta documentelor la arhiva se tine cu ajutorul Registrului de evidenta, potrivit Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicata, in care sunt consemnate dosarele si documentele intrate in arhiva, precum si miscarea acestora in decursul timpului.

43. Eliminarea din arhiva entitatii a documentelor financiar-contabile, al caror termen

de pastrare prevazut in prezentele norme a expirat, se face de catre o comisie constituita potrivit procedurilor proprii ale entitatii. In aceasta situatie se intocmeste un proces-verbal si se consemneaza scaderea documentelor eliminate din Registrul de evidenta al arhivei.

D. Registrele de contabilitate

D.1 Registrele de contabilitate obligatorii pentru entitatile care conduc evidenta contabila pe baza regulilor contabilitatii in partida dubla

44. Potrivit prevederilor legii contabilitatii, registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal (cod 14-1-1), Registrul-inventar (cod 14-1-2) si Cartea mare (cod 14-1-3).

Registrele de contabilitate se utilizeaza in stricta concordanta cu destinatia acestora si se prezinta in mod ordonat si astfel completate incat sa permita in orice moment identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate.

Registrele de contabilitate se pot prezenta sub forma de registre, foi volante sau listari informative, dupa caz.

Numerotarea paginilor regisrelor se face in ordine crescatoare, iar volumele se numeroteaza in ordinea completarii lor.

45. Registrul-jurnal (cod 14-1-1) este un document contabil obligatoriu in care se inregistreaza cronologic toate operatiunile economico-financiare efectuate de entitate.

Operatiunile de aceeasi natura, realizate in acelasi loc de activitate (atelier, sectie etc.), pot fi recapitulate intr-un document centralizator, denumit jurnal auxiliar, care sta la baza inregistrarii in Registrul-jurnal.

Entitatile pot utiliza jurnale auxiliare pentru: operatiunile de casa si banca, decontarile cu furnizorii, situatia incasarii-achitarii facturilor etc.

Inregistrările din Registrul-jurnal trebuie sa cuprinda elemente cu privire la: felul, numarul si data documentului justificativ, explicatii privind operatiunile respective si conturile sintetice debitoare si creditoare in care s-au inregistrat sumele corespunzatoare operatiunilor efectuate.

Entitatile care utilizeaza jurnale auxiliare pot inregistra in Registrul-jurnal sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale. Registrul-jurnal se editeaza la cererea organelor de control si pentru necesitatile entitatii.

46. Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu in care se inregistreaza elementele de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, grupate in functie de natura lor, inventariate de entitate, potrivit legii.

Registrul-inventar se completeaza pe baza inventarierii faptice a fiecarui cont de activ si de pasiv. Elementele de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii inscrise in Registrul-inventar au la baza liste de inventariere sau alte documente care justifica natura acestor elemente existente la sfarsitul exercitiului financiar.

In cazul in care inventarierea are loc pe parcursul anului, in Registrul-inventar se inregistreaza soldurile existente la data inventarierii, la care se adauga rulajele intrarilor si se scad rulajele iesirilor de la data inventarierii pana la data incheierii exercitiului financiar.

47. Cartea mare (cod 14-1-3) este un document contabil obligatoriu in care se inregistreaza lunar si sistematic, prin regruparea conturilor, miscarea si existenta tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, la un moment dat. Aceasta este un document contabil de sinteza si sistematizare si contine simbolul contului si al conturilor corespondente (debitoare sau creditoare), rulajul debitor si creditor, precum si soldul contului. Registrul Cartea mare poate contine cate o fila pentru fiecare cont sintetic utilizat de entitate. Acest regiszru sta la baza intocmirii balantei de verificare.

Registrul Cartea mare poate fi inlocuit cu Fisa de cont pentru operatiuni diverse.

Listarea regiszrlui Cartea mare se efectueaza la cererea organelor de control, precum si pentru necesitatile entitatii.

D.2 Registrele de contabilitate obligatorii pentru persoanele care conduc evidenta contabila pe baza regulilor contabilitatii in partida simpla

48. Persoanele fizice care desfasoara activitati producatoare de venit, definite de Codul fiscal, ale caror venituri sunt determinate in sistem real si care conduc evidenta contabila pe baza regulilor contabilitatii in partida simpla intocmesc Registrul-jurnal de incasari si plati (cod 14-1-1/b) si Registrul-inventar (cod 14-1-2/b), reglementate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 170/2015 pentru aprobarea reglementarilor contabile privind contabilitatea in partida simpla.

49. Persoanele prevazute la art. 2 lit. a) din Ordinul ministrului finantelor publice nr.170/2015 pentru aprobarea Reglementarilor contabile privind contabilitatea in partida simpla si care opteaza pentru tinerea evidentei contabile pe baza regulilor contabilitatii in partida dubla intocmesc Registrul-jurnal (cod 14-1-1) si Registrul-inventar (cod 14-1-2). Intocmirea, editarea si pastrarea registrelor contabile si a celoralte documente financiar-contabile se efectueaza conform prezentelor norme.

E. Formele de inregistrare in contabilitate

50. Formele de inregistrare in contabilitate reprezinta sistemul de registre, formulare si documente contabile corelate intre ele, care servesc la inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a operatiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul exercitiului financiar.

51. Principalele forme de inregistrare in contabilitate a operatiunilor economico-financiare in cazul unitatilor care conduc contabilitatea in partida dubla sunt: "pe jurnale", "maestru-sah" si forma combinata "maestru-sah cu jurnale".

52. In cadrul formei de inregistrare in contabilitate "pe jurnale", principalele registre si formulare care se utilizeaza sunt:

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

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) se utilizeaza pentru inregistrarea cronologica a tuturor operatiunilor economico-financiare consemnate in documentele justificative. Pentru operatiunile care nu au la baza documente justificative se intocmeste Nota de contabilitate (cod 14-6-2/A).

Notele de contabilitate au la baza note justificative sau note de calcul si se inregistreaza in mod cronologic in Registrul-jurnal.

Entitatile pot utiliza jurnale auxiliare pe feluri de operatiuni, cum sunt: operatiuni de casa si banca, operatiuni privind decontarile cu furnizorii, situatia incasarii-achitarii facturilor, operatiuni privind salariile si contributia pentru asigurari sociale, protectia sociala a somerilor si asigurarile de sanatate, alte operatiuni.

Lunar sau la alta perioada prevazuta de lege, in fiecare jurnal auxiliar se stabilesc totalurile sumelor debitoare sau creditoare inregistrate in cursul lunii (perioadei), totaluri care se inscriu in Registrul-jurnal.

Contabilitatea analitica se poate tine fie direct pe aceste jurnale (pentru unele conturi), fie cu ajutorul altor formulare comune (fisa de cont analitic pentru valori materiale, fisa de cont pentru operatiuni diverse etc.) sau specifice, folosite in acest scop.

Inregistrările in jurnale se fac in mod cronologic in tot cursul lunii (perioadei) sau numai la sfarsitul lunii (perioadei), fie direct pe baza documentelor justificative, fie pe baza documentelor centralizatoare intocmite pentru operatiunile aferente lunii (perioadei) respective, care sunt consemnate cronologic in acestea.

Cartea mare (cod 14-1-3) este documentul de sistematizare contabila care cuprinde toate conturile sintetice si reflecta, la un moment dat, existenta si miscarea tuturor elementelor de natura activelor, datorilor si capitalurilor proprii.

Cartea mare serveste la stabilirea rulajelor lunare si a soldurilor conturilor si sta la baza intocmirii balantei de verificare.

Pentru stabilirea rulajelor se preia in Cartea mare rulajul creditor din jurnalul contului respectiv, iar rulajul debitor se stabileste prin totalizarea sumelor preluate din coloanele de

conturi corespondente ale jurnalelor.

Soldul debitor sau creditor al fiecarui cont se stabileste in functie de rulajele debitoare si creditoare ale contului respectiv, tinandu-se seama de soldul de la inceputul anului, care se inscrie pe randul destinat in acest scop.

Balanta de verificare este documentul contabil utilizat pentru verificarea inregistrarii corecte in contabilitate a operatiunilor efectuate si controlul concordantei dintre contabilitatea sintetica si cea analitica, precum si principalul instrument pe baza caruia se intocmesc situatiile financiare anuale si raportarile contabile stabilite potrivit legii.

53. In cadrul formei de inregistrare "maestru-sah", principalele registre si formulare care se utilizeaza sunt:

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

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) se utilizeaza pentru inregistrarea cronologica a tuturor operatiunilor economico-financiare consemnate in documentele justificative, la fel ca in cazul formei de inregistrare "pe jurnale".

Cartea mare (sah - cod 14-1-3/a) este documentul de sistematizare a inregistrarilor contabile in conturile sintetice.

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

Contabilitatea analitica se tine cu ajutorul formularelor comune (fisa de cont pentru operatiuni diverse, fisa de cont analitic pentru valori materiale) sau cu ajutorul formularelor specifice folosite in acest scop.

Balanta de verificare se intocmeste pe baza totalurilor preluate din Cartea mare (sah), respectiv din fisile deschise distinct pentru fiecare cont sintetic.

Pentru verificarea inregistrarilor in contabilitatea analitica se pot intocmi balante de verificare analitice.

54. In cazul utilizarii formei de inregistrare combinata "maestru-sah cu jurnale", pe langa formularele mentionate la forma de inregistrare "maestru-sah", se utilizeaza jurnalele auxiliare specifice formei de inregistrare "pe jurnale".

In Cartea mare (sah), pentru fiecare cont sintetic, totalurile lunare stabilite in jurnal se inscriu atat in coloana destinata rulajului debitor sau creditor, cat si in coloanele conturilor corespondente.

F. Criteriile minimale privind programele informatice utilizate in activitatea finanziara-contabila

55. Sistemul informatic de prelucrare automata a datelor la nivelul fiecarei entitati trebuie sa asigure prelucrarea datelor inregistrate in contabilitate in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile, controlul si pastrarea acestora pe suporturi tehnice.

56. Programele informatice utilizate in activitatea finanziara-contabila trebuie sa asigure listarea in orice moment a documentelor financiar-contabile solicitate de organele de control.

57. La elaborarea si adaptarea programelor informatice vor fi avute in vedere urmatoarele:

- a) cuprinderea in procedurile de prelucrare a reglementarilor in vigoare si a posibilitatii de actualizare a acestor proceduri, in functie de modificarile intervenite in legislatie;
- b) gestionarea pachetelor de produse-program, asigurarea protectiei lor impotriva accesului neautorizat, realizarea confidentialitatii datelor din sistemul informatic;
- c) stabilirea tipului de suport pentru pastrarea datelor de intrare, intermediare sau de iesire;
- d) solutionarea eventualelor erori care pot sa apară in functionarea sistemului

informatic;

e) verificarea completa sau prin sondaj a modului de functionare a procedurilor de prelucrare prevazute de sistemul informatic;

f) verificarea totala sau prin sondaj a operatiunilor economico-financiare inregistrate in contabilitate, astfel incat acestea sa fie efectuate in concordanta stricta cu prevederile actelor normative care le reglementeaza;

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

58. Sistemele informatiche de prelucrare automata a datelor in domeniul financiar-contabil trebuie sa raspunda la urmatoarele criterii considerate minimale:

a) sa asigure concordanta stricta a rezultatului prelucrarilor informaticce cu prevederile actelor normative care le reglementeaza;

b) sa precizeze tipul de suport care asigura prelucrarea datelor in conditii de siguranta;

c) fiecare data inregistrata in contabilitate trebuie sa se regaseasca in continutul unui document, la care sa poata avea acces atat beneficiarii, cat si organele de control;

d) sa asigure listele operatiunilor efectuate in contabilitate pe baza de documente justificative, care sa fie numerotate in ordine cronologica, interzicandu-se inserari, intercalari, precum si orice eliminari sau adaugari ulterioare;

e) sa asigure reluarea automata in calcul a soldurilor conturilor obtinute anterior;

f) sa asigure conservarea datelor pe o perioada de timp care sa respecte prevederile legii contabilitatii;

g) sa precizeze procedurile si suportul magnetic extern de arhivare a produselor-program, a datelor introduse, a situatiilor financiare sau a altor documente, cu posibilitatea de reintegrare in sistem a datelor arhivate;

h) sa nu permita inserari, modificari sau eliminari de date pentru o perioada inchisa;

i) sa asigure urmatoarele elemente constitutive ale inregistrarilor contabili:

- data efectuarii inregistrarii contabile a operatiunii;

- jurnalul de origine in care se regasesc inregistrarile contabile;

- numarul documentului justificativ sau contabil (atribuit de emitent);

j) sa asigure confidentialitatea si protectia informatiilor si a programelor prin parole, cod de identificare pentru accesul la informatii, copii de siguranta pentru programe si informatii;

k) sa asigure listari clare, inteligibile si complete, care sa contina urmatoarele elemente de identificare, in antet sau pe fiecare pagina, dupa caz:

- tipul documentului sau al situatiei;

- denumirea entitatii;

- perioada la care se refera informatia;

- datarea listarilor;

- paginarea cronologica;

- precizarea programului informatic si a versiunii utilizate;

l) sa asigure listarea ansamblului de situatii financiare si documente de sinteza necesare conducerii operative a entitatii;

m) sa asigure respectarea continutului de informatii prevazut pentru documente;

n) sa permita, in orice moment, reconstituirea continutului conturilor, listelor si informatiilor supuse verificarii; toate soldurile conturilor trebuie sa fie rezultatul unei liste de inregistrari si al unui sold anterior al acelui cont; fiecare inregistrare trebuie sa aiba la baza elemente de identificare a datelor supuse prelucrarii;

o) sa nu permita:

- deschiderea a doua conturi cu acelasi simbol;

- modificarea simbolului de cont in cazul in care au fost inregistrate date in acel cont;

- suprimarea unui cont in cursul exercitiului finantiar curent sau aferent exercitiului finantier precedent, daca acesta contine inregistrari sau sold;

- editarea a doua sau a mai multor documente de acelasi tip, cu acelasi numar si continut diferit de informatii;

p) sa permita suprimarea unui cont care nu are inregistrari pe parcursul a cel putin 2

ani (exercitii financiare), in mod automat sau manual;

q) sa prevada in documentatia produsului informatic modul de organizare si tipul sistemului de prelucrare:

- monopost sau multipost;
- monosocietate sau multisocietate;
- retea de calculatoare;
- portabilitatea fisierelor de date;

r) sa preciseze tipul de organizare pentru culegerea datelor:

- preluari pe loturi cu control ulterior;
- preluari in timp real cu efectuarea controlului imediat;
- combinarea celor doua tipuri;

s) sa permita culegerea unui numar nelimitat de inregistrari pentru operatiunile contabile;

t) sa posede documentatia tehnica de utilizare a programelor informatice necesara exploatarii optime a acestora;

u) sa respecte reglementarile in vigoare cu privire la securitatea datelor si fiabilitatea sistemului informatic de prelucrare automata a datelor.

59. Contractele care stau la baza achizitiei de programe informatice utilizate in activitatea finantier-contabila trebuie sa prevada clauze privind intretinerea si adaptarea produselor livrate, precum si clauze privind eliminarea posibilitatilor de modificare a procedurilor de prelucrare automata a datelor de catre utilizatori

60. Utilizatorul trebuie:

- sa se asigure de perenitatea documentatiei, a diferitelor versiuni ale produsului-program;
- sa organizeze arhivarea datelor, programelor sau produselor de prelucrare astfel incat informatiile sa poata fi reprocesate;
- sa detina la sediul sau, pe perioada neprescrisa, manualul de utilizare complet si actualizat al fiecarui produs-program utilizat.

61. Pe perioada neprescrisa se va organiza o gestiune a versiunilor, modificarilor, corecturilor si schimbarilor de sistem informatic, produse-program si sistem de calcul.

Daca entitatea, in cursul acestei perioade, a schimbat sistemul de calcul, respectiv de prelucrare a datelor, trebuie sa se efectueze o reconciliere intre datele arhivate si versiunile noi ale produselor-program si ale echipamentelor de calcul.

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

ANEXA nr. 2**NORME SPECIFICE DE UTILIZARE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE**

NOMENCLATORUL
documentelor financiar-contabile

Nr. crt.	Denumire	Cod	
		baza	varianta
0	1	2	3
I. REGISTRELE DE CONTABILITATE			
1.	Registrul-jurnal	14-1-1	
2.	Registrul-inventar	14-1-2	
3.	Cartea mare	14-1-3	
4.	- Cartea mare (sah)		14-1-3/a
II. MIJLOACE FIXE			
5.	Registrul numerelor de inventar	14-2-1	
6.	Fisa mijlocului fix	14-2-2	
7.	Bon de miscare a mijloacelor fixe	14-2-3A	
8.	- Proces-verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale		14-2-3/aA
9.	Proces-verbal de receptie	14-2-5	
10.	- Proces-verbal de receptie provizorie		14-2-5/a
11.	- Proces-verbal de punere in functiune		14-2-5/b
III. BUNURI DE NATURA STOCURILOR			
12.	Nota de receptie si constatare de diferente	14-3-1A	
13.	Bon de predare, transfer, restituire	14-3-3A	
14.	Bon de consum	14-3-4A	
15.	- Bon de consum (colectiv)		14-3-4/aA
16.	- Lista zilnica de alimente		14-3-4/dA
17.	Dispozitie de livrare	14-3-5A	
18.	Aviz de insotire a marfii	14-3-6A	
19.	Fisa de magazie	14-3-8	
20.	Fisa de evidenta a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta	14-3-9	
21.	Lista de inventariere	14-3-12	
22.	- Lista de inventariere		14-3-12/b
23.	- Lista de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)		14-3-12/a
IV. MIJLOACE BANESTI SI DECONTARI			
24.	Chitanta	14-4-1	

25.	- Chitanta pentru operatiuni in valuta	14-4-1/a
26.	Dispozitie de plata/incasare catre casierie	14-4-4
27.	Registru de casa	14-4-7A
28.	- Registru de casa	14-4-7/bA
29.	- Registru de casa (in valuta)	14-4-7/aA
30.	- Registru de casa (in valuta)	14-4-7/cA
31.	Borderou de achizitie	14-4-13
32.	- Borderou de achizitie (de la producatori individuali)*	14-4-13/b
33.	Decont pentru operatiuni in participatie	14-4-14
V. SALARII SI ALTE DREPTURI DE PERSONAL		
34.	Stat de salarii	14-5-1
35.	Ordin de deplasare (delegatie)	14-5-4
36.	- Ordin de deplasare (delegatie) in strainatate (transporturi internationale)	14-5-4/a
37.	Decont de cheltuieli (pentru deplasari externe)	14-5-5
38.	Decont de cheltuieli valutare (transporturi internationale)	14-5-5/a
VI. CONTABILITATE GENERALA		
39.	Nota de debitare-creditare	14-6-1A
40.	Nota de contabilitate	14-6-2A
41.	Fisa de cont pentru operatiuni diverse	14-6-22
42.	- Fisa de cont pentru operatiuni diverse (in valuta si in lei)	14-6-22/a
43.	Balanta de verificare (cu patru egalitati)	14-6-30
44.	- Balanta de verificare (cu patru egalitati)	14-6-30/A
45.	- Balanta de verificare (cu cinci egalitati)	14-6-30/a
46.	- Balanta de verificare (cu cinci egalitati)	14-6-30/b1
47.	- Balanta de verificare (cu cinci egalitati)	14-6-30/b2
48.	- Balanta de verificare (cu sase egalitati)	14-6-30/b
49.	- Balanta analistica a stocurilor	14-6-30/c
VII. ALTE SUBACTIVITATI		
50.	Situatia activelor gajate sau ipotecate	14-8-1
51.	- Situatia bunurilor sechestrante	14-8-1/a
52.	Decizie de imputare	14-8-2
53.	Angajament de plata	14-8-2/a

*

Conform art.20 lit. a) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pielei produselor din sectorul agricol, dupa data de 2 mai 2015 (180 de zile de la data intrarii in vigoare a Legii nr. 145/2014) se interzice utilizarea borderoului de achizitie (de la producatori individuali) (cod 14-4-13/b) pentru achizitiile de la producatorii agricoli, persoane fizice, definiti potrivit prevederilor respectivei legi.

GRUPA I
REGISTRELE DE CONTABILITATE

REGISTRUL-JURNAL
(Cod 14-1-1)

Registrul-jurnal este documentul contabil obligatoriu in care se inregistreaza cronologic toate operatiunile economico-financiare efectuate de entitate.

Registrul-jurnal se intocmeste lunar prin inregistrarea cronologica a documentelor financiar-contabile in care se reflecta miscarea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii ale entitatii.

In cazul in care o entitate are subunitati dispersate teritorial care conduc contabilitatea pana la balanta de verificare, Registrul-jurnal se intocmeste de catre subunitati.

Numerotarea paginilor registrului se face in ordine crescatoare, iar volumele se numeroteaza in ordinea completarii lor.

In conditiile conducerii contabilitatii cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor, fiecare operatiune economico-financiara se inregistreaza prin articole contabile, in mod cronologic, dupa data de intocmire sau de intrare a documentelor in entitate.

In cazul in care entitatea foloseste jurnale auxiliare, in Registrul-jurnal se poate trece totalul lunar al fiecaruia.

In coloana 1 se inscrie numarul curent al operatiunilor inregistrate incepand de la 1 ianuarie, sau de la inceputul activitatii, pana la sfarsitul exercitiului finanziar, sau incetarea activitatii.

In coloana 2 se trece data (anul, luna, ziua) cand se efectueaza inregistrarea in registru.

In coloana 3 se trece felul, numarul si data documentului justificativ care sta la baza operatiunilor economice, (factura, chitanta etc.) sau ale jurnalului auxiliar (jurnalul privind operatiunile de casa si banca, jurnalul decontarilor cu furnizorii etc.).

In coloana 4 se inscriu explicatiile in legatura cu operatiunea respectiva. Aceasta coloana se completeaza numai atunci cand este cazul.

In coloanele 5 si 6 se trece simbolul conturilor debitoare si, respectiv, creditoare.

In coloanele 7 si 8 se trec sumele totale, debitoare si creditoare din documentul justificativ.

Sumele debitoare si sumele creditoare se totalizeaza lunar.

Registrul-jurnal se editeaza la cererea organelor de control si pentru necesitatile entitatii.

REGISTRUL-INVENTAR
(Cod 14-1-2)

Registrul-inventar serveste ca document contabil obligatoriu de inregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

Registrul-inventar se intocmeste la inceputul activitatii, la sfarsitul exercitiului finanziar sau cu ocazia incetarii activitatii, fara stersaturi si fara spatii libere, pe baza datelor cuprinse in liste de inventariere si, respectiv, in procesele-verbale de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, dupa caz.

Registrul-inventar se completeaza pe baza inventarierii faptice a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii grupate dupa natura lor, conform posturilor din bilant. In cazul in care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operatiunea de inventariere se actualizeaza cu intrarile si iesirile din perioada cuprinsa intre

data inventarierii si data incheierii exercitiului finantier, datele actualizate fiind apoi cuprinse in Registrul-inventar. Operatiunea de actualizare a datelor rezultante din inventariere se va efectua astfel incat la sfarsitul exercitiului finantier sa fie reflectata situatia reala a elementelor de natura activelor, datorilor si capitalurilor proprii.

Creantele si obligatiile fata de terți sunt supuse inventarierii pe baza confirmarii extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare si creditoare, sau a punctajelor reciproce, in functie de necesitat.

In cazul incetarii activitatii, Registrul-inventar se completeaza cu valoarea elementelor de natura activelor, datorilor si capitalurilor proprii inventariate faptic la acea data.

In cazul in care o entitate are subunitati dispuse teritorial care conduc contabilitatea pana la nivel de balanta de verificare, Registrul-inventar se intocmeste de catre subunitati.

In coloana 1 se inscrie numarul curent al operatiunilor inregistrate in ordine cronologica, de la deschiderea registrului pana la sfarsitul exercitiului finantier, sau incetarea activitatii.

In coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ si de pasiv, conturile de valori materiale putand fi defalcate pe gestiuni.

In coloana 3 se inscrie valoarea contabila a elementelor inventariate. Valoarea contabila a unui activ este valoarea la care acesta este recunoscut dupa ce se deduc amortizarea acumulata, pentru activele amortizabile si ajustarile acumulate din deprecire sau pierdere de valoare.

In coloana 4 se inscrie valoarea de inventar a elementelor de natura activelor, datorilor si capitalurilor proprii, stabilita cu ocazia evaluarii la inventariere (pe baza listelor de inventariere si a proceselor-verbale de inventariere).

In coloana 5 se trec diferențele din evaluare, calculate ca diferența intre valoarea contabila si valoarea de inventar.

In coloana 6 se mentioneaza cauzele diferențelor (deprecieri, dezmembrari, dezasortari, calamitati, terți neidentificati etc.).

CARTEA MARE (Cod 14-1-3)

Cartea mare este documentul contabil care sta la baza:

- stabilirii rulajelor lunare si a soldurilor pe conturi sintetice, la entitatile care aplica forma de inregistrare "pe jurnale";
- verificarii inregistrariilor contabile efectuate;
- intocmirii balantei de verificare.

Se intocmeste lunar, pe masura inregistrarii operatiunilor, pentru debitul si, respectiv, pentru creditul fiecarui cont sintetic.

Se completeaza pe baza documentelor justificative, documentelor centralizatoare si jurnalelor, dupa caz, astfel:

- rulajul creditor se reporteaza din jurnalul contului respectiv, intr-o singura suma, fara desfasurarea pe conturi corespondente;
- sumele cu care a fost debitat contul respectiv in diverse jurnale se reporteaza din acele jurnale, obtinandu-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;
- soldul debitor sau creditor al fiecarui cont se stabileste in functie de rulajele debitoare si creditoare ale contului respectiv, tinandu-se seama de soldul de la inceputul exercitiului finantier (care se inscrie pe randul destinat in acest scop).

Registrul Cartea mare poate fi inlocuit cu Fisa de cont pentru operatiuni diverse.

CARTEA MARE
(SAH - Cod 14-1-3/a)

Cartea mare (sah) este documentul contabil care se utilizeaza pentru: tinerea contabilitatii sintetice a operatiunilor economico-financiare in entitatile care utilizeaza forma de inregistrare contabila "maestru-sah".

Cartea mare (sah) serveste la intocmirea balantei de verificare a conturilor sintetice.

Aceasta se intocmeste lunar, separat pentru debitul si separat pentru creditul fiecarui cont sintetic, pe masura inregistrarii operatiunilor.

Cartea mare (sah) se completeaza pe baza documentelor justificative, documentelor centralizatoare si a notelor de contabilitate.

La inceputul exercitiului financiar, la deschiderea fiselor, pe primul rand al coloanei "Suma" se inregistreaza soldul initial, pe baza balantei conturilor sintetice incheiate la finele exercitiului financiar precedent. Soldul inscris in fisa se bareaza si apoi se efectueaza inregistrarea operatiunilor lunii ianuarie/prima luna a exercitiului financiar.

Registrul Cartea mare (sah) poate fi inlocuit cu Fisa de cont pentru operatiuni diverse.

GRUPA a II-a
MIJLOACE FIXE

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

Registrul numerelor de inventar este utilizat pentru atribuirea numerelor de inventar mijloacelor fixe (imobilizarilor corporale) existente in entitate, in vederea identificarii lor.

In Registrul numerelor de inventar se inregistreaza cronologic mijloacele fixe intrate in entitate.

Se poate folosi fie cate un registru pentru fiecare grupa de mijloace fixe, fie un registru pentru mai multe grupe, in functie de numarul mijloacelor fixe existente si al celor care urmeaza a intra in entitate.

Grupele de mijloace fixe corespund categoriilor contabile de imobilizari corporale sau grupelor din Catalogul privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 2.139/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

In scopul asigurarii controlului asupra existentei mijloacelor fixe, se atribuie fiecarui mijloc fix, care constituie obiect de evidenta, un numar de inventar in momentul intrarii in entitate (cu exceptia celor luate cu chirie), care se consemneaza in Registrul numerelor de inventar.

Numerotarea mijloacelor fixe in cadrul registrului se face, de regula, in ordinea succesiva a numerelor si/sau pe grupe de mijloace fixe.

Numarul de inventar atribuit unui mijloc fix urmeaza sa fie trecut in toate documentele care privesc mijlocul fix respectiv.

Modul de numerotare a mijloacelor fixe precum si modul de imprimare a numarului de inventar atribuit se stabilesc prin proceduri proprii ale entitatii.

Fisa mijlocului fix serveste ca document pentru evidenta analitica a mijloacelor fixe.

Fisa mijlocului fix se intocmeste pentru fiecare mijloc fix.

In cazul mijloacelor fixe de aceeasi natura si de aceeasi valoare, care au aceleasi cote de amortizare si sunt puse in functiune in aceeasi luna, poate fi intocmita o singura fisa a mijloacelor fixe.

Se pastreaza pe grupe de mijloace fixe, in ordinea codurilor din clasificarea imobilizarilor corporale conform legislatiei in vigoare, iar in cadrul acestora, fisele mijloacelor fixe se grupeaza pe locuri de folosinta.

Fisele mijloacelor fixe scoase din functiune sau transferate se arhiveaza.

Fisa mijlocului fix se completeaza pe baza documentelor justificative privind miscarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de intrare a acestora, ca urmare a completarii, imbunatatirii, modernizarii sau reevaluarii lor.

BON DE MISCARA A MIJLOACELOR FIXE

(Cod 14-2-3A)

Bonul de miscare a mijloacelor fixe serveste ca:

- document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe intre doua locuri de folosinta ale entitatii;
- document de insotire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la sectia sau subunitatea predatoare la cea primitoare;
- document justificativ de inregistrare in evidenta responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosinta si in contabilitate.

PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE/DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE

(Cod 14-2-3/aA)

Serveste ca:

- document de constatare a indeplinirii conditiilor necesare scoaterii din functiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta si de declasare a unor bunuri materiale, altele decat mijloacele fixe, potrivit dispozitiilor legale;
- document de consemnare a scoaterii efective din functiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta sau de declasare a altor bunuri materiale;
- document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente si materialelor rezultante din scoaterea efectiva din functiune a mijloacelor fixe;
- document justificativ de inregistrare in evidenta magaziilor (depozitelor) si in contabilitate.

Formularul se completeaza de catre comisia constituita in acest scop, dupa caz, astfel:

- capitolele I si II, cu constatarile si concluziile rezultante din analiza documentatiei primite si din verificarea starii mijloacelor fixe propuse a fi scoase din functiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau a altor bunuri materiale propuse pentru declasare;
- capitolul III, dupa aprobatia propunerilor si efectuarea scoaterii din functiune, din uz sau declasarii, cu informatii referitoare la ansamblele, subansamblele, piesele, componente si materialele rezultante.

In cazul scoaterii din functiune a mijloacelor fixe, numarul de inventar se va trece la capitolul II in coloana "Denumirea". In situatia in care capitolul III se completeaza in alte exercitii financiare, este necesar sa se intruneasca o noua comisie care sa intocmeasca un

nou proces-verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale, care sa confirme datele completate in acest capitol.

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE
(Cod 14-2-5)
PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE PROVIZORIE
(Cod 14-2-5/a)
PROCES-VERBAL DE PUNERE IN FUNCTIUNE
(Cod 14-2-5/b)

Serveste ca:

- document de inregistrare in evidenta operativa si in contabilitate;
- document de consemnare a stadiului in care se afla obiectivul de investitii;
- document de aprobare a receptiei (cod 14-2-5);
- document de constatare a indeplinirii conditiilor de receptie provizorie a obiectivului de investitii (cod 14-2-5/a);
- document de aprobare a receptiei provizorii a obiectivului de investitii (cod 14-2-5/a);
- document de punere in functiune a obiectivului de investitii (cod 14-2-5/b).

Se intocmeste la data punerii in functiune a mijlocului fix, astfel:

- Procesul-verbal de receptie (cod 14-2-5) se intocmeste pentru mijloacele fixe independente care nu necesita montaj si nici probe tehnologice, acestea considerandu-se puse in functiune la data achizitionarii lor;
- Procesul-verbal de receptie provizorie (cod 14-2-5/a) se intocmeste pentru utilajele care necesita montaj, dar care nu necesita probe tehnologice, produse cu ciclu lung de fabricatie care depasesc un exercitiu financiar/bugetar, realizate pe faze de fabricatie, precum cladirile si constructiile speciale care nu deservesc procese tehnologice, acestea considerandu-se puse in functiune la data terminarii montajului, respectiv la data terminarii constructiei;
- Procesul-verbal de punere in functiune (cod 14-2-5/b) se intocmeste pentru utilajele si instalatiile care necesita montaj si probe tehnologice, precum si cladirile si constructiile speciale care deservesc procese tehnologice, acestea considerandu-se puse in functiune la terminarea probelor tehnologice.

GRUPA a III-a
BUNURI DE NATURA STOCURILOR

NOTA DE RECEPȚIE SI CONSTATARE DE DIFERENTE
(Cod 14-3-1A)

Nota de receptie si constatare de diferente (NIR) serveste ca:

- document pentru receptia bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru incarcare in gestiune;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

Nota de receptie si constatare de diferente se foloseste ca document de receptie obligatoriu numai in cazul:

- bunurilor materiale cuprinse intr-o factura sau aviz de insotire a marfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, in custodie sau in pastrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neinsotite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezinta diferente la receptie;

- marfurilor intrate in gestiunile la care evidenta se tine la pret de vanzare.

In cazurile in care nu este obligatorie intocmirea NIR-ului, receptia si incarcarea in gestiune, dupa caz, si inregistrarea in contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care insoteste transportul (factura, avizul de insotire a marfii etc.).

In cazul in care bunurile materiale sosesc in transe, se intocmeste cate un formular pentru fiecare transa, care se anexeaza apoi la factura sau la avizul de insotire a marfii.

In conditiile in care nu se inscriu datele valorice in Nota de receptie si constatare de diferente, este obligatoriu ca acestea sa se regaseasca intr-un alt document justificativ care sta la baza inregistrarii in contabilitate a valorii bunurilor.

In situatia in care se constata diferente la receptie, entitatile trebuie sa stabileasca prin proceduri proprii informatiile care trebuie sa fie inscrise in Nota de receptie si constatare de diferente (ex: cantitatea si valoare constatare plus/minus, persoanele care au facut receptia si alte mentiuni, in functie de necesitati).

BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE (Cod 14-3-3A)

Bonul de predare, transfer, restituire (pentru produse finite, materiale reutilizabile, semifabricate, materiale nefolosite) serveste ca:

- document justificativ pentru incarcare/descarcare in/din gestiune;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

In situatia in care se foloseste ca bon de predare la magazie a produselor finite, materialelor reutilizabile, semifabricatelor, materialelor nefolosite se intocmeste pe masura predarii acestora la magazie, de catre sectie, atelier etc.

In cazul utilizarii ca bon de transfer intre doua gestiuni aflate in incinta entitatii, bonul de predare, transfer, restituire se intocmeste pe masura ce se efectueaza transferul. Transferul se efectueaza numai intre gestiuni din incinta acelasi entitati. In cazul gestiunilor disparsate teritorial se intocmeste Aviz de insotire a marfii (cod 14-3-6A).

In cazul utilizarii ca bon de restituire se intocmeste pe masura restituirii la magazie a valorilor materiale.

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

Bonul de consum serveste ca:

- document de eliberare din magazie a materialelor;
- document justificativ de scadere din gestiune;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

Se intocmeste pe masura eliberarii materialelor din magazie pentru consum.

LISTA ZILNICA DE ALIMENTE (Cod 14-3-4/dA)

Lista zilnica de alimente serveste:

- la stabilirea meniurilor zilnice;
- la calculul alocatiei de hrana si urmarirea incadrarii in nivelul acestiei;
- ca document pentru eliberarea din magazie a alimentelor necesare pregatirii hranei;
- ca document justificativ de inregistrare in contabilitate.

Se intocmeste de catre cantinele de pe langa institutiile publice (invatamant, sanatate, asistenta sociala etc.), organizatii fara scop patrimonial finantate din alocatii bugetare etc.

Documentul se completeaza de catre persoana desemnata de ordonatorul de credite sau conducatorul entitatii, pe baza centralizatorului intocmit pe meniuri.

DISPOZITIE DE LIVRARE (Cod 14-3-5A)

Dispozitia de livrare serveste ca:

- document pentru eliberarea din magazie a produselor, marfurilor sau a altor valori materiale destinate vanzarii, a bunurilor cedate cu titlu gratuit sau acordate pentru stimularea vanzarii, dupa caz;
- document justificativ de scadere din gestiunea magaziei predatoare;
- document de baza pentru intocmirea avizului de insotire a marfii sau a facturii, dupa caz;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

AVIZ DE INSOTIRE A MARFII (Cod 14-3-6A)

Avizul de insotire a marfii serveste ca:

- document de insotire a marfii pe timpul transportului, dupa caz;
- document ce sta la baza intocmirii facturii, dupa caz;
- dispozitie de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiasi entitati;
- document de primire in gestiune, dupa caz;
- document de descarcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

Avizul de insotire a marfii se intocmeste de catre entitatile care nu au posibilitatea intocmirii facturii in momentul livrarii produselor, marfurilor sau altor valori materiale, precum si in alte situatii stabilite prin procedurile proprii ale entitatii.

In conditiile in care datele valorice (pretul unitar si valoarea) nu se inscriu in Avizul de insotire a marfii, aceste date trebuie sa se regaseasca intr-un alt document justificativ care sta la baza inregistrarii in contabilitate a valorii bunurilor.

In cazul transferului de bunuri intre gestiunile aceleiasi entitati, dispersate teritorial, precum si al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vanzarii sau testari la locul de desfacere, premii, materiale promotionale etc.), Avizul de insotire a marfii va purta mentiunea "Fara factura", dupa caz.

Pe Avizul de insotire a marfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la tertii se face mentiunea "Pentru prelucrare la tertii".

In celealte situatii decat cele prevazute mai sus se face mentiunea cauzei pentru care s-a intocmit Avizul de insotire a marfii si nu factura.

FISA DE MAGAZIE (Cod 14-3-8)

Fisa de magazie serveste ca document de evidenta a intrarilor, iesirilor si stocurilor de bunuri materiale.

Fisele de magazie se tin pe fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale, ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe, sau in ordine alfabetica.

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la tertii sau in custodie se intocmesc fise distincte, care se tin separat de cele aferente proprietilor valori materiale.

Inregistrările in fisele de magazie se fac document cu document.

FISA DE EVIDENTA A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR IN FOLOSINTA (Cod 14-3-9)

Serveste ca document de evidenta a materialelor de natura obiectelor de inventar, date in folosinta personalului, pana la scoaterea lor din uz.

Se intocmeste pe masura darii in folosinta a bunurilor, pentru fiecare persoana care le primeste.

LISTA DE INVENTARIERE
(Cod 14-3-12) si (Cod 14-3-12/b)
LISTA DE INVENTARIERE
(pentru gestiuni global-valorice - Cod 14-3-12/a)

Lista de inventariere serveste ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate in gestiunile entitatii;
- document pentru stabilirea lipsurilor si plusurilor de bunuri (imobilizari, stocuri materiale) si a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de inregistrare in evidenta magaziilor (depozitelor) si in contabilitate a plusurilor si minusurilor constataste;
- document pentru intocmirea Registrului-inventar;
- document pentru determinarea ajustarilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
- document centralizator al operatiunilor de inventariere.

Se intocmeste la locurile de depozitare, anual sau in situatiile prevazute de dispozitiile legale, de catre comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile entitatii si separat pentru cele apartinand altor entitati, aflate asupra personalului entitatii la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. si se semneaza de catre membrii comisiei de inventariere si de catre gestionar.

In cazul bunurilor primite in custodie si/sau consignatie, pentru prelucrare etc., o copie a Listei de inventariere se inainteaza entitatii care detine bunurile respective.

Listele de inventariere intocmite pentru bunurile apartinand altor entitati trebuie sa contina, pe langa elementele comune (felul materialului sau produsului finit, cantitatea, valoarea etc.), numarul si data actului de predare-primire.

GRUPA a IV-a
MIJLOACE BANESTI SI DECONTARI

CHITANTA
(Cod 14-4-1)
CHITANTA PENTRU OPERATIUNI IN VALUTA
(Cod 14-4-1/a)

Chitanta si chitanta pentru operatiuni in valuta sunt documente justificative de inregistrare in registrul de casa/registrul de casa in valuta si in contabilitate a incasarilor si platilor efectuate in numerar (lei/valuta), precum si a depunerilor de sume la caseria entitatii.

In conditiile in care sumele inscrise in chitanta sunt aferente livrarilor de bunuri sau prestarilor de servicii scutite fara drept de deducere conform prevederilor legale, formularul de chitanta este documentul justificativ care sta la baza inregistrarii veniturilor in contabilitate.

In conditiile utilizarii aparatelor de marcat electronice fiscale, in conformitate cu prevederile legale, documentul in baza caruia se inregistreaza in contabilitate veniturile aferente incasarilor zilnice este Raportul fiscal de inchidere zilnica, respectiv Registrul special intocmit in conditiile defectarii aparatelor de marcat electronice fiscale.

Se intocmeste pentru fiecare suma incasata, de catre casierul entitatii si se semneaza de acesta pentru primirea sumei.

DISPOZITIE DE PLATA/INCASARE CATRE CASIERIE (Cod 14-4-4)

Dispozitia de plata/incasare catre casierie serveste ca:

- dispozitie pentru casierie, in vederea achitarii in numerar a unor sume, potrivit dispozitiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum si a difereniei de incasat de catre titularul de avans in cazul justificarii unor sume mai mari decat avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;
- dispozitie pentru casierie, in vederea incasarii in numerar a unor sume care nu reprezinta venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozitiilor legale;
- document justificativ de inregistrare in Registrul de casa si in contabilitate, in cazul platilor in numerar efectuate fara alt document justificativ.

Dispozitia de plata/incasare catre casierie se intocmeste:

- in cazul utilizarii ca dispozitie de plata, cand nu exista alte documente prin care se dispune plata (ex.: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);
- in cazul utilizarii ca dispozitie de plata a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
- in cazul utilizarii ca dispozitie de incasare, cand nu exista alte documente prin care se dispune incasarea (avize de plata, somatii de plata etc.).

REGISTRU DE CASA (Cod 14-4-7A si Cod 14-4-7bA)

REGISTRU DE CASA (in valuta - Cod 14-4-7/aA si Cod 14-4-7/cA)

Registrul de casa serveste ca:

- document de inregistrare operativa a incasarilor si platilor in numerar (lei sau valuta), efectuate prin casieria entitatii;
- document de stabilire, la sfarsitul fiecarei zile, a soldului de casa;
- document de inregistrare in contabilitate a operatiunilor de casa.

Registrul de casa se intocmeste zilnic, pe baza documentelor justificative de incasari si plati.

BORDEROU DE ACHIZITIE (Cod 14-4-13)

BORDEROU DE ACHIZITIE (de la producatori individuali)
(Cod 14-4-13/b)*

Borderoul de achizitie serveste ca:

- document de inregistrare in gestiune a bunurilor cumparate de la persoane fizice;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate a valorii bunurilor cumparate;
- document pentru justificarea sumelor primite ca avans spre decontare pentru achizitii sau pentru decontarea sumelor platite pentru achizitii de la persoane fizice.

Borderoul de achizitie se intocmeste de catre persoana care efectueaza aprovizionarea cu bunuri de la persoane fizice, in momentul achizitiei.

DECONT PENTRU OPERATIUNI IN PARTICIPATIE

* Conform art.20 lit. a) din Legea nr. 145/2014, dupa data de 2 mai 2015 (180 de zile de la data intrarii in vigoare a Legii nr. 145/2014) se interzice utilizarea borderoului de achizitie (de la producatori individuali) (cod 14-4-13/b) pentru achizitiile de la producatorii agricoli, persoane fizice, definiti potrivit prevederilor respectivei legi.

Decontul pentru operatiuni in participatie se utilizeaza in toate domeniile de activitate in care se efectueaza operatiuni in participatie.

Acesta serveste ca document pe baza caruia se deconteaza cheltuielile si veniturile realizate din operatiuni in participatie, precum si sumele virate intre asociati.

Se intocmeste de catre entitatea care tine contabilitatea asocierii in participatie, lunar, pe fiecare asociat, cu veniturile si cheltuielile ce revin acestuia, pentru inregistrarea in contabilitatea proprie, potrivit cotelor prevazute in contractele de asociere inchiriate. Cheltuielile si veniturile vor fi grupate pe conturi din clasele de conturi de cheltuieli si venituri, potrivit planului de conturi aplicabil.

In decont se inscriu si alte transferuri, reprezentand valoarea mijloacelor banesti, a profitului realizat, amortizarea mijloacelor fixe si alte sume rezultante din operatiunile in participatie.

GRUPA a V-a
SALARII SI ALTE DREPTURI DE PERSONAL

STAT DE SALARII
(Cod 14-5-1),

Statul de salarii serveste ca:

- document pentru calculul drepturilor banesti cuvenite salariatilor, precum si al contributiilor si al altor sume datorate;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

Statul de salarii se intocmeste lunar, pe baza documentelor de evidenta a timpului lucrat efectiv, a evidentei si a documentelor privind retinerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihna, a certificatelor medicale etc..

Statul de salarii se semneaza, pentru confirmarea exactitatii calculelor, de catre persoana care determina salariul cuvenit si intocmeste statul de salarii.

Platile facute in cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidarile, indemnizatiile de concediu etc. se includ in statele de salarii, pentru a cuprinde astfel intreaga suma a salariilor calculate si toate retinerile legale din perioada de decontare respectiva.

ORDIN DE DEPLASARE
(DELEGATIE - Cod 14-5-4)

Ordinul de deplasare (delegatie) serveste ca:

- dispozitie catre persoana delegata sa efectueze deplasarea pe teritoriul tarii;
- document pentru decontarea cheltuielilor efectuate;
- document pentru stabilirea diferentelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

Ordinul de deplasare (delegatie) se intocmeste pentru fiecare deplasare, de catre persoana care urmeaza a efectua deplasarea, precum si pentru justificarea avansurilor acordate in vederea procurarii de valori materiale cu plata in numerar. In cazul in care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decat avansul primit, pentru diferența de primit de catre titularul de avans se intocmeste Dispozitie de plata catre casierie (cod 14-4-4).

In cazul in care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decat avansul primit, diferența de restituit de catre titularul de avans se depune la casierie pe baza de Dispozitie de incasare catre casierie (cod 14-4-4).

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGATIE) IN STRAINATATE
(transporturi internationale - Cod 14-5-4/a)

Ordinul de deplasare (delegatie) in strainatate (transporturi internationale) serveste ca:

- dispozitie catre conducatorii auto sa efectueze transporturi in strainatate cu autovehiculele entitatii;
- document de stabilire a avansului in valuta, pentru deplasarile conducatorilor auto care urmeaza sa efectueze transporturi in strainatate, pe baza caruia acestia ridica avansul de la casierie;
- document pentru justificarea valutei ridicate de la casierie, precum si a valutei aduse la inapoiere in tara;
- document justificativ de inregistrare in Registrul de casa (in valuta) si in contabilitate.

DECONT DE CHELTUIELI
(pentru deplasari externe - Cod 14-5-5)

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

Decontul de cheltuieli (pentru deplasari externe) si decontul de cheltuieli valutare (transporturi internationale) servesc ca:

- documente pentru decontarea cheltuielilor efectuate (in valuta si in lei), cu ocazia deplasarii in strainatate;
- documente pentru stabilirea diferenitelor de primit de la titularul de avans sau de achitat acestuia;
- documente justificative de inregistrare in Registrul de casa (in valuta) si in contabilitate.

Aceste deconturi se intocmesc de catre persoana care urmeaza a efectua deplasarea in vederea justificarii cheltuielilor efectuate pe intreaga durata a deplasarii.

In cazul in care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decat avansul primit, diferenita de restituit de catre titularul de avans se depune la casierie pe baza de Chitanta pentru operatiuni in valuta (cod 14-4-1/a) sau Dispozitie de incasare catre casierie (cod 14-4-4), dupa caz.

GRUPA a VI-a
CONTABILITATE GENERALA

NOTA DE DEBITARE-CREDITARE
(Cod 14-6-1A)

Nota de debitare-creditare serveste ca:

- document de inregistrare a operatiunilor de decontare intervenite intre entitate si subunitati care tin contabilitate proprie si intre subunitati ale aceleiasi entitati, care tin contabilitate proprie;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

Se intocmeste pe baza documentelor justificative care stau la baza operatiunii.

NOTA DE CONTABILITATE
(Cod 14-6-2A)

Nota de contabilitate serveste ca document justificativ de inregistrare in contabilitatea sintetica si analitica, de regula pentru operatiunile care nu au la baza documente justificative (stornari, repartizare profit, constituire provizioane si ajustari pentru deprecierie sau pierdere de valoare etc.).

FISA DE CONT PENTRU OPERATIUNI DIVERSE

(Cod 14-6-22)

FISA DE CONT PENTRU OPERATIUNI DIVERSE

(in valuta si in lei - Cod 14-6-22/a)

Fisa de cont pentru operatiuni diverse serveste:

- la tinerea contabilitatii analitice a conturilor de clienti, debitori, furnizori, creditori etc.;
- la tinerea contabilitatii sintetice a operatiunilor economico-financiare.

In cazul in care se utilizeaza pentru tinerea contabilitatii sintetice a operatiunilor economico-financiare, fisele de cont se deschid pentru fiecare cont sintetic de gradul I care nu se desfasoara pe conturi sintetice de gradul II, precum si pentru conturile de gradul II prevazute in planul de conturi aplicabil.

Se completeaza, la inceputul exercitiului financiar, pe baza soldurilor de la sfarsitul exercitiului financiar precedent, iar in cursul exercitiului financiar, pe baza documentelor justificative referitoare la operatiunile intervenite.

La sfarsitul fiecarei perioade, in fisele analitice se totalizeaza rulajele pe perioada respectiva si cumulat de la inceputul anului, in vederea intocmirii balantei de verificare a conturilor analitice sau a situatiilor de solduri, iar in fisele de cont sintetic se face totalul cumulat al rulajului pe debit si credit, precum si soldul contului, in vederea intocmirii balantei de verificare a conturilor sintetice.

BALANTA DE VERIFICARE

(cu patru egalitati - Cod 14-6-30 si cod 14-6-30/A)

BALANTA DE VERIFICARE

(cu cinci egalitati - Cod 14-6-30/a, Cod 14-6-30/b1, Cod 14-6-30/b2)

BALANTA DE VERIFICARE

(cu sase egalitati - Cod 14-6-30/b)

BALANTA ANALITICA A STOCURILOR

(Cod 14-6-30/c)

Balanta de verificare serveste la:

- verificarea inregistrarii corecte in contabilitate a operatiunilor efectuate;
- controlul concordanței dintre contabilitatea sintetica si analitica;
- intocmirea situatiilor financiare si raportarilor contabile stabilite potrivit legii.

Balanta de verificare se intocmeste cel putin la incheierea exercitiului financiar, la termenele de intocmire a situatiilor financiare, a raportarilor contabile, precum si la finele perioadei pentru care entitatea trebuie sa intocmeasca declaratia privind impozitul pe profit/venit, potrivit legii.

Balanta de verificare cuprinde pentru toate conturile entitatii urmatoarele elemente: simbolul si denumirea conturilor; soldurile initiale debitoare si creditoare; totalul sumelor debitoare si creditoare ale lunii precedente, dupa caz; rulajele curente debitoare si creditoare; totalul rulajelor debitoare si creditoare, dupa caz; totalul sumelor debitoare si creditoare; soldurile finale debitoare sau creditoare.

Balanta de verificare la 1 ianuarie se completeaza cu soldurile finale debitoare si creditoare ale lunii decembrie a anului precedent.

Pentru conturile analitice se poate intocmi numai situatia soldurilor.

La institutiile publice, balantele de verificare sintetice se intocmesc lunar, iar balantele de verificare analitice, cel mai tarziu la sfarsitul trimestrului pentru care se intocmesc situatiile financiare.

**GRUPA a VII-a
ALTE SUBACTIVITATI**

Situatia activelor gajate sau ipotecate

(Cod 14-8-1)

Situatia bunurilor sechestrare

(Cod 14-8-1/a)

Cele doua formulare se utilizeaza ca jurnale auxiliare pentru tinerea contabilitatii angajamentelor asumate de catre entitate, reflectand eventuala datorie a entitatii fata de terți, generata de angajamentele asumate.

Acestea se intocmesc pe masura incheierii contractelor care au la baza active gajate sau ipotecate, respectiv dupa incheierea procesului-verbal de sechestrare de catre executorul fiscal.

**DECIZIE DE IMPUTARE
(Cod 14-8-2)**

Decizia de imputare serveste ca:

- document de imputare a valorii pagubelor produse;
- titlu executoriu din momentul comunicarii;
- document de inregistrare in contabilitate.

Decizia de imputare se intocmeste pe baza actelor de constatare (procese-verbale, referate etc.).

**ANGAJAMENT DE PLATA
(Cod 14-8-2/a)**

Angajamentul de plata serveste ca:

- titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor;
- titlu executoriu pentru executarea silita, in caz de nerespectare a angajamentului;
- angajament de plata a unei sume ce reprezinta o paguba adusa entitatii.

Acesta se intocmeste de catre persoana care isi ia angajamentul de plata, in conditiile in care exista documente din care rezulta pagube sau alte obligatii de plata (proces-verbal de control, proces-verbal al comisiei de inventariere, referat de rebut sau alte documente).

ANEXA nr. 3

**MODELELE
documentelor financier-contabile**

Entitatea

REGISTRUL-JURNAL

Nr. pagina

Nr. crt.	Data inreg.	Documentul (felul, nr., data)	Explicatii	Simbol conturi		Sume	
				Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
1	2	3	4	5	6	7	8

Intocmit,

Verificat,

14-1-1

Nr. pagina

Entitatea

REGISTRUL-INVENTAR
la data de

Nr. pagina

Nr. crt.	Recapitulatia elementelor inventariate	Valoarea contabila	Valoarea de inventar	Diferente din evaluare	
				Valoare (3-4)	Cauze diferente
1	2	3	4	5	6

Intocmit,

Verificat,

14-1-2

Entitatea

CARTEA MARE

Semnificatia coloanei A din tabelul de mai jos este urmatoarea:
A - Cont
Jurnal ...

CONTUL																
Lunile	CONTURI CORESPONDENTE rulaj CREDITOARE/DEBITOARE												Total	Total	SOLD	
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	La 1 ianuarie (anul)	rulaj	debitor	creditor
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

Entitatea

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

14-1-3/a

Entitatea

Nr. pagina

REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

Nr. de inventar	Codul de clasificare	Denumirea mijlocului fix si caracteristici tehnice	Locul unde se afla	Alte mentiuni
1	2	3	4	5
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

14-2-1

FISA MIJLOCULUI FIX		Grupa
Nr. inventar	Fel, serie, nr. data document provenienta	Codul de clasificare
Valoare de intrare		Data darii in folosinta Anul
Amortizare lunara		Luna
Denumirea mijlocului fix si caracteristici tehnice		Data amortizarii complete Anul
Accesorii		Luna
		Durata normala de functionare
		Cota de amortizare
		%

Nr. inventar (de la numarul, numar la data numar)	Documentul (felul, numarul, data)	Operatiunile care privesc miscarea, cresterea sau diminuarea valorii mijlocului fix	Buc.	Debit	Credit	Sold	Soldul contului 105 "Rezerve din reevaluare"

14-2-2

BON DE MISCARE A MIJLOACELOR FIXE							
Numar document	Data eliberarii			Predator	Primitoare		
	ziua	luna	anul				
Subsemnatii din partea si din partea am procedat la predarea- primirea mijloacelor fixe in baza din							
Nr. crt.	Denumirea mijlocului fix si caracteristici tehnice	Numarul de inventar	Buc.	Valoarea de inventar			
SUBUNITATEA PREDATOARE (sectie, atelier etc.)					APROBAT		
Numele si prenumele		Semnatura					
					Data	Semnatura	
SUBUNITATEA PRIMITOARE (sectie, atelier etc.)							
Numele si prenumele		Semnatura					

14-2-3A

Entitatea	APROBAT	DATA
PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCTIUNE A MIJLOACELOR FIXE/ DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE		

Numar document	Data			Predator
	Ziua	Luna	Anul	

I. CONSTATARILE SI CONCLUZIILE COMISIEI

.....

.....

.....

.....

.....

II. MIJLOACELE FIXE SCOASE DIN FUNCTIUNE SAU BUNURILE MATERIALE DECLASATE

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Pret unitar	Valoarea	Amortizarea pana la scoaterea din functiune

III. ANSAMBLE, SUBANSAMBLE, PIESE, COMPONENTE SI MATERIALE REZULTATE

Numar document	Data			Predator	Primitoare
	Ziua	Luna	Anul		

Nr. crt.	Denumirea	COD	U/M	Cantitatea	Pret unitar	Valoarea	Delegat la dezmembreare sau la declasare	Primit in gesti- une

COMISIA

Nume si prenume	Semnatura prenume							

14-2-3/aA

Entitatea	Obiectivul de investitii
	Obiectivul supus receptiei
	Concluzia

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE
(Cod 14-2-5)

I. DATE GENERALE

1. Comisia de receptie convocata la data de si-a desfasurat activitatea in intervalul:

II. CONSTATARI

In urma examinarii documentatiei prezентate si a cercetarii pe teren a lucrarilor executate s-au constatat:

1. Documentatia tehnico-economica a fost prezentata comisiei de receptie cu urmatoarele exceptii:

Comisia constata ca lista documentatiei prevazute mai sus nu impiedica/impiedica efectuarea receptiei.

2. Receptia punerii in functiune a fost efectuata la data de, iar pana la receptia obiectivului de la data punerii in functiune au trecut luni.

3. Valoarea lucrarilor supuse receptiei conform documentelor de decontare este de lei.

4. La data receptiei, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobat se prezinta astfel:

5. Urmatorii factori au influentat nefavorabil realizarea indicatorilor care n-au atins nivelul aprobat:

6. La data receptiei se constata urmatoarele disponibilitati de capacitatii ale utilajelor tehnologice si de spatii construite care pot conduce la imbunatatirea indicatorilor tehnico-economici:

7. S-a constatat ca sunt/nu sunt luate masurile pentru mentinerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici in ceea ce priveste:

a. asigurarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, apa etc. (se vor arata cele ce nu sunt asigurate);

b. lucrari conexe, utilitati, deserviri etc.;

c. forta de munca;

d.

III. CONCLUZII

1. Pe baza constatarilor si concluziilor consemnate mai sus, comisia de receptie hotaraste in unanimitate/cu majoritatea de pareri:

SE ADMITE RECEPȚIA OBIECTIVULUI DE INVESTITII SI SE ACORDA CALIFICATIVUL

2. Comisia de receptie stabileste ca, pentru mentinerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici aprobat si pentru o cat mai buna exploatare a capacitatilor ce se receptioneaza, mai sunt necesare urmatoarele masuri:

.....

.....

3. Prezentul proces-verbal, care contine file si anexe numerotate cu un total de file, care fac parte integranta din cuprinsul acestuia, a fost incheiat azi in exemplare originale.

	Numele si prenumele	Functia	Locul de munca	Semnatura
Președinte Membri:				
Specialiști-consultanți				
Asistenti la receptie				

Entitatea	Obiectivul de investitii
	Obiectivul supus receptiei
	Concluzia

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE PROVIZORIE (Cod 14-2-5/a)

I. DATE GENERALE

1. Comisia numita de prin pentru receptionarea obiectivului de investitii intitulat si situat in a fost convocata la data de pentru a proceda la receptia provizorie a lucrarilor de constructii-montaj aferente.

Obiectul (obiectele)/parti de obiect pentru care proiectantul general este antreprenor general este si beneficiar de investitii este

2. Comisia si-a desfasurat activitatea in intervalul

3. Valoarea situatiei de plata a lucrarilor de constructii-montaj supuse receptiei provizorii este de, conform anexei.

4. Lucrarile de constructii-montaj supuse acestei receptii au fost in prealabil preluate de beneficiar de la antreprenor pe baza procesului-verbal de predare-primire din

5. Valoarea mijloacelor fixe ce se receptioneaza este de lei.

II. CONSTATARI

A. Cu privire la documentatia tehnico-economica necesara la receptia provizorie a lucrarilor de constructii-montaj

Comisia considera ca actele prezentate sunt/nu sunt suficiente pentru aprecierea calitatii lucrarilor si a dispus

B. Cu privire la indeplinirea conditiilor pentru prezentare la receptie.

1. Executarea lucrarilor de constructii si instalatii cuprinse in devizul general:

a. lucrarile sunt terminate;

b. urmatoarele lucrari, conform anexei, nu sunt terminate.

2. Efectuarea prealabila a probelor mecanice si a rodajului mecanic la instalatiile si utilajele tehnologice.

3. Entitatile care conditioneaza folosirea sau exploatarea obiectului sunt/nu sunt integral asigurate

4. Terminarea lucrarilor aferente spatiilor cu alta destinatie inclusa in constructia obiectului supus receptiei (in cazul blocurilor de locuinte)

.....
Concluzie: Pe baza constatarilor de la cap. B pct. 1 - 4, comisia constata ca sunt/nu sunt indeplinite conditiile pentru ca obiectul sa fie supus receptiei. Totodata, comisia hotaraste ca lucrarile aratare in anexa, ca neexecutate - sa fie terminate pana la

C. Calitatea lucrarilor realizate.

1. Respectarea prevederilor proiectului (inclusiv completarile si modificarile aduse).

In urma examinarii lucrarilor execute si a semnalarilor facute de proiectant, comisia a retinut in anexa urmatoarele nerealizari ale proiectului - dintre care cele in dreptul carora au fost prevazute termene urmeaza sa fie remediate:

.....
Concluzie: Comisia considera ca abaterile de la proiect care sunt consemnate fara fixarea

unui termen pentru refacerea lucrarilor, potrivit proiectului, nu influenteaza comportarea, exploatarea, aspectul si integritatea obiectului.

Lucrarile pentru care s-a facut mentiune in acest sens urmeaza sa fie puse de acord cu prevederile proiectului in termenele specificate.

2. Calitatea solutiilor constructive si detaliile de executie folosite in proiect.

In urma examinarii lucrarilor si a observatiilor prezentate de executant, au fost retinute in anexa urmatoarele deficiente de proiectare care influenteaza executarea, exploatarea sau functionarea obiectului, dintre care unele urmeaza sa fie remediate in termenele fixate in dreptul fiecaruia:

.....

Concluzie: Comisia atrage atentia proiectantului ce poarta raspunderea pentru consecintele acestei deficiente si in acelasi timp hotaraste remedierea in contul proiectantului a deficienelor pentru care a stabilit termen in acest sens.

3. Calitatea executiei lucrarilor.

Din dispozitiile de santier, buletinele de incercare a betoanelor si imbinarilor metalice, procesele-verbale de lucrari ascunse, certificatele de calitate pentru prefabricate si materiale folosite, din constatarile scrise ale organelor care au controlat pe parcurs calitatea lucrarilor, precum si din constatarile facute de comisia de receptie la fata locului, rezulta urmatoarele:

3.1. La structura de rezistenta

.....

3.2. La restul lucrarilor de constructii

.....

3.3. La lucrările de instalatii

.....

3.4. La lucrările de montaj al instalatiilor si utilajelor tehnologice cuprinse in obiect

.....

4. Deficiente ale lucrarilor realizate care se datoresc beneficiarului de investitii

.....

5. Alte constatari:

III. CONCLUZII GENERALE

1. Pe baza constatarilor si concluziilor consemnate mai sus, comisia de receptie cu majoritate/in unanimitate de pareri hotaraste: Admiterea (respingerea) receptiei provizorii a lucrarilor de constructii-montaj aferente obiectelor (obiectului)

.....

.....

.....

care au fost terminate la data de si care fac parte din obiectivul

.....

.....

.....

2. Perioada de garantie a lucrarilor receptionate aferente fiecarui obiect este de luni (se completeaza numai in cazul admiterii receptiei).

3. Comisia de receptie apreciaza ca pentru o cat mai buna utilizare a obiectelor/obiectului receptionate mai sunt necesare urmatoarele masuri:

.....

.....

.....

4. Prezentul proces-verbal, continand file si anexe numerotate cu un total de file, care fac parte integranta din cuprinsul lui, a fost incheiat azi in exemplare originale.

	Numele si prenumele	Functia	Locul de munca	Semnatura
Președinte Membri:				
Specialiști-consultanți				
Asistenți la recepție				

INCHEIERE DE LUARE IN PRIMIRE

Subsemnatii pe baza calitatii si a imputernicirilor mentionate in dreptul fiecaruia si ca urmare a prezentului proces-verbal de admitere a receptiei provizorii, am procedat azi la predarea, respectiv luarea in primire a obiectului

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

PREDAT,

Antreprenor general
(denumirea entitatii, numele,
calitatea, imputernicirea si
semnatura predatorului)

PRIMIT,

Beneficiar de instalatii
(denumirea entitatii, numele,
calitatea, imputernicirea si
semnatura primitorului)

PROCES-VERBAL Nr. ...
 privind executarea completarilor si remedierilor prevazute in anexa la procesul-verbal de
 receptie provizorie a obiectului

Pozitie in anexa procesului-verbal de receptie provizorie	Termen prevazut in anexa	Entitatea care a efectuat remedierea
1	2	3

EXECUTANT,

BENEFICIAR,

.....
 (Numele, prenumele, functia)

.....
 (Numele, prenumele, functia)

Entitatea

Obiectivul de investitii

.....

Obiectivul supus receptiei

.....

Concluzia

PROCES-VERBAL DE PUNERE IN FUNCTIUNE
(Cod 14-2-5/b)

I. DATE GENERALE

1. Comisia de receptie convocata la data de si-a desfasurat activitatea in intervalul:

II. CONSTATARI

In urma examinarii documentatiei prezентate, a rezultatelor probelor tehnologice si a cercetarii pe teren a lucrarilor executate s-a constatat:

1. Documentatia tehnico-economica prevazuta in Regulamentul de efectuare a obiectivelor de investitii a fost/nu a fost prezentata integral comisiei de receptie, lipsind:

.....

2. In perioada au fost efectuate probele tehnologice ale utilajelor si instalatiilor aferente capacitatii pentru exploatarea normala a instalatiilor si utilajelor tehnologice si asigurarea calitatii produselor, conform documentatiei tehnico-economice si indicatorilor tehnico-economici aprobatii.

3. La data receptiei, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobatii este urmatorul:

4. Costul lucrarilor si al cheltuielilor pentru efectuarea probelor tehnologice, asa cum rezulta din documentele prezентate, este de lei.

5. Valoarea produselor rezultate in urma probelor tehnologice, care se pot valorifica, este de lei.

6. Valoarea de inregistrare a mijloacelor fixe ce se pun in functiune (sau se dau in folosinta) este la data receptiei de lei.

7. Alte constatari.

III. CONCLUZII

1. Pe baza constatarilor si concluziilor consemnate mai sus, comisia de receptie in unanimitate/cu majoritate de pareri hotaraste:

ADMITEREA RECEPȚIEI PUNERII IN FUNCTIUNE A CAPACITATII:

2. Comisia de receptie stabileste ca, pentru o cat mai buna exploatare a capacitatii puse in functiune, mai sunt necesare urmatoarele masuri:

.....

.....

3. Prezentul proces-verbal, care contine file si anexe, numerotate cu un total de file, care fac parte integranta din cuprinsul acestuia, a fost incheiat azi in exemplare originale.

	Numele si prenumele	Functia	Locul de munca	Semnatura
Președinte Membri:				
Specialiști-consultanți				
Asistenți la receptie				

Entitatea

NOTA DE RECEPȚIE SI CONSTATARE DE DIFERENȚE

Numar document	Data			Factura Nr. Aviz de insotire a marfii
	Ziua	Luna	Anul	

Subsemnatii, membrii comisiei de receptie, am procedat la receptionarea valorilor materiale furnizate de din cu vagonul/auto nr. documente insotitoare delegat constatandu-se urmatoarele:

Nr. crt.	Denumirea bunurilor receptionate	U/M	Cantitatea conform documente	Receptionat		
				Cantitate	Pret unitar	Valoare

Comisia de receptie

Primit in gestiune

Numele si prenumele	Semnatura	Data	Semnatura

14-3-1A t2

Determinarea cantitatii s-a facut prin:	Pe cantarul nr.	Determinarea calitatii s-a facut prin proba nr.			
Expeditor Caraus Insotitor Statia de expeditie Statia de destinatie Data eliberarii Data expedierii Data sosirii Delegatii furnizorului (caraus neutrul) care au participat la receptie:					
Participanti la receptie			Alte mentiuni		
Reprezentant al:	Numele si prenumele	Calitatea	Buletin/Carte de identitate	Semnatura	
Diferente (+/-)					
*) Denumirea bunurilor receptionate	Cod	U/M	Cantitate	Pret unitar	Valoare
Concluziile comisiei de receptie					
Punctul de vedere al delegatului furnizorului/carausului (delegatul neutrul)					

*) Tip document (operatie)

Entitatea

Numar document	Data	Predator	Primito[r]	Nr. comanda	BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE		
	Ziua Luna Anul			Cod produs			
Nr. crt.	Denumirea valorilor materiale (inclusiv sortiment, marca, profil, dimensiune)	Cod	U/M	Cantitatea efectiva	Pretul unitar	Valoarea	
Data si semnatura	Viza CTC (propus miscarea)	Predator	Primito[r]				

14-3-3A

Entitatea	PRODUS/LUCRARE (COMANDA)	REPER	DENUMIREA PIESEI	Buc. lansate			
		NR.	NORMA				
					BON DE CONSUM		
Numar document	Data eliberarii Ziua Luna Anul	Predator	Primitoř	Nr. Comanda Cod produs			
DENUMIREA MATERIALULUI (inclusiv sortiment, marca, profil, dimensiune)		Cantitate necesara	Cod	U/M	Cantitatea eliberata	Pretul unitar	Valoarea
Cf. normei tehnice		1					
		2	x			x	x
Inloc.		1					
		2	x			x	x
Data si semnatura	Sef compartiment		Gestionar	Primitoř			

14-3-4A

Entitatea		Produs, lucrare (comanda)				BON DE CONSUM (COLECTIV)			
Numar document	Data	Predator	Primitoar	Nr. comanda				Cod produs	
	Ziua Luna Anul								
Nr. crt.	Denumirea materialelor (inclusiv sortiment, marca, profil, dimensiune)	Cantitatea necesara	Cod	U/M	Cantitatea eliberata	Pretul unitar	Valoarea		
Data si semnatura		Sef compartiment	Gestionar	Primitoar					

14-3-4/aA

Entitatea				Sef compartiment							
LISTA ZILNICA DE ALIMENTE											
Cantina				Efectiv la masa	Alocatie - lei -	Drepturi - lei -	Recapitulatia cheltuielilor pentru hrana	Mese servite			
							Economii sau depasiri de alocatie	E			
								D			
							De la inceputul perioadei (1.I. ...)				
							Pe zi	Portii preparate			
							La finele perioadei	Distribuite			
								Ramase			
				Aprobat,		Vizat,					
			 Compartiment financiar-contabil							
Total										
Consum efectiv - lei -											
Regimul	Efectiv	Dimineata	Ora 10	Pranz	Ora 16	Seara					

*) Nu se completeaza de catre unitatile sanitare.

14-3-4/dA t2

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

S - Solicitata

E - Eliberata

V - Valoarea

ALIMENTE												
Numar document	Data eliberarii			Predator	Primito							
	Ziua	Luna	Anul									
Denumirea	U/M	Cod	Cantitatea	Pret unitar	V	Denumirea	U/M	Cod	Cantitatea	Pret unitar	V	
			S E						S E			
												1. TOTAL
												2. Lista suplimentara nr.
												3. Alimente restituite cu nota nr.
												4. Portii ramase
												5. Ambalaje primite bon nr.
												6. Ambalaje restituite bon nr.

Intocmit,

Gestionar,

Bucatar,

Confirmat,

Calculat,

Furnizor																																						
DISPOZITIE DE LIVRARE																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>Nr.</td> </tr> <tr> <td>Data (ziua, luna, anul)</td> </tr> </table>	Nr.	Data (ziua, luna, anul)																																				
Nr.																																						
Data (ziua, luna, anul)																																						
Veti elibera produsele de mai jos catre																																						
.....																																						
prin delegatul cu delegatia nr.																																						
B.I./C.I. seria nr. emis de																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nr. crt.</th> <th rowspan="2">Denumirea produselor</th> <th rowspan="2">U/M</th> <th colspan="2">Cantitatea</th> <th rowspan="2">Pretul unitar</th> </tr> <tr> <th>Dispusa</th> <th>Livrata</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	Nr. crt.	Denumirea produselor	U/M	Cantitatea		Pretul unitar	Dispusa	Livrata	0	1	2	3	4	5
Nr. crt.				Denumirea produselor	U/M		Cantitatea		Pretul unitar																													
	Dispusa	Livrata																																				
0	1	2	3	4	5																																	
.....																																	
.....																																	
.....																																	
.....																																	
Semanatura	Dispus livrarea		Gestionar		Primito																																	

Furnizor	Cumparator
denumirea, forma juridica)	(denumirea, forma juridica)
Nr. de inmatriculare in Registrul	Nr. de inmatriculare in Registrul
comerțului/anul	comerțului/anul
Cod de identificare fiscală.....	Cod de identificare fiscală.....
Sediul (localitatea, str. nr.)	Sediul (localitatea, str. nr.)
.....
Județul	Județul

AVIZ DE INSOTIRE A MARFII

Nr.
Data (ziua, luna, anul) ...

Nr. crt.	SPECIFICATIA (produse, ambalaje etc.)	U.M.	Cantitatea livrata	Pretul unitar (fara T.V.A.) - lei -	Valoarea - lei -
0	1	2	3	4	5

Semnatura reprezentant furnizor	Date privind expediția Numele delegatului Buletinul/carteau de identitate seria nr. eliberat/a Mijlocul de transport nr. Expedierea s-a efectuat in prezența noastră la data de ora Semnaturile	TOTAL: Semnatura de primire
------------------------------------	--	---------------------------------------

14-3-6A

Entitatea.....		FISA DE MAGAZIE			Pagina
Magazia	Materialul (produsul), sortimentul, calitate, marca, profil, dimensiune				
	U/M	Pret unitar			
Document		Intrari	Iesiri	Stoc	Data si semnatura de control
Data	Numar	Fel			

14-3-8

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:
 C - Cantitatea
 S - Semnatura

Entitatea	Sectia (locul de folosinta)	FISA DE EVIDENTA A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR IN FOLOSINTA					
Numele si prenumele Marca Functia							

Denumirea obiectelor (inclusiv seria, dimensiunea etc.)	Termenul de folosire	P/U	U/M	PRIMIRI			RESTITUIRI		
				Documentul	C	S	Documentul	C	S
				Data	Felul si nr.		Data	Felul si nr.	

14-3-9

Entitatea	LISTA DE INVENTARIERE				Gestiunea	Pagina
.....					
Magazia	Data			Loc de depozitare		
.....						
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numarul de inventar	U/M	CANTITATI		
				Scriptice	faptice	
0	1	2	3	4	5	Plus
						Minus
Numele si prenumele		Comisia de inventariere		Gestionar (Responsabil imobilizari corporale)		
Semnatura						

- continuare-

Entitatea	LISTA DE INVENTARIERE				Gestiunea	Pagina
.....					
Magazia	Data			Loc de depozitare		
.....						
PRET UNITAR	VALOAREA CONTABILA		Valoarea de inventar	DEPRECIEREA		
	Valoarea	Diferente		Valoarea	Motivul	
					(cod)	
8	9	10	11	12	13	14
Contabilitate						
:						
:						
:						
:						

14-3-12

Entitatea
Gestiunea

Pag.

LISTA DE INVENTARIERE

Data

Nr. crt.	Cod sau denumire	Inventar faptic	Cantitate	Pret	Valoare	Deprecieri
Comisia de inventariere		Numele si prenumele			Semnatura	

14-3-12/b

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

V - Valoarea

M - Motivul

Entitatea		LISTA DE INVENTARIERE Data				Gestiunea		Pagina	
Magazia						Loc de depozitare			
Nr	Denumirea bunurilor inventariate	Cod	U/M	Cantitatea	Pret unitar de inregistrare in contabilitate	Valoarea contabila	Valoarea de inventar	Deprecierea	V M
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Total pagina	x	x			x				
Comisia de inventariere						Gestionar	Gestionar*)	Contabilitate	
Numele si prenumele									
Semnatura									

*) Se semneaza de gestionarul primitor, in cazul predarii-primirii gestiunii.

14-3-12/a

Entitatea	Codul de identificare fiscală
Nr. din registrul comertului	Sediul (localitatea, str. nr.)
Judetul	CHITANTA nr. Data
Am primit de la	Adresa
CUI/CNP	Suma de adica
Reprezentand	Casier,

14-4-1

Entitatea
 Cod de identificare fiscală
 Nr. de înregistrare la Oficiul reg. com.
 Sediul (localitatea, str. numar)
 Județul

CHITANTA PENTRU OPERATIUNI IN VALUTA nr.
 Data

Am primit/platit de la/catre
 urmatoarele sume in valuta, reprezentand:

Felul valutei	Suma in valuta		Cursul	C/val in lei
	in cifre	in litere		
Total	x	x	x	

Casier,

14-4-1/a

Entitatea

DISPOZITIE DE*) CATRE CASIERIE
 nr. din
 Numele si prenumele
 Functia (calitatea)
 Suma lei
 (in cifre) (in litere)
 Scopul incasarii/platii

Semnatura	Conducatorul entitatii	Compartiment financiar-contabil

*) Se va inscrie "INCASARE" sau "PLATA", după caz.

14-4-4 t2

Se completeaza numai pentru plati	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI: Actul de identitate Seria nr. Am primit suma de lei (in cifre)
	Data Semnatura
CASIER Platit/incasat suma de lei (in cifre)	
	Data Semnatura

Entitatea REGISTRU DE CASA		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th colspan="3">Data</th> <th>Contul casa</th> </tr> <tr> <th>Ziua</th> <th>Luna</th> <th>Anul</th> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> </tr> </table>			Data			Contul casa	Ziua	Luna	Anul					
Data			Contul casa													
Ziua	Luna	Anul														
Nr. crt.	Nr. act casa	Nr. anexe	Explicatii	Incasari												
				Plati												
Report/Sold ziua precedenta																
De reportat pagina/TOTAL																
Casier, Compartiment financiar-contabil,																

14-4-7A

Entitatea REGISTRU DE CASA		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th colspan="3">Data</th> <th>Contul casa</th> </tr> <tr> <th>Ziua</th> <th>Luna</th> <th>Anul</th> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> </tr> </table>			Data			Contul casa	Ziua	Luna	Anul					
Data			Contul casa													
Ziua	Luna	Anul														
Nr. crt.	Nr. act casa	Nr. anexa	Explicatii	Incasari												
				Plati												
Report/Sold ziua precedenta																
De reportat pagina/TOTAL																
Casier, Compartiment financiar-contabil,																

14-4-7bA

Entitatea				DATA			Contul casa
REGISTRU DE CASA (in valuta)				Ziua	Luna	Anul	
Nr. crt.	Nr. act casa	Nr. anexe	Explicatii	INCASARI	PLATI	Contra-valoarea in lei	
				Felul valutei			
				Cursul			x
			Report/Sold ziua precedenta				
			De reportat pag./Total				
Casier,				Compartiment financiar-contabil,			

14-4-7/aA

Entitatea				DATA			Contul casa
REGISTRU DE CASA (in valuta)				Ziua	Luna	Anul	
Nr. crt.			Explicatii	INCASARI	PLATI	Contra-valoarea in lei	
				Felul valutei			
				Cursul			x
			Report/Sold ziua precedenta				
			De reportat pag/Total				
Casier,				Compartiment financiar-contabil,			

14-4-7/cA

Entitatea
Codul de identificare fiscală
Numarul de înmatriculare la oficiul registrului comertului
Sediul (localitatea, str., numar)
Județul

BORDEROU DE ACHIZITIE
nr. data

Produsul	Cod	U/M	Cantitate	Pret unitar de achizitie	Valoarea achizitiei
TOTAL	x	x		x	

14-4-13

Semnatura achizitorului,

Semnatura gestionarului,

Entitatea
 Codul de identificare fiscală
 Numarul de înregistrare la Oficiul reg. com.
 Sediul (localitatea, str., numar)
 Județul

BORDEROU DE ACHIZITIE*
 (de la producatori individuali)
 nr. data

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

- A - Denumirea produselor
- B - Cantitate
- C - Semnatura de primire a sumei
- D - Numele si prenumele
- E - Domiciliul
- F - numarul

CONTRACT		Producator				A	Cod	U/M	B	Pret unitar	Valoare	Avans	Suma platita	C
Nr.	Data	D	E	Actul de identitate										
				seria	F									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TOTAL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

14-4-13/b

Semnatura achizitorului,

Semnatura gestionarului,

* Conform art. 20 lit. a) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pielei produselor din sectorul agricol, după data de 2 mai 2015 (180 de zile de la data intrării în vigoare a Legii nr. 145/2014) se interzice utilizarea borderoului de achiziție (de la producatori individuali) (cod 14-4-13/b) pentru achizițiile de la producătorii agricoli, persoane fizice, definiți potrivit prevederilor respectivei legi.

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

A - Numele si prenumele (marca)
 B - Salariu de baza
 C - Alte drepturi salariale
 D - Alte drepturi impozabile
 E - Venit brut
 F - Contributia individuala pentru asigurari sociale
 G - Contributia individuala pentru protectia sociala a somerilor
 H - Contributia pentru asigurarile sociale de sanatate
 I - Venit net
 J - Alte contributii sau cheltuieli deductibile
 K - Deducere personala de baza
 L - Deduceri suplimentare
 M - Venit baza de calcul
 N - Impozit calculat si retinut
 O - Salariul net
 P - Avans
 Q - Alte retineri

Entitatea

STAT DE SALARII
 pe luna anul

Nr. crt.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	Total de plata
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

14-5-1

Conducatorul entitatii, Conducatorul compartimentului Intocmit,
 financiar-contabil,

Entitatea	Depus decontul (numarul si data)
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGATIE) nr.	
Dl./D-na avand functia de este delegat pentru	
..... la	
Durata deplasarii de la la Se legitimeaza cu	
Semnatura conducatorului entitatii	
Data	

14-5-4 t2

Ziua si ora plecarii	Avans spre decontare: - Primit la plecare lei - Primit in timpul deplasarii lei TOTAL lei		
CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE			
Felul actului si emitentul	Nr. si data actului	Suma	
.....	
.....	
.....	
TOTAL CHELTUIELI		
Diferenta de restituit s-a depus cu dispozitie de incasare catre casierie nr. din	primit Diferenta de ----- lei	restituit	
Aprobat conducatorul entitatii,	Verificat decont,	Sef compartiment,	Titular,

Entitatea

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGATIE) IN STRAINATATE
(transporturi internationale)
nr.

Dl./D-na (Numele, prenumele si functia)
.....
se deplaseaza in cu autovehiculul nr.
marca pentru conform comenzi nr. emisa de
..... locul de incarcare
locul de descarcare pleaca la
anul se inapoiaza la terminarea cursei sau marsrutei

Nr. Km parcursi	Relatia		Relatia		Relatia	
Km dus-intors conform marsrutei						
Km pentru redirijare						
Total Km						
Avans in valuta se acorda pentru	Valuta	Lei	Valuta	Lei	Valuta	Lei
1. Diurna						
2. Cheltuieli de deplasare:						
Total						
Diferenta de restituit s-a depus cu primit chitanta nr. din Casier			Diferenta de lei restituit			
Aprobat conducatorul entitatii,	Verificat decont,		Sef compartiment,		Titular,	

14-5-4/a

DECONT DE CHELTUIELI
(pentru deplasari externe)

I. AVANSURI IN VALUTA	Tara		Tara		Tara		Total
	Valuta	Lei	Valuta	Lei	Valuta	Lei	
A. Primite de la:							
- Banca							
- Casierie							
Total							
B. Sume depuse la:							
- Banca							
- Casierie							
Total							
C. Rest de justificat							
D. Sume decontate							
E. Diferente							
- de restituit							
- de primit							
II. AVANSURI IN LEI			1. Diferenta de restituit				
			- contravalorearea valutei primite si nedecontate				
A. Sume primite - Total							
- bilet calatorie			- diferența pana la limita de recuperare legal stabilita				
- surplus bagaj							
B. Sume decontate - Total			- penalitati pt. depunerea cu intarziere a valutelor neutilizate				
- bilet calatorie							
- surplus bagaj			- penalitati pt. depunerea cu intarziere a decontului				
- taxa aeroport							
C. Sume de recuperat			2. Diferenta de primit				
			- contravalorearea in lei a valutei depuse in plus				
			- chelt. in lei neprimita in avans				
Aprobat conducatorul entitatii,	Verificat decont,	Sef compartiment,					Titular,

Entitatea
 Titularii de avans
 Autovehiculul nr. marca
 Cursa s-a efectuat in perioada

DECONT DE CHELTUIELI VALUTARE
 (transporturi internationale)
 nr. din data

Nr. km parcursi	Relatia		Relatia		Relatia	
Km dus-intors conform marsrutei						
Km pt. redirijare						
Total km						
Avansul acordat	Valuta	Lei	Valuta	Lei	Valuta	Lei
- prin casierie						
- imprumuturi						
Total avans						
Total cheltuieli						
Diferenta de restituit s-a depus cu dispozitia de incasare nr. din Casier	primit		Diferenta de ----- restituit			
Aprobat conducatorul entitatii,	Verificat decont,		Sef compartiment,		Titular	

14-5-5/a

NOTA DE DEBITARE-CREDITARE

Numar document	Data		
	Ziua	Luna	Anul

Nr. crt.	Emitent	Catre	Conturi debitoare (creditoare)	Va debitam (creditam) cu suma de lei
		Data operatiunilor		

14-6-1A

Intocmit,

Compartiment financiar-contabil,

Entitatea		Nr. document	Data		
NOTA DE CONTABILITATE			Ziua	Luna	Anul
Nr. crt.	Explicatii	Simbolul conturilor		Suma	
		Debitoare	Creditoare		
TOTAL					

14-6-2A

Intocmit,

Verificat,

Entitatea				Simbol cont	Pagina
FISA DE CONT PENTRU OPERATIUNI DIVERSE					
Data	Document	Explicatii	Simbol cont corespondent	Debit	Credit
	Felul	Nr.		D/C	Sold

14-6-22

Intocmit,

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

- D - Debit
- C - Credit

Entitatea				Simbol cont	
FISA DE CONT PENTRU OPERATIUNI DIVERSE				Pag.	
Data	Document	Explicatii	Simbol cont corespondent	VALUTA	LEI
	Felul	Nr.		Sintetic	Analitic
				D	C
				D/C	Sold
				Cursul	D/C
				Sold	

14-6-22/a

Intocmit,

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

A - Debitoare

B - Creditoare

Entitatea		BALANTA DE VERIFICARE la data de								
Simbol conturi	Denumirea conturilor	Solduri initiale		Rulajele lunii curente		Total sume		Soldurile finale		
		A	B	A	B	A	B	A	B	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

14-6-30

Intocmit,

Conducatorul compartimentului
financiar-contabil,

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

A - Debitoare

B - Creditoare

Entitatea		BALANTA DE VERIFICARE la data de								
Simbolul conturilor	Denumirea conturilor	Soldurile initiale		Rulajele lunii curente		Total rulaje		Soldurile finale		
		A	B	A	B	A	B	A	B	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

14-6-30/A

Intocmit,

Conducatorul compartimentului financiar-contabil,

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

A - Debitoare

B - Creditoare

Entitatea		BALANTA DE VERIFICARE la data de									
Simbolul conturilor	Denumirea conturilor	Soldurile initiale		Total sume precedente		Rulajele lunii curente		Total sume		Soldurile finale	
		A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

14-6-30/a

Intocmit,

Conducatorul compartimentului financiar-contabil,

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

A - Debitoare

B - Creditoare

Entitatea		BALANTA DE VERIFICARE la data de									
Simbolul conturilor	Denumirea conturilor	Soldurile initiale		Rulajele lunii curente		Total rulaje		Total sume		Soldurile finale	
		A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

14-6-30/bl

Intocmit,

Conducatorul compartimentului financiar-contabil,

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

A - Debitoare

B - Creditoare

Entitatea		BALANTA DE VERIFICARE la data de										
Simbolul conturilor	Denumirea conturilor	Soldurile initiale		Total sume precedente		Rulajele lunii curente		Total rulaje		Soldurile finale		
		A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

14-6-30/b2

Intocmit, Conducatorul compartimentului finanziar-contabil,

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:

A - Debitoare

B - Creditoare

Entitatea		BALANTA DE VERIFICARE la data de											
Simbolul conturilor	Denumirea conturilor	Soldurile initiale		Total sume precedente		Rulajele lunii curente		Total rulaje		Total sume		Soldurile finale	
		A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

14-6-30/b

Intocmit, Conducatorul compartimentului finanziar-contabil,

Entitatea
.....

BALANTA ANALITICA A STOCURILOR
la data de

Cod	Stoc initial	Cantitate		Stoc final	Pret unitar	Sold initial	Valoare		Sold final
		Intrata	Iesita				Debit	Credit	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

14-6-30/c

Intocmit,

Verificat,

.....

SITUATIA ACTIVELOR GAJATE SAU IPOTECATE
la data de

Semnificatia coloanelor din tabelul de mai jos este urmatoarea:
A - Valoarea totala a contractului
B - Perioada contractului
C - Denumirea creditorului

Nr. crt.	Denumirea/codul activului gajat sau ipotecat	Caracteristici	Cantitate	Pret	Valoare totala	Nr. si data incheierii contractului	A	B	C
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8	9	10

Cod 14-8-1

Verificat,

Intocmit,

Entitatea

SITUATIA BUNURILOR SECHESTRATE
la data de

Nr. crt.	Denumirea/codul bunului sechestrat	Caracteristici	Cantitate	Pret	Valoare totala	Valoarea sechestrului
1	2	3	4	5	6=4x5	7

Cod 14-8-1/a

Verificat,

Intocmit,

Entitatea

DECIZIE DE IMPUTARE
nr. din data de

Avand in vedere actul de constatare (proces-verbal, referat etc.) nr.
din data de intocmit de
in calitate de din care rezulta ca s-a produs
o
paguba in valoare de lei
reprezentand

Paguba s-a produs in perioada fiind adusa la
cunostinta conducerii prin actul de constatare sus-aratat.

Raspunsatoare pentru producerea pagubei se fac persoanele care, in
perioada analizata, au lucrat la gestiunea verificata

Avand in vedere temeiurile de drept si de fapt care determina angajarea
raspunderii materiale, valoarea totala a pagubei de lei se
suporta de persoanele vinovate, dupa cum urmeaza:

lei de domnul(a)
Calculul s-a facut asa cum rezulta din actul de constatare.

In nota(ele) explicativa(e) data(e) cu ocazia constatarii pagubei,
domnul(a)

..... a sustinut ca
.....
.....

Sustinerile s-au dovedit neintemeiate deoarece:

In baza prevederilor legale

DECIDE:

Se imputa d-lui (d-nei) , avand functia
de locul de
munca
domiciliat in , suma
de lei,
adica

Conducatorul entitatii,

Viza
Compartiment juridic,

DOVADA DE COMUNICARE

Subsemnatul domiciliat in
am primit decizia de imputare nr. din data de
emisa de in valoare de lei
(in cifre si litere)

Semnatura,

Data

ANGAJAMENT DE PLATA

Subsemnatul domiciliat in
..... str.
nr. bloc sc. et. apart.
jud./sector posesor al actului de
identitate seria nr. in anul
emis de sub nr. avand functia de
..... la entitatea
luand cunostinta de faptul ca prin
s-a constatat ca din vina mea am produs entitatii
..... o paguba de lei
provenita din
.....
.....
.....
..... imi iau angajamentul de a plati aceasta suma entitatii pagubite astfel
.....
.....
.....
.....
Prezentul angajament l-am luat in conformitate cu

In cazul nerespectarii
angajamentului de plata, se va proceda la executarea silita.

Dat astazi

Semnat in fata noastră,

Semnatura,

Calitatea
Semnatura

14-8-2/a

DOCUMENTELE FINANCIAR-CONTABILE

care se pastreaza timp de 5 ani, cu incepere de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite, in arhiva persoanelor prevazute la art. 1 alin. (1) - (4) din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare

Nr. crt.	Denumire	Cod	
		Baza	Varianta
1.	Nota de receptie si constatare de diferente	14-3-1A	
2.	Bon de predare, transfer, restituire	14-3-3A	
3.	Bon de consum	14-3-4A	
4.	- Bon de consum (colectiv)		14-3-4/aA
5.	Lista zilnica de alimente		14-3-4/dA
6.	Dispozitie de livrare	14-3-5A	
7.	Fisa de magazie	14-3-8	
8.	Lista de inventariere	14-3-12	
9.	- Lista de inventariere		14-3-12/b
10.	- Lista de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)		14-3-12/a
11.	Chitanta	14-4-1	
12.	- Chitanta pentru operatiuni in valuta		14-4-1/a
13.	Dispozitie de plata/incasare catre casierie	14-4-4	
14.	Borderou de achizitie	14-4-13	
15.	- Borderou de achizitie (de la producatori individuali)		14-4-13/b
16.	Decont pentru operatiuni in participatie	14-4-14	
17.	Ordin de deplasare (delegatie)	14-5-4	
18.	- Ordin de deplasare (delegatie) in strainatate (transporturi internationale)		14-5-4/a
19.	Decont de cheltuieli (pentru deplasari externe)	14-5-5	
20.	- Decont de cheltuieli valutare (transporturi internationale)		14-5-5/a
21.	Nota de debitare-creditare	14-6-1A	
22.	Fisa de cont pentru operatiuni diverse	14-6-22	
23.	- Fisa de cont pentru operatiuni diverse (in valuta si in lei)		14-6-22/a
24.	Decizie de imputare	14-8-2	
25.	- Angajament de plata		14-8-2/a