

Acesta este actul compus (forma care include modificarile pe text) creat la data de 1 august 2024

M.Of.Nr.910 din 9 decembrie 2015

M.Of.Nr.910 Bis din 9 decembrie 2015

Vezi: [Procedura 60/2016](#) privind deplasări externe - documentație și înregistrări contabile
[Procedura 62/2016](#) privind deplasări interne - documentatie si inregistrari contabile

ORDIN Nr. 2.634
privind documentele financiar-contabile

In temeiul [art. 10](#) alin. (4) din Hotararea Guvernului [nr. 34/2009](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Finantelor Publice, cu modificarile si completarile ulterioare,

avand in vedere prevederile art. 4 alin. (1) si art. 25 alin. (2) din Legea contabilitatii [nr. 82/1991](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

ministrul finantelor publice emite urmatorul ordin:

Art. 1. - Se aproba Normele generale de intocmire si utilizare a documentelor financiar-contabile cuprinse in anexa nr. 1.

Art. 2. - Se aproba Normele specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile cuprinse in anexa nr. 2*).

Art. 3. - Elementele obligatorii pe care trebuie sa le contina documentele financiar-contabile sunt cele prevazute la pct. 2 si 10 din anexa nr. 1.

Art. 4. - (1) Modelele documentelor financiar-contabile sunt cuprinse in anexa nr. 3*).

(2) Fiecare entitate poate adapta, in functie de necesitati, modelele documentelor financiar-contabile.

(3) Circuitul documentelor financiar-contabile si numarul de exemplare al acestora se stabilesc prin proceduri proprii privind organizarea si conducerea contabilitatii, aprobate de administratorul entitatii, ordonatorul de credite sau alta persoana care are obligatia gestionarii entitatii respective.

***) Anexele nr. 2 si 3 se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 910 bis, care se poate achizitiona de la Centrul pentru relatii cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, Bucuresti, sos. Panduri nr. 1.**

Art. 5.

Articolul 5, punctele 38 si 39 ale anexei nr. 1, precum si anexa nr. 4 abrogate de art.I pct.4 din

Art. 6. - Persoanele prevazute la art. 1 alin. (1)-(4) din Legea nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, care desfasoara activitati specifice anumitor domenii de activitate pentru care legislatia aplicabila prevede folosirea si a altor

documente, aplica in mod corespunzator si reglementarile specifice.

Art. 7. - Anexele nr. 1-3 fac parte integranta din prezentul ordin.

Modificat de art.I pct.1 din OAP 1447/2023 **Art. 8. -** Prevederile prezentului ordin se aplica incepand cu data de 1 ianuarie 2016.

Art. 9. - La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga:

a) Ordinul ministrului economiei si finantelor [nr. 3.512/2008](#) privind documentele financiar-contabile, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 870 si 870 bis din 23 decembrie 2008, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) Ordinul ministrului finantelor publice [nr. 2.226/2006](#) privind utilizarea unor formulare financiar-contabile de catre persoanele prevazute la art. 1 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 1.056 din 30 decembrie 2006, cu modificarile ulterioare.

Art. 10. - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul finantelor publice,
Eugen Orlando Teodorovici

Bucuresti, 5 noiembrie 2015.
Nr. 2.634.

ANEXA Nr. 1

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 (in 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 fiscala 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, precum si documentul prin care se face dovada platii (dispozitie de plata/incasare, chitanta, ordin de plata, dupa caz).

8. In conformitate cu prevederile Legii [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 intelege alta moneda decat moneda nationala.

9. Documentele financiar-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 economico-financiare 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 intelege 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, si nici 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. 2.139/2004](#), cu modificarile 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 listele 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 terti (persoane fizice sau juridice), in relatiile dintre terti 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 terti 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 fac 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. Inregistrările 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 necesitățile entitatilor, cu conditia respectării 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 necesitățile 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.

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

24. Entitățile 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.;
 - entitățile 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 inregistrării 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 inregistrate in contabilitate, operatiunile economico-financiare trebuie sa fie justificate cu documente originale, intocmite sau reconstituite potrivit prezentelor norme.

28. Pentru situatii in care, prin reglementari speciale, se prevede ca documentul original trebuie sa fie pastrat la alta entitate, la inregistrarea in contabilitate se utilizeaza copia documentului respectiv.

29. Orice persoana care constata pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligatia sa aduca la cunostinta, in scris, in termen de 24 de ore de la constatare, conducatorului entitatii (administratorului entitatii, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii entitatii respective) situatia constatata.

In termen de cel mult 3 zile lucratoare de la primirea sesizarii, conducatorul entitatii dispune incheierea unui proces-verbal care sa cuprinda:

- datele de identificare a documentelor disparute;
- numele si prenumele persoanei responsabile cu pastrarea documentelor;
- data si imprejurarile in care s-a constatat lipsa documentelor

respective.

Procesul-verbal se semneaza de catre:

- conducatorul entitatii;
- conducatorul compartimentului financiar-contabil al entitatii sau persoana imputernicita sa indeplineasca aceasta functie;
- persoana responsabila cu pastrarea documentelor;
- seful ierarhic al persoanei responsabile cu pastrarea documentelor, dupa caz.

Cand disparitia documentelor se datoreaza insusi conducatorului entitatii, masurile prevazute de prezentele norme se iau de catre ceilalti membri ai consiliului de administratie, dupa caz.

In conditiile in care documentul pierdut, sustras sau distrus a fost intocmit de catre entitate intr-un singur exemplar, reconstituirea acestuia se face urmand aceleasi proceduri prin care a fost intocmit documentul original, mentionandu-se in antetul documentului ca este reconstituit, si sta la baza inregistrarilor in contabilitate.

30. Ori de cate ori disparitia documentelor poate constitui infractiune, se instiinteaza imediat organele de urmarire penala.

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

Dosarul de reconstituire trebuie sa contina elementele care au legatura cu constatarea si reconstituirea documentelor disparute, si anume:

- sesizarea scrisa a persoanei care a constatat disparitia documentelor;
- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;
- dovada sesizarii organelor de urmarire penala sau dovada sanctionarii disciplinare a persoanei vinovate, dupa caz;
- dispozitia scrisa a conducatorului entitatii pentru reconstituirea documentelor;

- o copie a documentelor reconstituite.

32. In cazul in 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. In acest caz, entitatea emitenta va trimite entitatii solicitante, in termen de cel mult 10 zile lucratoare de la primirea cererii, documentul reconstituit.

33. Documentele reconstituite vor purta in mod obligatoriu si vizibil mentiunea „DUPLICAT”, cu specificarea numarului si a datei dispozitiei pe baza careia s-a facut reconstituirea.

Documentele reconstituite conform prezentelor norme constituie baza legala pentru efectuarea inregistrarilor in contabilitate.

Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de calatorie nenominale etc.) pierdute, sustrase sau distruse inainte de a fi inregistrate in contabilitate.

34. Procedura de reconstituire in 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 acesteia.

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.

35¹. Reconstituirea prevazuta de prezentele norme este obligatorie pentru documentele financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse, care se afla in termenul de pastrare prevazut de legea contabilitatii.

Completat de art.I pct.2 din [OAP 1447/2023](#)

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

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

Pastrarea documentelor justificative, a registrelor de contabilitate si a celorlalte 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, republicata.

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.

37¹. Registrele de contabilitate obligatorii si documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitatea financiara se pastreaza in arhiva persoanelor prevazute la art. 1 din legea contabilitatii timp de 5 ani calculati de la data de 1 iulie a anului urmator celui incheierii exercitiului financiar in care au fost intocmite, inclusiv pentru statele de salarii.

Completat de art.I pct.3 din [OAP 1447/2023](#)

Articolul 5, punctele 38 si 39 ale anexei nr. 1, precum si anexa nr. 4 abrogate de art.I pct.4 din

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 societatilor, 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 respectarea urmatoarelor 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 prevenire a incendiilor.

Evidenta documentelor in 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 completate astfel 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 informatice, dupa caz.

Numerotarea paginilor registrelor 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 inscise in Registrul-inventar au la baza listele 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. Acesta 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 registru sta la baza intocmirii balantei de verificare.

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

Listarea registrului 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 celorlalte 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, datoriilor 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, in Cartea mare se preia 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 formeii 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 formeii de inregistrare „pe jurnale”.

Cartea mare (sah - cod 14-1-3/a) este documentul de sistematizare a inregistrărilor 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 fisele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic.

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

54. In cazul utilizării formeii 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 financiar-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 financiar-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 apara 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 informatice 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 informatice 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 contabile:

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

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

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

[illegible]

Articolul 5, punctele 38 si 39 ale anexei nr. 1, precum si anexa nr. 4
abrogate de art.I pct.4 din OAP 1447/2023

ANEXA

ANEXA

**Anexele nr. 2 si 3 la Ordinul ministrului finantelor
publice nr. 2.634/2015 privind documentele
financiar-contabile din 05.11.2015**

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	
„18 ¹ .	Aviz de insotire a marfii (Cod CASH AND CARRY 14-3-6aA)“ Completat de art.I pct.1 din <u>OAP 4058/2024</u>		
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 analitica a stocurilor		14-6-30/c
	VII. ALTE SUBACTIVITATI		
50.	Situatia activelor gajate sau ipotecate	14-8-1	

51.	- Situatia bunurilor sechestrate		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 pietei 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 numereaza 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 financiar, 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 financiar sau cu ocazia incetarii activitatii, fara stersaturi si fara spatii libere, pe baza datelor cuprinse in listele 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 financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse in Registrul-inventar. Operatiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel incat la sfarsitul exercitiului financiar sa fie reflectata situatia reala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

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

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

In cazul in care o entitate are subunitati dispersate 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 financiar, 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 deprecieri sau pierdere de valoare.

In coloana 4 se inscrie valoarea de inventar a elementelor de natura activelor, datoriilor 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 diferentele din evaluare, calculate ca diferenta intre valoarea contabila si valoarea de inventar.

In coloana 6 se mentioneaza cauzele diferentelor (deprecieri, dezmembrari, dezasortari, calamitati, terti 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 inregistrarilor 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 financiar (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 la 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 incheiata la finele exercitiului financiar precedent. Soldul in scris 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 cate un registru pentru fiecare grupa de mijloace fixe, sau 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 cat si modul de imprimare a numarului de inventar atribuit se stabilesc prin proceduri proprii ale entitatii.

FISA MIJLOCULUI FIX
(Cod 14-2-2)

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 MISCARE 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)

Servește ca:

- document de constatare a îndeplinirii condițiilor necesare scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și de declasare a unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale;
- document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a altor bunuri materiale;
- document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate.

Formularul se completează de către comisia constituită în acest scop, după caz, astfel:

- capitolele I și II, cu constatarile și concluziile rezultate din analiza documentației primite și din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau a altor bunuri materiale propuse pentru declasare;
- capitolul III, după aprobarea propunerilor și efectuarea scoaterii din funcțiune, din uz sau declasării, cu informații referitoare la ansamblele, subansamblele, piesele, componentele și materialele rezultate.

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

PROCES-VERBAL DE RECEPTIE

(Cod 14-2-5)

PROCES-VERBAL DE RECEPTIE PROVIZORIE

(Cod 14-2-5/a)

PROCES-VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE

(Cod 14-2-5/b)

Servește ca:

- document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate;
- document de consemnare a stadiului în care se afla obiectivul de investiții;
- document de aprobare a recepției (cod 14-2-5);
- document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a);

- document de aprobare a 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 RECEPTIE 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 constatate 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 refolosibile, 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 refolosibile, 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 aceleiasi entitati. In cazul gestiunilor dispersate 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 acesteia;
- 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 terti se face mentiunea "Pentru prelucrare la terti".

In alte 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 terti sau in custodie se intocmesc fise distincte, care se tin separat de cele aferente propriilor valori materiale.

Inregistrarile 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 magaziiilor (depozitelor) si in contabilitate a plusurilor si minusurilor constatate;
- 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.

„AVIZ DE INSOTIRE A MARFII
(Cod CASH AND CARRY 14-3-6aA)

Avizul de insotire a marfii (Cod CASH AND CARRY 14-3-6aA) se intocmeste de catre entitatile care desfasoara activitate de

comert cash and carry, in momentul livrării din magazinele cash and carry a produselor, marfurilor sau a altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale entității.

Avizul de însoțire a marfii (Cod CASH AND CARRY 14-3-6aA) servește ca:

- document de însoțire a marfii pe timpul transportului, după caz;
- document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;
- document de primire/descarcare din gestiune, după caz;
- document de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate a încasărilor și plăților efectuate în numerar, situație în care ține loc de chitanță.

Avizul de însoțire a marfii (Cod CASH AND CARRY 14-3-6aA) se întocmește de către entitățile care desfășoară activitate de comerț cash and carry, în momentul livrării produselor, marfurilor sau a altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale entității, cel târziu până la data transmiterii facturii în sistemul național privind factura electronică RO eFactura."

Completat de art.I pct.2 din [OAP 4058/2024](#)

GRUPA a IV-a
MIJLOACE BANESTI SI DECONTARI

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

Chitanța și chitanța pentru operațiuni în valută sunt documente justificative de înregistrare în registrul de casă/registrul de casă în valută și în contabilitate a încasărilor și plăților efectuate în numerar (lei/valută), precum și a depunerilor de sume la casieria entității.

În condițiile în care sumele înscrise în chitanță sunt aferente livrărilor de bunuri sau prestațiilor de servicii scutite fără drept de deducere conform prevederilor din Codul fiscal, formularul de chitanță este documentul justificativ care stă la baza înregistrării veniturilor în contabilitate.

În condițiile utilizării aparatelor de marcat electronice fiscale, în conformitate cu prevederile legale, documentul în baza căruia se înregistrează în contabilitate veniturile aferente încasărilor zilnice este Raportul fiscal de închidere zilnică, respectiv Registrul special întocmit în condițiile defectării aparatelor de marcat electronice fiscale.

Se întocmește pentru fiecare sumă încasată, de către casierul entității și se semnează 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 diferentei 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.).

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

REGISTRUL 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) *

* Conform art. 20 lit. a) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei 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.

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
(Cod 14-4-14)

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 incheiate. 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 rezultate din operatiunile in participatie.

GRUPA a V-a
SALARII SI ALTE DREPTURI DE PERSONAL

STAT DE SALARII
(Cod 14-5-1)

Statul de salarii servește ca:

- document pentru calculul drepturilor banesti convenite 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 convenit 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) servește 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 diferenta 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, diferenta 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 de restituit 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 diferentelor 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, diferenta 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 depreciere 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 fiecărei 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 concordantei 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 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 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 sechestrate
(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 terti, 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 sechestru 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 (proces-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 financiar-contabile

REGISTRUL-JURNAL

Entitatea

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

REGISTRUL-INVENTAR
la data de

Entitatea

Nr. pagina

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

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

14-2-1

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

Nr. inventar (de la numar la 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	Primitor
	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			

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	Primitor				
			Ziua	Luna	Anul						
Nr. crt.	Denumirea	COD	U/M	Cantitatea		Pret unitar	Valoarea				

COMISIA						Delegati la dezmembrare sau la declasare		Primit in gestiune
Nume si prenume	Semna- tura	Nume si prenume	Semna- tura	Nume si prenume	Semna- tura	Nume si prenume	Semna- tura	

14-2-3/aA

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

Entitatea Obiectivul de investitii
.
Obiectivul supus receptiei
.
Concluzia

I. DATE GENERALE

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

II. CONSTATARI

In urma examinarii documentatiei prezentate 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
aprobatii 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 capacitati 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-economi 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 RECEPTIA OBIECTIVULUI DE INVESTITII SI SE ACORDA CALIFICATIVUL

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

.
.

3. Prezenta 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
Presedinte				
Membri:				
Specialisti-consultanti				
Asistenti la receptie				

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

Entitatea Obiectivul de investitii
.
Obiectivul supus receptiei
.
Concluzia

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 aratate 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 executate 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

remediarea in contul proiectantului a deficientelor 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 lucrarile de instalatii

.

3.4. La lucrarile 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
--	---------------------	---------	----------------	-----------

Presedinte Membri:				
Specialisti- consultanti				
Asistenti la receptie				

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 completarii 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,	(Numele, prenumele,
functia)	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 prezentate, 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 aprobati.

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

4. Costul lucrarilor si al cheltuielilor pentru efectuarea probelor tehnologice, asa cum rezulta din documentele prezentate, 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 RECEPTIEI 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
Presedinte				
Membri:				
Specialisti-consultanti				
Asistenti la receptie				

Entitatea						
NOTA DE RECEPTIE SI CONSTATARE DE DIFERENTE						
	Numar document	Data			Factura Nr.	
		Ziua	Luna	Anul	Aviz de insotire a marfii	
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

Determinarea cantitatii pe cantarul nr. s-a facut prin:					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 neutru) care au participat la receptie:							
Participanti la receptie						Alte mentiuni	
Reprezentant al:	Numele si prenumele		Calitatea	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 neutru)							

*) Tip document (operatie)

Entitatea							
Numar document	Data			Predator	Primitor	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	Primitor	

14-3-3A

Entitatea PRODUS/LUCRARE (COMANDA) REPER NR. DENUMIREA PIESEI NORMA						Buc. lansate		BON DE CONSUM	
Numar document		Data eliberarii		Predator	Primitor	Nr. Comanda			
		Ziua	Luna	Anul			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			Primitor		

14-3-4A

[illegible]

Data si semnatura	Sef compartiment		Gestionar			Primitor	

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	Dimineata*)	Pranz*)	Seara*)
			Economii sau depasiri de alocatie	E D	Efectiv la hrana		
			De la inceputul perioadei (1.I. . .)		Portii preparate		
			Pe zi		Distribuite		
			La finele perioadei		Ramase		
			Aprobat,	Vizat, Compartiment financiar-contabil			
			. . .				

							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					
		Nr.			
		Data (ziua, luna, anul) . . .			
					
Veti elibera produsele de mai jos catre					
. prin delegatul .					
. cu					
delegatia nr. C.I. seria					
nr. emis de					
.					
Nr. crt.	Denumirea produselor	U/M	Cantitatea		Pretul unitar
			Dispusa	Livrata	
0	1	2	3	4	5
Semnatura		Dispus livrarea		Gestionar	
				Primitor	

14-3-5A

Furnizor (denumirea, forma juridica)	Cumparator (denumirea, forma juridica)
Nr. de inmatriculare in Registrul comertului/anul	Nr. de inmatriculare in Registrul comertului/anul
Cod de identificare fiscala	Cod de identificare fiscala
.	
Sediul (localitatea, str., nr.)	Sediul (localitatea, str., nr.)
Judetul	Judetul

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 expeditia Numele delegatului cartea de identitate seria nr. eliberat/a Mijlocul de transport nr. Expedierea s-a efectuat in prezenta noastra la data de ora Semnaturile		TOTAL:	
				Semnatura de primire	
14-3-6A					

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

Furnizor
.....
.....
..... (denumirea, forma juridica)
Nr. de inmatriculare in registrul comertului/anul
.....
Codul de identificare fiscala
.....
Sediul (localitatea, str., nr.)
.....
Judetul
.....
.....
Cumparator

.....
 (denumirea, forma juridica)
 Nr. de inmatriculare in registrul comertului/anul

 Codul de identificare fiscala

 Sediul (localitatea, str., nr.)

 Judetul

AVIZ DE INSOTIRE A MARFII

		Nr.				
		Data (ziua, luna, anul)				
Nr. crt.	Denumirea produselor, ambalajelor etc.	U.M.	Cantitatea	Pretul unitar (fara T.V.A.) - lei -	Valoarea - lei -	Valoarea T.V.A. - lei -
0	1	2	3	4	5 (3 x 4)	6
TOTAL (col. 5 + col. 6)						

CASH AND CARRY 14-3-6a"

Completat de art.I pct.3 din [OAP 4058/2024](#)

14-3-8

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

Denumirea	Termenul	P/U	U/M	PRIMIRI	RESTITUIRI
-----------	----------	-----	-----	---------	------------

Numele si prenumele	Comisia de inventariere			Gestionar (Responsabil imobilizari corporale)	Contabilitate
Semnatura					

14-3-12

Entitatea				Pag.	
Gestiunea					
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

Entitatea		LISTA DE INVENTARIERE Data				Gestiunea		Pagina	
Magazia						Loc de depozitare			
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Cod	U/M	Cantitatea	Pret unitar de inregistrare in contabilitate	Valoarea contabila	Valoarea de inventar	Deprecierea	
								Valoarea	Motivul
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									

14-3-12/a

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

Entitatea Codul de identificare fiscala Nr. de inregistrare in 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 fiscala Nr. de inregistrare in registrul comertului Sediul (localitatea, str., numar) Judetul				
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 (in cifre) lei (in litere) Scopul incasarii/platii		
Semnatura	Conducatorul entitatii	Compartiment financiar-contabil

14-4-4

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

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

De reportat pagina/TOTAL					
Casier,			Compartiment financiar-contabil,		

14-4-7bA

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

14-4-7/aA

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

14-4-7/cA

Entitatea
 Codul de identificare fiscala
 Numarul de inmatriculare in Registrul comertului/anul
 Sediul (localitatea, str., numar)
 Judetul

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 fiscala
Nr. de inregistrare in registrul comertului
Sediul (localitatea, str., numar)
Judetul

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

* Conform art. 20 lit. a) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei 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.

CONTRACT		Producator				Denumirea produselor	Cod	U/M	Cantitate	Pret unitar	Valoare	Avans	Suma platita	Semnatura de primire a sumei
Nr.	Data	Numele si prenumele	Domiciliul	Actul de identitate										
				seria	numarul									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TOTAL		x				x	x	x		x				x

Semnatura gestionarului,

Entitatea emitenta	Entitatea destinatară
.....	
Codul de identificare fiscala	Codul de identificare fiscala
Numarul de inregistrare in registrul comertului ..	Numarul de inregistrare in registrul comertului ..
.....	
Sediul (localitatea, str., numar)	Sediul (localitatea, str., numar)
Judetul	Judetul

DECONT PENTRU OPERATIUNI IN PARTICIPATIE

nr.	data
-------------	----------------

[illegible]

Conducatorul entitatii, Conducatorul compartimentului financiar-contabil,

Entitatea

DE SALARII
Pentru luna anul

Numele si pre-numele (marca)	Sala-riu de baza	Alte drepturi sala-riale	Alte drepturi impo-zabile	Venit brut	Contri-butia indivi-duala pentru asigu-rari soci-ale	Contri-butia indivi-duala pentru pro-TECTIA so-ciala a some-rilor	Contri-butia pentru asigu-rarile soci-ale de sana-tate	Venit net	Alte contri-butii sau chel-tuieli deduc-tibile	Dedu-cere perso-nala de baza	Dedu-ceri supli-mentare	Venit baza de calcul	Impozit cal-culat si retinut	Sala-riul net	Avans	Alte retineri	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Conducatorul entitatii, Conducatorul compartimentului financiar-contabil, Intocmit,

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	
Data	Semnatura conducatorului entitatii

14-5-4

Ziua si ora plecarii Ziua si ora sosirii Data depunerii decontului Penalizari calculate	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		Diferenta de primit/restituit lei	
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 comenzii 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 chitanta nr. din Casier		Diferenta de primit/restituit lei				
Aprobat conducatorul entitatii,	Verificat decont,		Sef compartiment,		Titular,	

14-5-4/a

Entitatea Nr. din

 Titularul

DECONT DE CHELTUIELI
(pentru deplasari externe)

I. AVANSURI IN VALUTA	Tara		Tara		Tara		Total
A. Primate de la:	Valuta	Lei	Valuta	Lei	Valuta	Lei	Lei
- 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				
			- contravaloarea valutei primite si nedecontate				
A. Sume primite - Total							
- bilete calatorie			- diferenta pana la limita de recuperare legal stabilita				
- surplus bagaj							
B. Sume decontate - Total			- penalitati pt. depunerea cu intarziere a valutelor neutilizate				
- bilete calatorie							

- surplus bagaj		- penalitati pt. depunerea cu intarziere a decontului	
- taxa aeroport			
C. Sume de recuperat		2. Diferenta de primit	
		- contravaloarea in lei a valutei depuse in plus	
		- chelt. in lei neprimite in avans	
Aprobat conducatorul entitatii,	Verificat decont,	Sef compartiment,	Titular,

14-5-5

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			Diferenta de primit/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 operatiuni lor					

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		

14-6-22

Intocmit,

Entitatea										Simbol cont				
FISA DE CONT PENTRU OPERATIUNI DIVERSE (in valuta si lei)										Pag.				
Data	Document		Explicatii	Simbol cont corespondent		VALUTA				LEI				
	Felul	Nr.		Sintetic	Analitic	Debit	Credit	Debit / Credit	Sold	Cursul	Debit	Credit	Debit / Credit	Sold

14-6-22/a

Intocmit,

Entitatea		BALANTA DE VERIFICARE la data de			
Simbol contur	Denumirea conturilor	Solduri initiale	Rulajele lunii curente	Total sume	Solduri finale

i	r	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

14-6-30

Intocmit, Conducatorul compartimentului financiar-contabil,

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

14-6-30/A

Intocmit, Conducatorul compartimentului financiar-contabil,

[illegible]

14-6-30/a

Intocmit, Conducatorul compartimentului financiar-contabil,

[illegible]

14-6-30/b1

Intocmit, Conducatorul compartimentului financiar-contabil,

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

14-6-30/b2

Intocmit, Conducatorul compartimentului financiar-contabil,

.	BALANTA DE VERIFICARE la data de										
Denumirea conturilor	Solduri initiale		Total sume precedente		Rulajele lunii curente		Total rulaje		Total sume		Solduri finale

	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

14-6-30/b

Intocmit, Conducatorul compartimentului financiar-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

Nr. crt.	Denumirea/codul activului gajat sau ipotecat	Caracteristici	Cantitate	Pret	Valoare totala	Nr. si data incheierii contractului	Valoarea totala a contractului	Perioada contractului	Denumirea creditorului
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
	2	3	4	5	6 = 4x5	7

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

Cod 14-8-2

ANGAJAMENT DE PLATA

Subsemnatul domiciliat in str. . .
. nr. bloc sc.
. et. apart. jud./sector
. posesor al actului de identitate
seria nr. emis de
sub nr. in anul 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 noastra,

Semnatura,

Calitatea

Semnatura

14-8-2/a