

ORDINUL nr. 1040/2004 din 8 iulie 2004**pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea evidenței contabile în partidă simplă de către persoanele fizice care au calitatea de contribuabil în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal**

versiune: **inițială** – verificați stare act: <http://codfiscal.net/omfp-10402004-reglementari-contabile-in-partida-simpla/>

ORDIN**ANEXA**

[sectiunea I.](#) Sfera de aplicare

[sectiunea II.](#) Organizarea evidentei contabile în partidă simplă

[sectiunea III.](#) Modele si norme de întocmire si utilizare a formularelor financiar-contabile, comune pe economie, cu regim special de tipărire, inseriere si numerotare

[sectiunea IV.](#) Registrele si formularele financiar-contabile, comune pe economie, utilizate de contribuabili în conducerea evidentei contabile în partidă simplă

Notă juridică: Acest document este un instrument pentru informare. Textul legal este publicat în monitoarele oficiale și utilizarea informațiilor din acest document este condiționată de acceptarea integrală a termenilor și condițiilor publicate pe CodFiscal.net.

În temeiul prevederilor art. 10 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.574/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere prevederile art. 5 alin. (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, precum și ale art. 49 art. 48 alin. (8) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal,

ministrul finanțelor publice emite următorul ordin:

ART. 1

Se aproba Normele metodologice privind organizarea și conducerea evidentei contabile în partidă simplă de către persoanele fizice care au calitatea de contribuabil în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cuprinse în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Directia de reglementări contabile va lua măsuri pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

ART. 3

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

(2) Pe data intrării în vigoare a prezentului ordin se abroga Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 58/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea evidentei contabile în partidă simplă de către persoanele fizice care au calitatea de contribuabil în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 7/2001 privind impozitul pe venit, aprobată cu modificări prin Legea nr. 493/2002, cu modificările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 89 din 13 februarie 2003.

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

București, 8 iulie 2004.

Nr. 1.040.

NORME METODOLOGICE

privind organizarea și conducerea evidentei contabile în partidă simplă de către persoanele fizice care au calitatea de contribuabil în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal

I. Sfera de aplicare

1. Contribuabilii care obțin venituri din activități independente sunt obligați, potrivit prevederilor art. 49 art. 48 alin. (8) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, denumită în continuare lege, să organizeze și să conducă evidența contabilă în partidă simplă.

2. Un contribuabil care obține venituri dintr-o activitate agricolă, prevăzută la art. 75 din lege, poate opta pentru determinarea venitului net din acea activitate, pe baza datelor din evidența contabilă în partidă simplă, potrivit art. 49 din lege.

Prin excepție de la prevederile art. 66 alin. (1) și (2) din lege, contribuabilii pot opta pentru determinarea venitului net din cedarea folosinței bunurilor în sistem real, pe baza datelor din evidența contabilă în partidă simplă.

3.1. Contribuabilii care obțin venituri din activități independente, impuși pe baza normelor de venit, precum și cei care obțin venituri din drepturi de proprietate intelectuală pot să opteze pentru determinarea venitului net în sistem real, potrivit art. 49 din lege.

3.2. Pentru contribuabilii care îndeplinesc cumulativ condițiile:

- realizează venituri din activități independente numai în baza convenției/contractului civil pentru care plătitorul de venit a calculat, reținut și virat impozitul reprezentând plăți anticipate în cota de 10% asupra venitului brut,

- își pot îndeplini obligațiile declarative direct pe baza documentelor emise de plătitorul de venit, reglementările privind conducerea evidenței contabile în partida simplă sunt optionale.

Acești contribuabili au obligația să arhiveze și să păstreze documentele justificative cel puțin în limita termenului de prescripție prevăzut de lege.

II. Organizarea evidenței contabile în partida simplă

A. Dispoziții generale

4. Contribuabilii pot utiliza toate formularele prevăzute în prezentele norme metodologice sau numai o parte din acestea, în funcție de elementele specifice activității desfășurate.

5. Pentru determinarea veniturilor, în funcție de natura activității, de frecvența încasărilor/plăților sau de felul serviciilor prestate, precum și de alte elemente specifice activității desfășurate, contribuabilii pot utiliza și alte formulare cu regim special, care au fost aprobate prin ordine ale ministrului finanțelor publice, în baza prevederilor art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora.

6. În funcție de necesități contribuabilii pot utiliza și alte formulare stabilite prin norme metodologice de întocmire și utilizare a formularelor tipizate, comune pe economie, care nu au regim special, privind activitatea financiară și contabilă.

7. Contribuabilii vor folosi și alte formulare prevăzute în mod expres de acte normative care reglementează activități economice specifice (exploatarea masei lemnoase, prestările de servicii cu caracter internațional, jocurile de noroc etc).

8. În cazul utilizării modelelor formularelor financiar-contabile comune pe economie, aprobate pentru persoanele juridice, acestea vor fi completate în conformitate cu prezentele norme metodologice. În această situație elementele referitoare la conturi, debite, credite, semnăturile de aprobare, avizare, precum și alte elemente similare nu se completează.

9. În condițiile utilizării sistemelor informatice financiar-contabile este necesar să fie respectate Criteriile minime privind programele informatice utilizate în domeniul financiar-contabil, prevăzute de normele legale.

10. Contribuabilii pot edita formularele cu regim special cu ajutorul tehnicii de calcul, în condițiile prevăzute la art. 2 din Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.177/1998 privind aplicarea prevederilor art. 1 alin. (4) și (10) paragraful 2 din Hotărârea Guvernului nr. 831/1997.

B. Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile

11. Evidența contabilă în partida simplă se va conduce în conformitate cu prezentele norme metodologice.

12. În conformitate cu prevederile legale evidența contabilă în partida simplă se ține în limba română și în moneda națională.

13. Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în evidența contabilă în partida simplă, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

14. Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale, prevăzute în structura formularelor aprobate:

- denumirea documentului;
- numele și prenumele contribuabilului, precum și adresa completă;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare, iar atunci când este necesar, și temeiul legal al efectuării ei;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii;
- alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor în documente justificative.

15. Documentele care stau la baza înregistrărilor în evidența contabilă în partida simplă pot dobândi calitatea de document justificativ numai în cazurile în care furnizează toate informațiile prevăzute în normele legale în vigoare.

16. Documentele provenite din relațiile de cumpărare a unor bunuri de la persoane fizice pot fi înregistrate în evidența contabilă în partida simplă numai în cazurile în care se face dovada intrării în patrimoniu a bunurilor respective, prin întocmirea Borderoului de achiziție (cod 14-4-13) sau a Notei de recepție și constatare de diferențe (cod 14-3-1/A), după caz, și a plății acestora pe baza de Dispoziție de plată-încasare către casierie (cod 14-4-4).

În cazul în care documentele respective se referă la cheltuieli pentru prestări de servicii efectuate de persoane fizice impuse pe baza de norma de venit, pentru a fi înregistrate în evidența contabilă în partida simplă a contribuabililor prevăzuți la pct. 1, acestea trebuie să aibă la baza contracte sau convenții, întocmite în acest scop în conformitate cu reglementările legale în vigoare, și Dispoziție de plată-încasare către casierie (cod 14-4-4).

17. Documentele contabile - jurnale, fișe etc. - servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în evidența contabilă în partida simplă a operațiunilor consemnate în documentele justificative.

18. Înscrierea datelor în documente se face cu cerneala, cu pix cu pasta, la masina de scris sau cu ajutorul tehnicii de calcul, după caz.

19. În documentele justificative și în cele contabile nu sunt admise stersături sau alte asemenea procedee, precum și lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea.

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

Corectarea se face pe toate exemplarele documentului justificativ și se confirmă prin semnatura persoanei care a întocmit documentul justificativ, menționându-se și data efectuării operațiunii de corectare.

În cazul documentelor justificative la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul gresit se anulează și rămâne în carnetul respectiv (nu se detasează), cu excepția ordinului de deplasare (delegatie), pe baza căruia se

primește sau se restituie diferența dintre cheltuielile efective de deplasare și avansul acordat.

Contribuabilii au obligația să efectueze inventarierea generală a patrimoniului: la începutul activității; cel puțin o dată pe an; la încetarea activității, precum și în alte situații prevăzute de lege.

Inventarierea se face în conformitate cu normele privind organizarea și efectuarea inventarierii, aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.

20. Registrul-jurnal de încasări și plăți (cod 14-1-1/b) și Registrul-inventar (cod 14-1-2/a) au regim de înregistrare la organele fiscale. Acestea se numerotează, se snuruiesc și se parafează înainte de depunerea lor la organele fiscale pentru înregistrare.

Modelele și normele de întocmire și de utilizare ale Registrului-jurnal de încasări și plăți și ale Registrului-inventar sunt prezentate la cap. IV.

C. Reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse

21. Operatiunile privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe, a valorilor materiale și bănești și a altor valori ale contribuabililor se considera valabile numai dacă sunt justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit prezentelor norme metodologice.

22. În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente financiar-contabile și justificative, contribuabilul va lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de cel mult 30 de zile de la constatare.

23. Contribuabilul care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative ori financiar-contabile are obligația să încheie un proces-verbal care să cuprindă:

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

Persoana responsabilă este obligată ca o dată cu semnarea procesului-verbal să dea o declarație scrisă asupra împrejurărilor în care a dispărut documentul respectiv.

Ori de câte ori pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor constituie infracțiune sunt incunostintate imediat organele de urmărire penală.

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

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

- sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentului;
- dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancționării disciplinare a persoanei vinovate, după caz;
- copie de pe documentul reconstituit;
- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;
- declarația persoanei responsabile.

25. În cazul în care documentul dispărut provine de la un alt contribuabil, reconstituirea se va face de contribuabilul care a emis documentul, la cererea scrisă a contribuabilului care a cerut documentul. În acest caz unitatea emitentă va trimite contribuabilului care a primit documentul, în termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii, documentul reconstituit.

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

Documentele reconstituite conform prezentelor norme metodologice constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în evidența contabilă în partida simplă.

Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie nenominale etc.) pierdute, sustrase sau distruse înainte de a fi înregistrate în evidența contabilă în partida simplă. În acest caz vinovății de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor suportă paguba, sumele respective recuperându-se potrivit prevederilor legale.

27. Găsirea ulterioară a documentelor originale, care au fost reconstituite, nu anulează eventualele sancțiuni disciplinare sau penale, însă poate constitui motiv de revizuire a acestora, în condițiile legii.

Pentru pagubele generate de dispariția, sustragerea sau distrugerea documentelor se pot stabili răspunderi materiale, care cuprind și eventualele cheltuieli ocazionate de reconstituirea și găsirea acestora.

În cazul gășirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anulează pe baza unui proces-verbal împreună cu care se atașează la dosarul de reconstituire.

28. Formularele cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare, pierdute sau sustrase, se declară nule în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, după sesizarea organelor de drept.

D. Arhivarea și păstrarea documentelor justificative și financiar-contabile

29. Contribuabilii au obligația să păstreze în arhiva lor registrele de contabilitate, documentele financiar-contabile, precum și documentele justificative, care stau la baza înregistrării în evidența contabilă în partida simplă.

30. Termenul de păstrare a Registrului-jurnal de încasări și plăți, a Registrului-inventar, precum și a documentelor justificative și financiar-contabile este de 10 ani, cu începere de la data încheierii anului fiscal în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani.

31. În cazul încetării activității contribuabilului, documentele se predau la arhivele statului în conformitate cu dispozițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, dacă legea nu dispune altfel.

32. Arhivarea documentelor justificative și financiar-contabile se face, de asemenea, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea următoarelor reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate, snuruite și parafate;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui an fiscal la care se referă acestea;
- dosarele conținând documente se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor;

- evidenta documentelor la arhiva se tine cu ajutorul unui registru de evidenta curenta, în care sunt tinute evidentele dosarelor si documentelor financiar-contabile intrate în arhiva, precum si miscarea acestora în decursul timpului.

E. Norme privind înregistrarea veniturilor

33. Evidenta contabila în partida simpla a veniturilor se tine pe feluri de venituri, după natura lor, astfel:

- a) venituri din activități care constituie fapte de comert;
- b) venituri din profesii libere;
- c) alte venituri.

Pentru asociatiile fără personalitate juridică evidenta contabila în partida simpla a veniturilor se va tine în mod distinct.

34. Evidenta contabila în partida simpla a operatiunilor efectuate în valuta se tine atât în moneda nationala, cat si în valuta, potrivit reglementărilor elaborate în acest sens.

35. În cazul în care bunurile din patrimoniul afacerii trec în patrimoniul personal al contribuabilului, suma reprezentând contravaloarea acestora se include în venitul brut, considerându-se o înstrăinare.

În cazul în care asociatiile își încetează activitatea, iar fostii asociati continua sa functioneze în mod individual, bunurile din patrimoniul asociatiei trec în patrimoniul noilor afaceri, se înscriu în Registrul-inventar al acestora si se amortizeaza în continuare, se consuma sau se vand, după caz.

În toate cazurile de înstrăinare este necesară evaluarea bunului, care se poate face la preturile practicate pe piata sau stabilite prin expertiza tehnica.

În cazul încetării definitive a activității, sumele obtinute din valorificarea bunurilor patrimoniului afacerii, înscrise în Registrul-inventar (mijloace fixe, obiecte de inventar etc), precum si stocurile de materii prime, materiale, produse finite si mărfuri rămase nevalorificate sunt incluse în venitul brut.

36. Stabilirea venitului net obtinut sau a pierderii înregistrate în cadrul asocierii se determina pe fiecare contract de asociere.

37. Pentru înregistrarea veniturilor din activități independente contribuabilii vor utiliza, în functie de specificul activității si de necesitățile proprii, formularele cu regim special de tipărire, inseriere si numerotare, prevăzute în prezentele norme metodologice, după caz:

- Chitanta (cod 14-4-1);
- Factura (cod 14-4-10/aA) si Factura fiscală (cod 14-4-10/A);
- Bon de comanda-chitanta (cod 14-4-11/a si cod 14-4-11);
- Fisa de magazie a formularelor cu regim special (cod 14-3-8/b);
- Monetar (cod 14-50-61);
- Extras din borderoul de plati din data de(cod 14-4-20).

Modelele si normele de întocmire si de utilizare a acestor formulare sunt prezentate la cap. III.

38. Constituie venit brut venitul încasat în cadrul unui an calendaristic, indiferent de perioada în care au fost efectuate prestatiiile.

Pentru fiecare tip de activitate desfasurata se va întocmi Fisa pentru operatiuni diverse (cod 14-6-22/b) în care se vor inregistra toate documentele în ordine cronologică.

Contribuabilii care desfășoară activități de:

- comert angro vor întocmi pentru livrările efectuate formularele Factura (cod 14-4-10/aA), respectiv Factura fiscală (cod 14-4-10/A);
- comert cu amănuntul vor întocmi zilnic formularul Monetar (cod 14-50-61), în conditiile în care nu se utilizează aparate de marcat electronice fiscale;
- productie vor întocmi pentru livrarea productiei formularele Factura (cod 14-4-10/aA), respectiv Factura fiscală (cod 14-4-10/A) si/sau Chitanta (cod 14-4-1), după caz.

Contribuabilii care desfășoară următoarele activități:

- organizarea de spectacole (culturale, sportive, distractive etc);
- activități al căror scop este facilitarea încheierii de tranzactii comerciale printr-un intermediar (contract de comision, contract de agent, consignatie sau mandat comercial);
- activități de editare, imprimarie, multiplicare, indiferent de tehnica folosită, si altele asemenea;
- transport de bunuri si de persoane;
- alte activități cuprinse în Codul comercial, precum si pentru veniturile din profesii libere si veniturile din drepturi de proprietate intelectuală pot întocmi, în functie de natura activității, de frecventa încasării sau de felul serviciilor prestate, precum si de alte elemente specifice activității desfășurate, formularele Factura (cod 14-4-10/aA), respectiv Factura fiscală (cod 14-4-10/A), Chitanta (cod 14-4-1) sau alte formulare cu regim special de tipărire, inseriere si numerotare, aprobate prin ordin al ministrului finantelor publice.

În relatiile cu persoanele juridice contribuabilii sunt obligati, pentru sumele încasate atât pe baza de chitanta, bon fiscal etc., cat si prin banca, sa întocmească factura.

În relatiile cu persoanele fizice contribuabilii sunt obligati, pentru sumele încasate prin banca, sa întocmească factura.

Plătitorii de taxa pe valoarea adăugată vor întocmi factura fiscală în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal.

39. Plățile lunare efectuate de societățile comerciale (de asigurare si reasigurare etc.) către persoane fizice, reprezentând contravaloarea comisioanelor din activitatea de intermediere în baza unui contract de mandat, agent sau comision, se vor efectua pe baza Borderoului de plati din data de(cod 14-4-20), care va cuprinde în mod obligatoriu si următoarele informatii:

- numele si prenumele beneficiarului de venit;
- codul numeric personal/numărul de identificare fiscală;
- venitul brut la care se aplica cota de impozit de 10% sau 15%;

- alte contributii obligatorii retinute în momentul plății de către plătitorul de venituri, după caz;
- impozitul pe venit retinut prin stopaj la sursa;
- suma achitată;
- semnatura beneficiarului de venit.

40. Totalurile lunare din Fisa pentru operatiuni diverse se vor înregistra în Jurnalul privind operatiuni diverse (cod 14-6-17/c), grupate pe feluri de activități. Totalul veniturilor din Jurnalul privind operatiuni diverse reprezintă venitul contribuabilului.

În cazul contribuabililor care realizează venituri dintr-o singura activitate, totalul veniturilor se regasește în Fisa pentru operatiuni diverse (cod 14-6-22/b), pe rândul "Total", nemaifiind necesară deschiderea Jurnalului privind operatiuni diverse (cod 14-6-17/c).

Contribuabilii care încasează în numerar toate veniturile realizate pot sa evidentieze aceste venituri numai în Registrul-jurnal de încasări si plati, nemaifiind obligatorie întocmirea Fisei pentru operatiuni diverse si, implicit, a Jurnalului privind operatiuni diverse.

41. În cazul contribuabililor plătitori de taxa pe valoarea adăugată, veniturile, exclusiv taxa pe valoarea adăugată, se preiau pentru determinarea impozitului din coloanele corespunzătoare ale Jurnalului pentru vânzări (cod 14-6-12/a), nemaifiind obligatorie întocmirea Fisei pentru operatiuni diverse (cod 14-6-22/b) si, implicit, a Jurnalului privind operatiuni diverse pentru veniturile realizate (cod 14-6-17/c).

42. În conditiile utilizării aparatelor de marcat electronice fiscale, în conformitate cu prevederile legale, înregistrarea veniturilor se face în baza Raportului fiscal de închidere zilnica si a Registrului special, întocmit în conditiile defectarii aparatelor de marcat electronice fiscale.

F. Norme privind evidentierea cheltuielilor

43. Condițiile generale pe care trebuie sa le îndeplinească cheltuielile aferente veniturilor, pentru a putea fi deduse, sunt:

- a) sa fie efectuate în cadrul activităților desfășurate în scopul realizării venitului, justificate prin documente;
- b) sa fie cuprinse în cheltuielile exercitiului financiar al anului în cursul căruia au fost plătite;
- c) sa respecte regulile privind amortizarea, prevăzute în [titlul II din Codul fiscal](#);
- d) cheltuielile cu primele de asigurare sa fie efectuate pentru:
 - active corporale sau necorporale din patrimoniul afacerii;
 - activele ce servesc ca garantie bancară pentru creditele utilizate în desfășurarea activității pentru care este autorizat contribuabilul;
 - boli profesionale, risc profesional si accidente de munca;
 - persoane care obtin venituri din salarii, potrivit prevederilor [capitolului III din titlul III din Codul fiscal](#), cu conditia impozitării sumei reprezentând prima de asigurare, la beneficiarul acesteia, la momentul plății de către suportator.

Evidenta contabila în partida simpla a cheltuielilor se tine pe feluri de cheltuieli, în functie de natura lor, astfel:

- a) cheltuielile efectuate în interesul direct al activității, cum sunt:
 - cheltuielile cu achizitionarea de materii prime, materiale consumabile, obiecte de inventar si mărfuri;
 - cheltuielile cu lucrări executate si servicii prestate de terti;
 - cheltuielile efectuate de contribuabil pentru executarea de lucrări si prestarea de servicii pentru terti;
 - chiria pentru spatiul în care se desfășoară activitatea, pentru utilaje si pentru alte instalatii închiriate, utilizate în desfășurarea activității, în baza unui contract de închiriere;
 - dobânzile aferente creditelor bancare;
 - cheltuielile cu comisioanele si cu alte servicii bancare;
 - cheltuielile cu primele de asigurare;
 - cheltuielile cu reclama si publicitatea;
 - cheltuielile postale si taxele de telecomunicatii;
 - cheltuielile cu energia si apa;
 - cheltuielile cu transportul de bunuri si de persoane;
 - cheltuielile de delegare, detasare si deplasare;
 - cheltuielile de personal;
 - cheltuielile cu impozite si taxe, altele decât impozitul pe venit;
 - cheltuielile reprezentând contributiile pentru asigurările sociale de stat, pentru constituirea Fondului pentru plata ajutorului de somaj, pentru asigurările sociale de sănătate, precum si alte contributii obligatorii;
 - cheltuielile reprezentând contributiile profesionale obligatorii datorate asociatiilor profesionale din care fac parte contribuabilii;
- b) cheltuielile cu sponsorizarea si mecenatul;
- c) cheltuielile de protocol;
- d) cheltuielile cu amortizarea fiscală;
- e) în cazul utilizării bunurilor cu folosinta mixtă (pentru afacere si în scop personal), cheltuiala deductibilă se determina, după caz, proportional cu:
 - numărul de kilometri parcursi în interes de afacere;
 - numărul de metri patrati folositi în interes de afacere;
 - numărul de unități de măsura specifice în alte cazuri; si
- f) alte cheltuieli deductibile plafonat, stabilite potrivit reglementărilor în vigoare privind impozitul pe venit.

44. Următoarele cheltuieli sunt deductibile limitat:

- a) cheltuielile de sponsorizare si mecenat efectuate conform legii, în limita unei cote de 5% din baza de calcul determinata conform ~~alin. (6) al art. 49~~ [alin. \(5\) al art. 48](#) din Codul fiscal;

- b) cheltuielile de protocol, în limita unei cote de 2% din baza de calcul determinata conform ~~alin. (6) al art. 49~~ [alin. \(5\) al art. 48](#) din Codul fiscal;
- c) suma cheltuielilor cu indemnizatia primită pe perioada delegarii si detasării în alta localitate, în tara si în străinătate, în interesul serviciului, în limita a de 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru institutiile publice;
- d) cheltuielile sociale, în limita sumei obtinute prin aplicarea unei cote de pana la 2% la fondul de salarii realizat anual;
- e) pierderile privind bunurile perisabile, în limitele prevăzute de actele normative în materie;
- f) cheltuielile reprezentând tichetele de masa acordate de angajatori, potrivit legii;
- g) contributiile efectuate în numele angajatilor la scheme facultative de pensii ocupationale, în conformitate cu legislatia în vigoare, în limita echivalentului în lei a 200 euro anual, pentru o persoana;
- h) prima de asigurare pentru asigurările private de sănătate, în limita stabilită potrivit legii;
- i) cheltuielile efectuate pentru activitatea independenta, cat si în scopul personal al contribuabilului sau asociatilor, sunt deductibile numai pentru partea de cheltuiala care este aferentă activității independente;
- j) cheltuielile reprezentând contributii sociale obligatorii pentru salariați si contribuabili, potrivit legii;
- k) dobânzi aferente împrumuturilor de la persoane fizice si juridice utilizate în desfășurarea activității, pe baza contractului încheiat între părți, în limita nivelului dobânzii de referinta a Băncii Nationale a României;
- l) cheltuielile efectuate de utilizator, reprezentând chiria - rata de leasing - în cazul contractelor de leasing operational, respectiv cheltuielile cu amortizarea si dobânzile pentru contractele de leasing financiar, stabilite în conformitate cu prevederile privind operatiunile de leasing si societățile de leasing.

45. Angajatorii au obligatia sa întocmească, pentru salariatii cu contract individual de munca, după caz, Fisa fiscală 1 (pentru venituri din salarii la functia de baza - FF 1), respectiv Fisa fiscală 2 (pentru venituri, altele decât cele de la functia de baza - FF 2).

În vederea completării fiselor fiscale 1 si 2 si stabilirii drepturilor bănești ale persoanelor angajate, angajatorul va întocmi statul de salarii.

46. Pentru fiecare fel de cheltuieli se va întocmi Fisa pentru operatiuni diverse, iar totalul lunar al acestora se va înregistra în Jurnalul privind operatiuni diverse pentru cheltuieli.

Contribuabilii pot întocmi o singura fisa pentru operatiuni diverse care sa cuprindă toate cheltuielile a căror deductibilitate nu este plafonata.

Contribuabilii care nu efectuează cheltuieli de natura celor care sunt deductibile plafonat pot sa evidentieze aceste cheltuieli numai în Registrul-jurnal de încasări si plati, nemaifiind obligatorie întocmirea Fisei pentru operatiuni diverse si, implicit, a Jurnalului privind operatiuni diverse. Pentru cheltuielile cu amortizarea se va întocmi Fisa pentru operatiuni diverse.

47. Pentru cheltuielile deductibile plafonat, înainte de înregistrarea totalului din Fisa pentru operatiuni diverse se va calcula cota care este deductibilă si numai aceasta se va înregistra în Jurnalul privind operatiuni diverse pentru cheltuieli.

G. Calculul venitului net

48. Venitul brut cuprinde:

- a) sumele încasate si echivalentul în lei al veniturilor în natura din desfășurarea activității;
- b) veniturile sub forma de dobânzi din creante comerciale sau din alte creante utilizate în legatura cu o activitate independenta;
- c) câștigurile din transferul activelor din patrimoniul afacerii utilizate într-o activitate independenta, inclusiv contravaloarea bunurilor rămase după încetarea definitiva a activității;
- d) veniturile din angajamentul de a nu desfasura o activitate independenta sau de a nu concura cu o alta persoana;
- e) veniturile din anularea sau scutirea unor datorii de plata apărute în legatura cu o activitate independenta.

Nu constituie venit brut si nu se înregistrează în Registrul-jurnal de încasări si plati sumele încasate, cum sunt:

- aporturile în numerar sau echivalentul în lei al aporturilor în natura făcute la începerea unei activități ori în cursul desfășurării acesteia;
- sumele primite sub forma de credite bancare sau de împrumuturi de la persoane fizice ori persoane juridice;
- sumele primite ca despăgubiri;
- sumele sau bunurile primite sub forma de sponsorizări, mecenat sau donatii.

Pentru aceste categorii de operatiuni fie se deschid fise pentru operatiuni diverse distincte, fie se întocmesc situatii cu ajutorul documentelor cumulative care sa reflecte situatia acestor sume.

Se admit la deducere numai cheltuielile care sunt aferente realizării veniturilor si care sunt plătite în cursul unui an fiscal.

49. Înregistrarea în evidenta contabila în partida simpla a bunurilor mobile si imobile se face la valoarea de achizitie, de productie sau la pretul pietei, după caz.

Creantele, respectiv facturile emise si neîncasate, precum si obligatiile stabilite conform legii si neonorate se înregistrează la valoarea lor nominală în fise pentru operatiuni diverse. Aceste fise se deschid distinct pentru creante si datorii.

Cheltuielile cu amortizarea pentru bunuri se admit la deducere, în conformitate cu reglementările din [titlul II din Codul fiscal](#).

Sunt amortizabile, în conformitate cu prevederile legale, numai bunurile înregistrare în Registrul-inventar (cod 14-1-2/a).

50. Evidenta contabila în partida simpla a bunurilor din patrimoniu se tine în conformitate cu prevederile normelor metodologice de întocmire si utilizare a formularelor tipizate comune pe economie, care nu au regim special, privind activitatea financiară si contabila, aprobate prin ordin al ministrului finantelor publice.

51. Orice suma plătită, respectiv încasată, în numerar sau prin banca se va înregistra în mod obligatoriu, cronologic, în Registrul-jurnal de încasări si plati (cod 14-1-1/b).

Cheltuielile deductibile plafonate se stabilesc astfel încât la sfârșitul anului fiscal sa se încadreze în prevederile legale.

52. Venitul net sau pierderea fiscală se calculează astfel: din totalul sumelor încasate, evidentiate în col. 5, respectiv 6, din Registrul-jurnal de încasări si plati, se scad cheltuielile cu amortizarea fiscală a bunurilor si drepturilor, evidentiate în Fisa pentru operatiuni diverse, si totalul sumelor plătite, evidentiate în col. 7, respectiv 8, din Registrul-jurnal de încasări si plati, si se aduna sumele plătite pentru cumpărarea bunurilor amortizabile si totalul cheltuielilor nedeductibile, care se preia din centralizatorul

cheltuielilor nedeductibile, acest centralizator întocmindu-se cu ajutorul unui document cumulativ.

Venitul net sau pierderea fiscală va fi influențată cu plățile și/sau încasările efectuate în avans, care se referă la alte exercitii fiscale, în cazul drepturilor de proprietate intelectuală, cu impozitul de 15% din venitul brut încasat, iar în cazul valorificării bunurilor în regim de consignatie, veniturilor obținute ca urmare a unor activități desfășurate în baza unui contract de agent, comision sau mandat comercial, precum și în cazul activităților de expertiza contabilă, tehnică judiciară și extrajudiciară, cu impozitul de 10% din venitul brut încasat, reprezentând plăți anticipate în contul impozitului anual.

H. Calculul taxei pe valoarea adăugată

53. Taxa pe valoarea adăugată datorată bugetului de stat se stabilește în conformitate cu reglementările fiscale specifice acesteia.

54. Evidența taxei pe valoarea adăugată colectate se ține cu ajutorul Jurnalului pentru vânzări (cod 14-6-12/a). În acest jurnal se înregistrează pe baza de documente (facturi fiscale, bonuri de comanda-chitanță etc.) valoarea bunurilor livrate și/sau a serviciilor prestate și taxa pe valoarea adăugată aferentă.

55. Evidența taxei pe valoarea adăugată deductibile se ține cu ajutorul Jurnalului pentru cumpărări (cod 14-6-17/b). În acest jurnal se înregistrează pe baza de documente (facturi fiscale, bonuri de comanda-chitanță, monetare etc.) valoarea cumpărărilor de bunuri și/sau a serviciilor prestate de terți și taxa pe valoarea adăugată aferentă.

III. Modele și norme de întocmire și utilizare a formularelor financiar-contabile, comune pe economie, cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare*1)

CHITANTA
(cod 14-4-1)

Formular cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare.

Tipărit în carnete cu câte 100 de file.

1. Servește ca:

- document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casierie;
- document justificativ de înregistrare în Registrul-jurnal de încasări și plăți și în contabilitate.

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

3. Circula la depunător (exemplarul 1). Exemplarul 2 rămâne în carnet, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor efectuate în Registrul-jurnal de încasări și plăți.

4. Se arhivează, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2).

..... (numele și prenumele/denumirea asociației) (codul de înregistrare fiscală) (domiciliul/sediul (localitatea, strada, numărul)) Judetul
CHITANTA Nr. din data de
Am primit de la Adresa Suma de adică Reprezentând
Casier,

14-4-1

*1) În funcție de natura activității, de frecvența încasărilor sau de felul serviciilor prestate, precum și de alte elemente specifice activității desfășurate, contribuabilii pot utiliza și alte formulare cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare, aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice în baza prevederilor art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora.

FACTURA
(cod 14-4-10/aA)
si
FACTURA FISCALA
(cod 14-4-10/A)

Formular cu regim special de tipărire, inseriere si numerotare.

Tipărit în blocuri cu câte 150 de file, formate din 50 de seturi cu câte 3 file în culori diferite: albastru - exemplarul 1, rosu - exemplarul 2, verde - exemplarul 3.

1. Serveste ca:

- document pe baza căruia se întocmeste documentul de decontare a produselor si mărfurilor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;
- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului;
- document de încărcare în gestiunea primitorului;
- document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului si a cumpărătorului.

2. Se întocmeste manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, în trei exemplare, la livrarea produselor si a mărfurilor, la executarea lucrărilor si la prestarea serviciilor, pe baza dispozitiei de livrare, a avizului de însoțire a mărfii sau a altor documente care atesta executarea lucrărilor si prestarea serviciilor si se semnează de emitent.

Atunci când factura nu se poate întocmi în momentul livrării datorită unor conditii obiective si cu totul exceptionale, produsele si mărfurile livrate sunt însoțite pe timpul transportului de avizul de însoțire a mărfii. În vederea corelării documentelor de livrare, numărul si data avizului de însoțire a mărfii se înscriu în formularul de factura.

3. Circula:

- exemplarul 1, la cumpărător;
- exemplarul 2, la desfacere;
- exemplarul 3, pentru înregistrarea în contabilitate.

Furnizor	Cumpărător
.....
(numele si prenumele/denumirea asociatiei)	(denumirea, forma juridică)
Codul de înregistrare fiscală	Codul de înregistrare fiscală ...
Domiciliul/sediul (localitatea, strada, numărul)	Sediul (localitatea, strada, numărul)
Judetul	Judetul
Contul	Contul
Banca	Banca

FACTURA

+-----+
|Nr. .... |
|Data (ziua, luna, anul) .... |
|Nr. avizului de însoțire |
|a mărfii .... |
| (dacă este cazul) |
+-----+

|Nr. |	Denumirea produselor |	U.M. |	Cantitatea |	Pretul unitar |	Valoarea |
	sau a serviciilor			- lei -	- lei -
| 0 |	| 1 |	| 2 |	| 3 |	| 4 |	| 5 (3x4) |

Semnatura si stampila furnizorului	Date privind expeditia: Numele delegatului..... Buletinul/cartea de identitate seria nr., eliberat/ eliberata	TOTAL, din care: accize	
	Mijlocul de transport	Semnatura nr. de primire	
	Expedierea s-a efectuat în prezenta noastră la data de, ora		
	Semnăturile		

14-4-10/aA

Furnizor	Cumpărător
(nume si prenumele/denumirea asociatiei)	(denumirea, forma juridică)
Codul de înregistrare fiscală	Codul de înregistrare fiscală ...
Domiciliul/sediul(localitatea, strada, numărul)	Sediul(localitatea, strada, numărul)
Judetul	Judetul
Contul	Contul
Banca	Banca

FACTURA FISCALA

Nr.
Data(ziua,luna,anul)
Nr. avizului de însoțire a mărfii
(dacă este cazul)

Nr. crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Cantitatea	Pretul unitar (fără TVA) - lei -	Valoarea - lei -	Valoarea TVA - lei -
0	1	2	3	4	5 (3x4)	6

Semnatura si stampila furnizorului	Date privind expeditia: Numele delegatului..... Buletinul/cartea de identitate seria nr., eliberat/ eliberata	TOTAL, din care: accize	
	Mijlocul de transport	Semnatura nr. de primire	Total de plata
	Expedierea s-a efectuat în prezenta noastră la data de, ora		(col. 5+col.6)
	Semnăturile		

14-4-10/A

BON DE COMANDA-CHITANTA
(cod 14-4-11 si cod 14-4-11/a)

Formular cu regim special de tipărire, inseriere si numerotare.

Tipărit în carnete cu câte 75 de file.

1. Serveste ca document pentru: contractarea serviciilor, confirmarea primirii si evaluarea obiectului de executat sau de reparat, după caz, încasarea sumei de la client, determinarea volumului serviciilor prestate si a materialelor consumate.

2. Se întocmeste în 3 exemplare de către contribuabil.

3. Circula:

- exemplarul 1, pentru înregistrarea în contabilitate;
- exemplarul 2 se preda clientului;
- exemplarul 3 rămâne în carnet.

Contribuabilul

Codul fiscal.....

Domiciliul/sediul (localitatea, strada, numărul)

.....

Judetul

BON DE COMANDA-CHITANTA Nr.

din data de

Client, str. nr., bl., et.,
ap. ..., sectorul/judetul, localitatea

Codul	Obiectul/Operatiunea	U.M.	Cantitatea	Pretul unitar/ Tariful	Valoarea
				- lei -	- lei -

TOTAL I:

TOTAL II:

TOTAL (I+II):

Încasat avans

Rest de plata

Termen de executie

Valoarea obiectului adus la reparat

Obiectul neridicat în termen de un an se valorifica conform normelor legale.

Responsabil,
L.S.

.....

Client,

.....

14-4-11/a

- verso -

Materiale date de unitate

Codul	Denumirea	U.M.	Cantitatea	Pretul unitar - lei -	Valoarea - lei -

TOTAL II:

Materiale aduse de client

Denumirea	U.M.	Cantitatea	Pretul unitar - lei -	Valoarea - lei -

TOTAL III:

Contribuabilul

Codul de înregistrare fiscală

Domiciliul/sediul (localitatea, strada, numărul)
.....

Judetul

BON DE COMANDA - CHITANTA Nr.
din data de

Client, str. nr., bl.,
et., ap., sectorul/judetul, localitatea

Codul	Obiectul/Operatiunea	U.M.	Cantitatea	Pretul unitar/ Tariful - lei -	Valoarea - lei -

TOTAL I:

TOTAL II:

TOTAL (I+II)

T.V.A.

TOTAL GENERAL:

Încasat avans

Rest de plata

Termen de executie
Valoarea obiectului adus la reparat
Obiectul neridicat în termen de un an se valorifica conform normelor legale.

Responsabil, Client,
L.S.

14-4-11

-verso-

Materiale date de unitate

Codul	Denumirea	U.M.	Cantitatea	Pretul unitar - lei -	Valoarea - lei -

TOTAL II:

Materiale aduse de client

Denumirea	U.M.	Cantitatea	Pretul unitar - lei -	Valoarea - lei -

TOTAL III:

FISA DE MAGAZIE A FORMULARELOR CU REGIM SPECIAL (cod 14-3-8/b)

Formular cu regim special de tipărire, inseriere si numerotare.

1. Serveste ca:

- document de evidenta a intrărilor, iesirilor si stocurilor de formulare, care au un regim special de inseriere, numerotare, evidenta si urmărire;
- document de evidenta a formularelor anulate;
- document pentru stabilirea grupelor de numere (serii) în vederea numerotarii formularelor;
- sursa de informatii pentru controlul operativ curent si contabil al stocurilor de formulare.

2. Se întocmeste într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de formular cu regim special, de către gestionar.

Fisele de magazie ale formularelor cu regim special se tin la locul de depozitare a formularelor.

+-----+	
Rezervat numerele	Pentru
(seriile)	compartiment

.....	+-----+-----+-----+	
	| de la |	| pana la |
FISA DE MAGAZIE A FORMULARELOR CU REGIM SPECIAL	+-----+-----+-----+	
Denumirea formularului .....	|	|
Codul formularului, formatul	+-----+-----+-----+	
Pretul unitar.... U.M. Codul .....	|	|
	+-----+-----+-----+	
	+-----+-----+-----+	

| Felul |	|	|	| Numele |	| Formu- |	| Data |
| si numărul |	|	|	| si |	| lare |	| si |
|Data|formularu-| Cantitatea |	|	| Numerele |	|prenu-|neutili|semnatu-|		
|lui de |	| Stocul |	| (seria) |	|mele |zabile |ra celui|		
|primire |	|	|	|primi-|(numa- |care pre|		
|sau de |	|	|	|toru- |rul si |da |		
|eliberare |	|	|	|lui |seria) |formula-|		
|	|	|	|	|	| rele |
|	|	|	|	|	| neutili-|
|	|	|	|	|	| zabile |
	+-----+-----+		+-----+-----+-----+		
|	|primită|eliberata|	| de la|pana la|	|	|	|
+-----+-----+-----+					
+-----+-----+-----+					
+-----+-----+-----+					
+-----+-----+-----+					
+-----+-----+-----+					

14-3-8-/b

- verso -

| Felul |	|	|	| Numele |	| Formula |	| Data |
| si numărul |	|	|	| si |	| re |	| si |
|Data|formularu-| Cantitatea |	|	| Numerele |	|prenu-|neutili|semnatu-|		
|lui de |	| Stocul |	| (seria) |	|mele |zabile |ra celui|		
|primire |	|	|	|primi-|(numa- |care pre|		
|sau de |	|	|	|toru- |rul si |da |		
|eliberare |	|	|	|lui |seria) |formula-|		
|	|	|	|	|	| rele |
|	|	|	|	|	| neutili-|
|	|	|	|	|	| zabile |
	+-----+-----+		+-----+-----+-----+		
|	|primită|eliberata|	| de la|pana la|	|	|	|
+-----+-----+-----+					
+-----+-----+-----+					
+-----+-----+-----+					
+-----+-----+-----+					
+-----+-----+-----+					

MONETAR
(cod 14-50-61)

Formular cu regim special de tipărire, inseriere si numerotare.

Formularul este tipărit în carnete cu câte 100 de file.

1. Serveste ca:

- document justificativ pentru evidentierea la sfârșitul zilei a numerarului existent în casierie, corespunzător mărfurilor

comercializate;

- document justificativ de înregistrare în contabilitate;
- document justificativ pe baza căruia se preda contribuabilului numerarul încasat prin casa de către casier, respectiv de către vânzător.

Monetarul se utilizează numai în cazul vânzării mărfurilor cu amănuntul.

Potrivit reglementărilor în vigoare, în condițiile utilizării aparatelor de marcat electronice fiscale, suma înscrisă în monetar trebuie să coincidă cu suma din registrul de casa emis de aceste aparate, inclusiv cu suma înregistrată de mână în registrul de casa, în cazul defectării aparatelor de marcat electronice fiscale.

Valoarea înscrisă în monetar trebuie să corespundă valorii înscrise în raportul de gestiune.

2. Se întocmeste în două exemplare de către casier sau persoana imputernicită, la sfârșitul zilei, prin inventarierea numerarului pe categorii de bancnote și de monede.

3. Circula:

- exemplarul 1, pentru înregistrarea în Registrul-jurnal de încasări și plăți;
- exemplarul 2 rămâne în carnet.

Contribuabilul

.....

MONETAR Nr.

Data

Magazinul Casa

..... bucăți	x	1.000.000 lei	.....
..... bucăți	x	500.000 lei	.....
..... bucăți	x	100.000 lei	.....
..... bucăți	x	50.000 lei	.....
..... bucăți	x	10.000 lei	.....
..... bucăți	x	5.000 lei	.....
..... bucăți	x	1.000 lei	.....
..... bucăți	x	500 lei	.....
..... bucăți	x	100 lei	.....

TOTAL LEI:

.....

Casier predator,

.....

Casier primitor,

.....

Responsabil,

.....

Aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 970/1998 . 14-50-61

EXTRAS DIN BORDEROUL DE PLATI

din data de

(cod 14-4-20)

Formular cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare.

1. Serveste ca:

- document pentru înregistrarea în contabilitate a sumelor plătite și a impozitului pe venit reținut în conformitate cu contractele de comision, mandat sau agent;

- document pentru înregistrarea veniturilor din activități independente în evidența contabilă în partida simplă a persoanelor fizice.

2. Se întocmeste în două exemplare de către beneficiarul prestațiilor executate de persoanele fizice impuse potrivit normelor legale privind impozitul pe venit.

3. Circula:

- la persoana fizica care a efectuat prestatia (exemplarul 1);
- la beneficiarul de servicii (exemplarul 2).

4. Se arhiveaza:

- la persoana fizica care a efectuat prestatia (exemplarul 1);
- la beneficiarul de servicii (exemplarul 2).

Unitatea

Codul de înregistrare fiscală

Sediul (localitatea, strada, numărul)

.....

Judetul

Contul

Banca

EXTRAS DIN BORDEROUL DE PLATI
din data de

Date privind plata venitului	Date privind beneficiarul de venituri
Venitul brut lei	Numele si prenumele
Impozit pe venit:	.....
- cota %	
- suma lei	Codul numeric personal/codul de identificare fiscală
CASS lei	Actul de identitate: seria nr.
Suma achitată lei	Am primit suma de
(în cifre)	..... lei
..... lei	(în cifre)
(în litere)	
Semnatura, L.S.	
Conducătorul unității	Data
	Semnatura
Viza de control financiar-preventiv...	
.....	
Compartimentul financiar-contabil.....	
.....	
Casier	Compartimentul financiar-contabil
S-a plătit suma de lei	.....
Data	Ordin de plata nr. data
Semnatura	Semnatura

14-4-20

IV. Registrele si formularele financiar-contabile, comune pe economie, utilizate de contribuabili în conducerea evidentei contabile în partida simpla

A. Nomenclatorul registrelor si formularelor financiar-contabile

Nr. crt.	Denumirea formularului	Cod
0	1	2
1.	Registrul-jurnal de încasări si plati	14-1-1/b
2.	Registrul-inventar	14-1-2/a
3.	Fisa mijlocului fix	14-2-2/a
4.	Bon de consum	14-3-4A
5.	Fisa de magazie	14-3-8
6.	Lista de inventariere	14-3-12
7.	Lista de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)	14-3-12/a
8.	Chitanta pentru operatiuni în valuta	14-4-1/a
9.	Registru de casa (în valuta)	14-4-7/cA
10.	Borderou de achizitie	14-4-13
11.	Borderou de achizitie	14-4-13/b
12.	Stat de salarii	14-5-1/c
13.	Jurnal privind operatiuni diverse (pentru)	14-6-17/c
14.	Fisa pentru operatiuni diverse (pentru)	14-6-22/b
15.	Document cumulativ	14-6-24

B. Modelele si normele de întocmire si
utilizare a formularelor financiar-contabile*1)

*1) În functie de necesitățile contribuabililor, se pot utiliza si alte formulare, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor nr. 425/1998 pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire si utilizare a formularelor tipizate, comune pe economie, care nu au regim special, privind activitatea financiară si contabila, precum si modelele acestora.

? Formularele tipizate, comune pe economie, privind activitatea financiară si contabila pot fi adaptate în functie de specificul si necesitățile contribuabililor, cu conditia respectării continutului de informatii cuprinse în modele, precum si a normelor de întocmire si utilizare.

? Formatul acestor modele poate fi adaptat în functie de necesitățile proprii, în sensul micșorării sau măririi acestuia, iar numărul de exemplare poate fi mai mare atunci când se considera oportun.

? Formularele se pot tipari fata si verso sau numai fata, în functie de specificul activității, de utilizarea tehnicii de calcul la întocmirea acestora sau de tipul de hârtie folosit (autocopiativa).

? În cazul utilizării echipamentelor informatice pentru întocmirea documentelor justificative si pentru preluarea si înregistrarea datelor în evidenta contabila în partida simpla, registrele contabile si formularele privind activitatea financiară si contabila pot fi adaptate în functie de necesitățile proprii de utilizare, în conditiile respectării continutului de informatii.

REGISTRUL - JURNAL DE ÎNCASARI SI PLATI

(cod 14-1-1/b)

Serveste ca:

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

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

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

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

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

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

Registrul-jurnal de încasări și plăți se numerotează și se snuruiește. Numerotarea fișelor se va face în ordine crescătoare, iar după completarea integrală se deschide un nou registru înregistrat și parafat, care va fi numerotat în ordine crescătoare.

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

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

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

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

Nr. pagina

REGISTRUL-JURNAL DE ÎNCASARI SI PLATI

Nr. crt.	Data	Documentul (felul, nr.)	Felul operațiunii (explicatii)	Inasari		Plati	
				numerar	banca	numerar	banca
1	2	3	4	5	6	7	8
TOTAL							

14-1-1/b

REGISTRUL - INVENTAR

(cod 14-1-2/a)

Serveste ca document de înregistrare a bunurilor achiziționate sau realizate, pe baza documentelor justificative.

Se întocmește la contribuabili într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, snuruit, parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor, de la începutul activității până la data încetării acesteia.

În coloana 2 se înscrie denumirea bunurilor.

În coloana 3 se înscrie numărul de inventar al bunurilor.

În coloana 4 se trece data (ziua, luna, anul) la care se face înregistrarea bunurilor.

În coloana 5 se înscrie felul și numărul documentului pe baza căruia se face înregistrarea bunurilor.

În coloana 6 se înscrie valoarea de achiziție sau valoarea bunurilor rămasă de recuperat.

În coloana 7 se înscrie data (ziua, luna, anul) la care iese din gestiune bunul respectiv.

În coloana 8 se înscrie valoarea inclusă pe cheltuieli până la data ieșirii.

În coloana 9 se înscrie valoarea de ieșire (de vânzare) a bunului.

În coloana 10 se dau explicații cu privire la identificarea bunului.

Acest registru se numereaza si se completează fără stersături si fără a se lasa spatii libere.
Se arhiveaza împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

Nr. pagina.

REGISTRUL-INVENTAR

REGISTRUL-INVENTAR									
INTRARI					IESIRI		Valoarea	Alte	
Nr.	Denumi-	Nr.	Data	Felul	Valoarea	Data	Valoarea	de	menti-
rea bu-	de	achi-	si	de	iesirii	inclusă	iesire	uni	
c	nului	inven-	ziti-	numa-	intrare	din	pe		
r	tar	ona-	rul	sau	gesti-	cheltuieli			
t.		rii	docu-	rămasă	une	pana			
		sau	men-	de		la data			
		a	tului	recuperat		iesirii			
		rea-							
		li-							
		za-							
		rii							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

14-1-2/a

Întocmit,

FISA MIJLOCULUI FIX
(cod 14-2-2/a)

1. Serveste ca document pentru evidenta analitica a mijloacelor fixe.
2. Se întocmeste într-un exemplar pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de acelasi fel si de aceeași valoare care au aceleasi cote de amortizare si sunt puse în functiune în aceeași luna.

Se păstrează în cartoteca pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizarilor conform Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale si necorporale, cu modificările si completările ulterioare, iar în cadrul acestora, fisele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosinta.

Când formularul este folosit ca fisa colectivă, nu se sorteaza pe locuri de folosinta.

Fisele mijloacelor fixe scoase din functiune sau transferate se scot din cartoteca si se păstrează separat.

Se completează pe baza documentelor justificative privind miscarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor.

În rubrica destinată caracteristicilor tehnice de identificare a mijlocului fix, în afară de datele privind marca, numărul de fabricatie si seria, în spatiul rezervat "Accesoriiilor" se înscriu părțile componente ale mijlocului fix. De exemplu, la o clădire se completează instalatiile de încălzire centrala, sanitare, electrice etc.

Data amortizării complete si cota de amortizare se înscriu în spatiile rezervate.

FISA MIJLOCULUI FIX	Grupa
Nr. de inventar	
Nr. documentului de provenienta	
Valoarea de inventar	
Amortizarea lunară	

Denumirea mijlocului fix si caracte- risticile tehnice	
Accesorii	
	Codul de clasificare
	Data dării în folosinta Anul Luna
	Data amortizării complete Anul Luna
	Durata normală de functionare
	Cota de amortizare%

14-2-2/a

(verso)

Nr. de inventar (de la număr la număr)	Documen- tul (data, felul, numărul)	Operatiunile care privesc miscarea, cresterea sau dimi- nuarea valorii mij- locului fix	Bucăți*)	Pretul*)	Valoarea -lei- -lei-	Obser- vatii
1	2	3	4	5	6	7

*)Se completează în cazul bunurilor care formează seturi si se utilizează ca atare.

BON DE CONSUM
(cod 14-3-4A)

1. Serveste ca:

- document de eliberare din magazie pentru consum a unui singur material, respectiv a mai multor materiale, după caz;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidenta magaziei si în evidenta contabila în partida simpla.

2. Se întocmeste în doua exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum.

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

Bonul de consum (colectiv), în principiu, se întocmeste pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceleiasi grupe de materiale, loc de depozitare si loc de consum.

În situatia când materialul solicitat lipseste din depozit, se procedează în felul următor:

- în cazul bonului de consum se completează spatiul următor cu denumirea materialului înlocuitor, după ce, în prealabil, pe versoul formularului se obtin semnăturile persoanelor autorizate sa aprobe folosirea altor materiale decât cele prevăzute în consumurile normate;

- în cazul bonului de consum (colectiv) se taie cu o linie denumirea materialului înlocuit si se semnează de aprobare a înlocuirii, în dreptul rândului respectiv. După înscrierea denumirii materialului înlocuitor se întocmeste un bon de consum separat. În bonul de consum coloanele "Unitatea de măsură" si "Cantitatea necesară" de pe rândul 2 se completează în cazul în care se solicita si se eliberează din magazine materiale cu doua unități de măsură.

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
|Contribuabilul .....	|				
|Produsul/lucrarea (comanda) .....	|	BON DE CONSUM			
|Reperul nr. ....	|	nr.			
|Denumirea piesei norma .....	|	data			
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
|	|	Denumirea materialului	|Canti-	|	|
|Nr. |	(inclusiv sortimentul, |	tatea |U.M. |	Cantitatea |	Pretul |	Valoarea
|crt. |	marca,profilul, |	nece- |	eliberata |	unitar |	
|	dimensiunea) |	sara |	|	|	
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
14-3-4A					

Data si semnatura,

(verso)

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
ELIBERARI PARTIALE CARE SE LICHIDEAZA						
ÎN CEL MULT 24 ORE						
DATA						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
| Material	|	Cantitatea	|	Semnatura		
+	+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
|	| Cerută |	| Eliberata |				
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
| Restituiri	| Normat	| x	|			
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
|	| Înlocuit.	| x	|			
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
| Total	| Normat	| x	|	Se trece pe fata bonului		
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
|	| Înlocuit.	| x	|			
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						
DATE PRIVIND ÎNLOCUIREA						
| Data	|	Aprovizionare	|	Productie		
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+						

!Semnatura	
! Data si !semnatura	APROBAT ÎNLOCUIREA
!MENTIUNI	

FISA DE MAGAZIE
(cod 14-3-8)

1. Serveste ca:

- document de evidenta, la locul de depozitare, a intrărilor, iesirilor si stocurilor de valori materiale;
- sursa de informatii pentru controlul operativ curent si contabil al stocurilor de valori materiale.

2. Se întocmeste într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material, si se completează de gestionar sau de persoana desemnată, care completează coloanele privitoare la intrari, la iesiri si stoc.

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

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terti sau în custodie se întocmesc fise distincte, care se tin separat de cele ale valorilor materiale proprii.

Înregistrările în fisele de magazie se fac document cu document. Stocul se poate stabili după fiecare operatiune înregistrată, dar în mod obligatoriu zilnic.

					Pagina
					FISA DE MAGAZIE
!Magazia	!Materialul/produsul (sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea)				
! Codul	! U.M.	! Pretul unitar	!	!	!
! Document	! Intrari	! Iesiri	! Stoc	! Data si semnatura de control	
!Data	!Număr	!Fel	!	!	!

14-3-8

LISTA DE INVENTARIERE
(cod 14-3-12)

1. Serveste ca:

- document pentru inventarierea valorilor materiale aflate în gestiune;
- document de baza pentru stabilirea minusurilor si plusurilor de valori materiale (imobilizari, stocuri) si a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidenta magaziiilor (depozitelor) si în evidenta contabila în partida simpla a plusurilor si

minusurilor constatate;

- document pentru întocmirea Registrului-inventar;
- document centralizator al operatiunilor de inventariere.

2. Se întocmeste într-un exemplar, la locurile de depozitare, de regula anual sau în situatiile prevăzute de dispozitiile legale, de comisia de inventariere, pe gestiuni.

În listele de inventariere a valorilor materiale aflate în ambalaje originale intacte, a lichidelor a căror cantitate factica nu se poate stabili prin transvazare si măsurare sau a materialelor de masa, în vrac etc., a căror inventariere prin cantarire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atasa notele de calcul privind inventarierea, precum si datele tehnice care au stat la baza calculului.

Materiile prime, materialele, prefabricatele, piesele de schimb, semifabricatele etc., aflate la locurile de munca si nesupuse prelucrării, se înscriu separat în listele de inventariere.

Materialele, materialele de natura obiectelor de inventar, produsele finite si ambalajele se înscriu în listele de inventariere, pe feluri, indicandu-se codul, unitatea de măsură, unii indici calitativi (tărie alcoolică, grad de umiditate la cereale etc.).

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aflate în custodie trebuie sa contină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul si data actului de predare-primire în custodie si ale documentului de decontare (dispozitia de plata, dispozitia de încasare etc.).

Pentru stocurile de valori materiale fără miscare, de prisos, de calitate necorespunzătoare, depreciate, fără desfacere asigurata se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arata cauzele nefolosirii, caracterul si gradul deteriorării sau deprecierei, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum si persoanele vinovate, după caz.

Formularele cu regim special se înscriu în listele de inventariere în ordinea codurilor, pentru a se putea stabili cu usurinta integritatea acestora, în conformitate cu dispozitiile legale.

Mărcile postale si timbrele fiscale se înscriu în listele de inventariere la valoarea nominală.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o verificare minutoasă a exactitatii înregistrărilor efectuate în fisele de magazie si în evidenta contabila în partida simpla, precum si a tuturor evaluărilor, calculului si totalizarilor. Greselile descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate înainte de consemnarea rezultatelor inventarierii.

În cazul valorilor materiale primite în custodie si/sau în consignatie, pentru prelucrare etc., listele de inventariere se întocmesc în doua exemplare, copia inaintandu-se agentului economic în al cărui patrimoniu se afla valorile respective.

Toate bunurile inventariate, grupate pe gestiuni si categorii de bunuri se înscriu în listele de inventariere, care se semnează de către persoanele împuternicite sa efectueze inventarierea.

LISTA DE INVENTARIERE														
Magazia	Data								Loc de depozitare		Gestiunea		Pagina ...	
N	Denu-	Codul	U	CANTITATI				Pre-	VALOAREA CONTABILA	Va-	DEPRECIEREA			
mire-	sau	M	Stocuri				Diferente	uni-	Va-	Diferente	rea	Valoa-	Motivul	
rilor	rul	F				Scrip	Plus	Mi-	rea	Plus	Minus	în-		
ven-	în-	a	tice	nus								ven-		
tari-	ven-	p										tar		
ate	tar	t												
		i												
		c												
		e												
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Nu-	Comisia de	Gestionar												
me-	inventariere	(Responsabil												Contabilitate
le		mijloace fixe)												
si														

pre					
nu-					
me-					
le					

Sem					
na-					
tu-					
ra					

14-3-12

LISTA DE INVENTARIERE
(pentru gestiuni global-valorice)
(cod 14-3-12/a)

1. Serveste ca:

- document pentru inventarierea rechizitelor de birou, imprimatelor, materialelor destinate ambalarii;
- document pentru inventarierea mărfurilor si ambalajelor aflate în unitățile cu amănuntul si pentru care evidenta se tine cantitativ-valoric;
- document pentru stabilirea minusurilor si plusurilor valorice din gestiunile inventariate;
- document justificativ de înregistrare în evidenta de la locurile de depozitare si în evidenta contabila în partida simpla.

2. Se întocmeste în doua exemplare la locurile de depozitare.

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

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

În listele de inventariere se înscriu stocurile factice stabilite de comisia de inventariere prin numarare, cantarire, măsurare sau cubare, după caz.

Datele privind bunurile inventariate se înscriu în listele de inventariere imediat după determinarea cantităților inventariate, în ordinea în care au fost grupate, tinându-se seama de dimensiunile si unitățile de măsură cu care figurează în evidenta de la locurile de depozitare si în evidenta contabila în partida simpla.

Valoarea de inventar se stabileste de comisia de inventariere, cu respectarea prevederilor legale.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului factic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din evidenta contabila în partida simpla se procedează la o verificare amănunțită a exactității tuturor evaluărilor, calculului, totalizarilor si înregistrărilor din evidenta contabila în partida simpla si din evidenta de la locurile de depozitare. Greselile identificate cu aceasta ocazie trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

										Pagina
LISTA DE INVENTARIERE										
(pentru gestiuni global-valorice)										
Data										
Magazia					Locul de depozitare					
Nr	Denumirea	Codul	U.M.	Cantitate	Pretul unitar	Valoarea contabila	Valoarea de inventar	Deprecierea	Motivul	
r	inventariate			tatea	de	inregistra	inven-	Valoarea	(cod)	
t.				trare în		contabi-	litate			
				litate						
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

(cod 14-4-7/cA)

1. Serveste ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor si plătilor în valuta (numerar sau cekuri de călătorie), pe baza actelor justificative anexate;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casa;
- document de înregistrare zilnică în evidenta contabila în partida simpla a operatiunilor de casa în valuta.

2. Se întocmeste în doua exemplare, zilnic, pe baza actelor justificative de încasări si plati în valuta.

În antetul coloanelor se înscrie fiecare fel de valuta care se încasează sau se plătește. În coloanele formularului se înregistrează sumele în valuta, iar în ultima coloana, echivalentul acestora în lei, la cursul de referinta din data efectuării operatiunilor din documentele în care s-au consemnat acestea.

Pentru cekuri de călătorie se deschid coloane separate.

Se înregistrează toate încasările, după care acestea se totalizează (inclusiv soldul din casa reportat al zilei precedente); se înregistrează apoi toate plățile, iar totalul acestora se scade din sumele rezultate din însumarea încasărilor, pentru a se stabili soldul de casa al zilei respective.

În cazul în care numărul valutei efective si al cekurilor de călătorie încasate în cursul unei zile depășește numărul coloanelor existente pe o fila, pentru ziua respectiva se completează atâtea file câte sunt necesare.

REGISTRU DE CASA (în valuta)						
Nr.	Nr.	Expli-	ÎNCASARI		PLATI	Contrava-
act	a-	catii				loarea în
DATA	casa	ne-				lei
	xe					
Ziua	Luna	Anul	Felul			
			valutei			
			Cursul			X
			Report/			
			Sold			
			ziua			
			prece-			
			denta			
			De re-			
			portat			x
			pag/			
			Total			

Casier,

14-4-7/cA

BORDEROU DE ACHIZITIE
(cod 14-4-13 si cod 14-4-13/b)

1. Serveste ca:

- document de înregistrare în gestiune a bunurilor cumpărate de la persoane fizice;
- document justificativ de înregistrare în evidenta contabila în partida simpla a valorii bunurilor cumpărate;
- document pentru justificarea sumelor primite ca avans (spre decontare) pentru achizitii sau pentru decontarea sumelor plătite pentru achizitii.

2. Se întocmeste în doua exemplare pentru aprovizionarile cu bunuri de pe piata taraneasca, de la producătorii individuali sau de la alte persoane fizice, în momentul achizitiei.

Numele
 Prenumele
 Localitatea
 Judetul

BORDEROU DE ACHIZITIE
 nr. data

Produsul	Codul	U.M.	Cantitatea	Pretul unitar de achizitie	Valoarea achizitiei
TOTAL	X	X		X	

Semnatura achizitorului, 14-4-13

Numele
 Prenumele
 Localitatea
 Judetul

BORDEROU DE ACHIZITIE Nr.
 (de la producătorii individuali)
 din data de

Con-	Buletinul/												Semnata-
trac-	cartea de												ra de
tul	Producătorii	identitate											primire
N	Data	Numele	Domi-	seria	numa-	rea	Canti-	Pre-	Valoa-	A-	Rest		a
r	si	ciliul		rul	produ-		tatea	tul	rea	vans	de		sumei
.	prenu-			selor			tar				ta		
.	mele												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Semnatura achizitorului

Semnatura gestionarului,

14-4-13/b

STAT DE SALARII
(cod 14-5-1/c si 14-5-1/l)

1. Serveste ca:

- document pentru calculul drepturilor bănești convenite salariatilor, precum și al contribuției privind protecția socială și al altor datorii;

- document justificativ de înregistrare în evidența contabilă în partida simplă.

2. Se întocmește în două exemplare, lunar, pe baza documentelor de evidență a muncii și a timpului lucrat efectiv, a documentelor privind reținerile legale, a concediilor de odihnă, a certificatelor medicale, și se semnează pentru confirmarea exactității calculului de către persoana care determină salariul convenit și întocmește statul de salarii.

Pentru centralizarea salariilor și a elementelor componente ale acestora, inclusiv a reținerilor, se utilizează aceleași formulare de state de salarii.

Plățile făcute în cursul lunii se includ în statele de salarii pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și toate reținerile legale din perioada de decontare respectivă.

Contribuabilii pot să își stabilească, dacă necesitățile interne o cer, o altă machetă a formularului, dar care să continue informațiile necesare completării Fișei fiscale F1, respectiv:

- venitul brut;
- contribuția individuală pentru asigurări sociale;
- contribuția individuală pentru protecția socială a somerilor;
- contribuția pentru asigurări sociale de sănătate;
- cheltuieli profesionale (cota de 15%);
- venitul net;
- deducere personală de bază;
- deduceri suplimentare;
- venitul baza de calcul;
- impozitul calculat și reținut.

În situația în care suma rezultată din însumarea coloanelor "Deducere personală de bază" și "Deduceri suplimentare" este mai mare sau egală cu coloana "Venit net", în coloana "Venit baza de calcul" și, implicit, în coloana "Impozit calculat și reținut" se va înscrie cifra zero.

STAT DE SALARII																		
pe luna anul																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Întocmit,

14-5-1/c

LEGENDA:

1 = Nr. crt.

- 2 = Numele si prenumele (marca)
- 3 = Salariu de baza
- 4 = Alte drepturi impozabile
- 5 = Contravaloarea avantajelor în natura
- 6 = Venit brut
- 7 = Contributia individuală pentru asigurări sociale
- 8 = Contributia individuală pentru protectia socială a somerilor
- 9 = Contributia pentru asigurări sociale de sănătate
- 10 = Cheltuieli profesionale (cota 15%)
- 11 = Venit net
- 12 = Alte contrib. sau cheltuieli deductibile
- 13 = Deducere personală de baza
- 14 = Deduceri suplimentare
- 15 = Venit baza de calcul
- 16 = Impozit calculat si retinut
- 17 = Salariul net
- 18 = Avans
- 19 = Rest de plata

JURNAL PRIVIND OPERATIUNI DIVERSE

pentru

(cod 14-6-17/c)

Serveste ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea veniturilor, respectiv a cheltuielilor.

Se întocmeste trimestrial sau anual, după caz, pe baza Fiselor pentru operatiuni diverse.

Se întocmesc mai multe jurnale pentru cheltuieli si un jurnal pentru venituri.

Datele din jurnale stau la baza determinării venitului brut, a totalului cheltuielilor deductibile fiscal si a venitului net.

Nr. crt.	Ziua înregistrării	Documentul (felul, numărul, data)	Explicatii	Suma	Observatii
0	1	2	3	4	5

Întocmit,

14-6-17/c

FISA PENTRU OPERATIUNI DIVERSE

pentru

(cod. 14-6-22/b)

Serveste la tinerea evidentei contabile în partida simpla a veniturilor si cheltuielilor, în functie de natura lor.

Se întocmeste manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, după caz, într-un exemplar.

La sfârșitul fiecărei luni, în fisele analitice se totalizează rulajele pe luna respectiva si cumulat de la începutul anului, în vederea întocmirii Jurnalului privind operatiuni diverse (cod 14-6-17/c).

Nr. crt.	Data documentului	Documentul (felul, numărul)	Explicatii	Suma	Observatii
0	1	2	3	4	5
TOTAL					

14-6-22/b

Întocmit,

DOCUMENT CUMULATIV
(cod 14-6-24)

Serveste ca:

- document de centralizare a datelor din mai multe documente justificative care reflecta operatiunile economico-financiare de acelasi fel dintr-o anumită perioada (intrari si iesiri de materiale, produse sau mărfuri, operatiuni bănesti etc.);
- document justificativ centralizator de înregistrare în evidenta contabila în partida simpla.

Se completează titlatura si continutul coloanelor, în functie de natura operatiunilor economico-financiare si de necesitățile de centralizare si de înregistrare.

În situatia în care în cursul unei zile exista un număr mai restrâns de operatiuni, se poate folosi un singur document cumulativ pentru operatiunile unei zile. Pe ultimul rând se face totalul sumelor pe fiecare coloana.

Nr. rând	0	1	2	3	4	5	6	7
----------	---	---	---	---	---	---	---	---

14-6-24

Întocmit,