



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 183 (XXVII) — Nr. 910 bis

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 9 decembrie 2015

#### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
Anexele nr. 2 și 3 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile .....	8-68

Destinat exclusiv înscrisurilor persoanelor fizice

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

## ORDIN privind documentele financiar-contabile\*)

În temeiul art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare,  
având în vedere prevederile art. 4 alin. (1) și art. 25 alin. (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul finanțelor publice** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile cuprinse în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă Normele specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile cuprinse în anexa nr. 2.

Art. 3. — Elementele obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile sunt cele prevăzute la pct. 2 și 10 din anexa nr. 1.

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

(2) Fiecare entitate poate adapta, în funcție de necesități, modelele documentelor financiar-contabile.

(3) Circuitul documentelor financiar-contabile și numărul de exemplare al acestora se stabilesc prin proceduri proprii privind organizarea și conducerea contabilității, aprobate de administratorul entității, ordonatorul de credite sau altă persoană care are obligația gestionării entității respective.

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

Art. 6. — Persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1)—(4) din Legea nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care desfășoară activități specifice anumitor domenii de activitate pentru care legislația aplicabilă prevede folosirea și a altor documente, aplică în mod corespunzător și reglementările specifice.

Art. 7. — Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 8. — Prevederile prezentului ordin se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2016.

Art. 9. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă:

a) Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 870 și 870 bis din 23 decembrie 2008, cu modificările și completările ulterioare;

b) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.226/2006 privind utilizarea unor formulare financiar-contabile de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.056 din 30 decembrie 2006, cu modificările ulterioare.

Art. 10. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul finanțelor publice,  
**Eugen Orlando Teodorovici**

București, 5 noiembrie 2015.  
Nr. 2.634.

\*) Ordinul nr. 2.634/2015 și anexele nr. 1 și 4 au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 910 din 9 decembrie 2015 și sunt reproduse și în acest număr bis.

ANEXA Nr. 1

### NORME GENERALE de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile

#### A. Aspecte generale

1. Persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1)—(4) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare (denumite în continuare *entități*), consemnează operațiunile economico-financiare, în momentul efectuării lor, în documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate (în jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz).

2. Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

— denumirea documentului;

— denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmește documentul;

— numărul documentului și data întocmirii acestuia;

— menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);

— conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;

— datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz;

— numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare.

3. În cuprinsul oricărui document emis de către o entitate trebuie să se menționeze și elementele prevăzute de legislația în domeniu, respectiv forma juridică, codul de identificare fiscală și capitalul social, după caz.

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

5. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

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

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

7. În cazul în care documentele se referă la cheltuieli pentru prestări de servicii efectuate de persoane fizice impuse pe bază de norme de venit, pentru a fi înregistrate în contabilitate, acestea trebuie să aibă la bază contracte sau convenții civile, încheiate în acest scop, precum și documentul prin care se face dovada plății (dispoziție de plată/încasare, chitanță, ordin de plată, după caz).

8. În conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *legea contabilității*, contabilitatea se ține în limba română și în moneda națională. Contabilitatea operațiunilor efectuate în valută se ține atât în moneda națională, cât și în valută, potrivit reglementărilor elaborate în acest sens.

Prin *valută* se înțelege altă monedă decât moneda națională.

9. Documentele financiar-contabile pot fi întocmite și într-o altă limbă și altă monedă, dacă acest fapt este prevăzut expres printr-un act normativ.

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

- denumirea entității;
- data întocmirii documentului contabil;
- felul, numărul și data documentului justificativ;
- sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate;
- conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;
- semnătura persoanei responsabile cu întocmirea documentelor contabile.

11. În condițiile în care documentele financiar-contabile (documentele justificative și documentele contabile) sunt întocmite și preluate în contabilitate prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, semnătura nu constituie element obligatoriu. În astfel de situații trebuie să se stabilească prin proceduri proprii modalități de identificare a persoanelor care au inițiat, dispus și aprobat, după caz, efectuarea operațiunilor respective.

12. Documentele financiar-contabile pot fi prezentate ca documente pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția întocmirii acestora potrivit prezentelor norme.

Prin *document în format electronic* se înțelege documentul care conține informațiile prevăzute de prezentele norme și care a fost emis și primit în format electronic.

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

14. În documentele financiar-contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, și nici lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă.

Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, concomitent înscriindu-se alături textul sau cifra corectă.

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

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

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

Grupele de mijloace fixe corespund categoriilor contabile de imobilizări corporale sau grupelor din Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004, cu modificările ulterioare.

16. În cazul completării documentelor prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, corecturile sunt admise numai înainte de prelucrarea acestora. Documentele prezentate în listele de erori, anulări sau completări (pe baza cărora se fac modificări în fișiere sau în baza de date a entității) trebuie să fie semnate de persoanele împuternicite de conducerea entității.

17. În cazul în care prelucrarea documentelor financiar-contabile se face de către terți (persoane fizice sau juridice), în relațiile dintre terți și entitățile beneficiare este necesar ca, pentru efectuarea corespunzătoare a înregistrărilor în contabilitate, să se respecte următoarele reguli:

— documentele justificative să fie întocmite corect și la timp de către entitățile beneficiare, acestea răspunzând de realitatea datelor înscrise în documentele respective;

— documentele contabile, întocmite de terți pe baza documentelor justificative, trebuie predate entităților beneficiare, împreună cu documentele justificative, la termenele stabilite prin contractele sau convențiile civile încheiate, terții răspunzând de corectitudinea prelucrării datelor.

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

19. Înregistrările în contabilitate se fac prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor sau manual.

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

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

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

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

22. Modelele documentelor financiar-contabile pot fi adaptate în funcție de specificul și necesitățile entităților, cu condiția respectării conținutului de informații prevăzut la pct. 2, respectiv pct. 10, precum și a normelor de întocmire și utilizare a acestora. Acestea pot fi pretipărite sau editate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor. Numărul de exemplare al documentelor financiar-contabile se stabilește prin proceduri proprii, în funcție de necesitățile entităților.

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

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

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

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

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

- entitățile vor emite proceduri proprii de stabilire și/sau alocare de numere ori serii, după caz, prin care se va menționa, pentru fiecare exercițiu financiar, care este numărul sau seria de la care se emite primul document.

25. Factura este document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a operațiunilor economice.

Pentru operațiunile economice pentru care, conform prevederilor Codului fiscal, nu există obligația întocmirii facturii, înregistrarea în contabilitate a acestora se efectuează pe baza contractelor încheiate între părți și a documentelor financiar-contabile sau bancare care să ateste acele operațiuni, cum sunt: aviz de însoțire a mărfii, chitanță, dispoziție de plată/încasare, extras de cont bancar, notă de contabilitate etc., după caz.

26. Toate operațiunile privind factura (întocmire, utilizare, arhivare, corectare, reconstituire) se efectuează conform prevederilor Codului fiscal și ale Normelor metodologice de aplicare a acestuia.

#### **B. Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse**

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

28. Pentru situații în care, prin reglementări speciale, se prevede că documentul original trebuie să fie păstrat la altă entitate, la înregistrarea în contabilitate se utilizează copia documentului respectiv.

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

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

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

Procesul-verbal se semnează de către:

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

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

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

30. Ori de câte ori dispariția documentelor poate constitui infracțiune, se înștiințează imediat organele de urmărire penală.

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

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

- sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentelor;

- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;

- dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancționării disciplinare a persoanei vinovate, după caz;

- dispoziția scrisă a conducătorului entității pentru reconstituirea documentelor;

- o copie a documentelor reconstituite.

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

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

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

Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie nenominale etc.) pierdute, sustrate sau distruse înainte de a fi înregistrate în contabilitate.

34. Procedura de reconstituire în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor financiar-contabile se va finaliza în termen de maximum 30 de zile de la constatare, iar, în caz de forță majoră, în termen de 90 de zile de la constatarea încetării acestora.

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

### C. Păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile

36. Entitățile au obligația păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate a operațiunilor economico-financiare.

Păstrarea documentelor justificative, a registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile se face, după caz, la domiciliul fiscal, la sediul social sau la sediile secundare, pe hârtie sau pe suport electronic.

În cazul păstrării pe suport electronic a documentelor financiar-contabile, inclusiv a celor care au fost convertite din format hârtie în format electronic, nu este obligatorie aplicarea prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

În cazul în care evidența contabilă este ținută cu ajutorul programelor informatice, documentele financiar-contabile se pot păstra pe suporturi tehnice, pe durata termenelor prevăzute de legislația în vigoare, cu condiția să poată fi listate în orice moment, în funcție de necesitățile entității sau la cererea organelor de control.

37. Documentele financiar-contabile se pot păstra, în baza unor contracte de prestări de servicii, cu titlu oneros, și de către operatori economici autorizați, potrivit legii, în prestarea de servicii arhivistice. Și în acest caz răspunderea privind păstrarea documentelor financiar-contabile revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității beneficiare.

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

38. Termenul de păstrare a statelor de salarii este de 50 de ani, iar termenul de păstrare a registrelor și a celorlalte documente financiar-contabile este de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția celor prevăzute la pct. 39 și 40.

39. Documentele prevăzute în anexa nr. 4 la ordin se păstrează pe o perioadă de 5 ani în condițiile în care necesitățile proprii ale entității nu impun păstrarea acestora pe o perioadă de timp mai mare.

40. Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 5 ani se păstrează pe perioada corespunzătoare duratei de viață utile a acestora.

41. În caz de încetare a activității societăților, documentele financiar-contabile se păstrează în conformitate cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau se predau la arhivele statului, în conformitate cu prevederile legale în materie, după caz.

42. Arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie se face în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea următoarelor reguli generale:

— documentele se grupează în dosare, numerotate și șnuruite;

— gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea. Dosarele astfel arhivate se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor.

Evidența documentelor în arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

43. Eliminarea din arhiva entității a documentelor financiar-contabile, al căror termen de păstrare prevăzut în prezentele norme a expirat, se face de către o comisie constituită potrivit

procedurilor proprii ale entității. În această situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

### D. Registrele de contabilitate

D.1. **Registrele de contabilitate obligatorii pentru entitățile care conduc evidența contabilă pe baza regulilor contabilității în partidă dublă**

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

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

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

Numerotarea paginilor registrelor se face în ordine crescătoare, iar volumele se numerează în ordinea completării lor.

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

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

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

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

Entitățile care utilizează jurnale auxiliare pot înregistra în Registrul-jurnal sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale. Registrul-jurnal se editează la cererea organelor de control și pentru necesitățile entității.

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

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii factive a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică natura acestor elemente existente la sfârșitul exercițiului financiar.

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

47. Cartea mare (cod 14-1-3) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, mișcarea și existența tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, la un moment dat. Acesta este un document contabil de sinteză și sistematizare și conține simbolul contului și al conturilor corespondente (debitoare sau creditoare), rulajul debitor și creditor, precum și soldul contului. Registrul Cartea mare poate conține câte o filă pentru fiecare cont sintetic utilizat de entitate. Acest registru stă la baza întocmirii bilanței de verificare.

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

Listarea registrului Cartea mare se efectuează la cererea organelor de control, precum și pentru necesitățile entității.

## D.2. Registrele de contabilitate obligatorii pentru persoanele care conduc evidența contabilă pe baza regulilor contabilității în partidă simplă

48. Persoanele fizice care desfășoară activități producătoare de venit, definite de Codul fiscal, ale căror venituri sunt determinate în sistem real și care conduc evidența contabilă pe baza regulilor contabilității în partidă simplă întocmesc Registrul-jurnal de încasări și plăți (cod 14-1-1/b) și Registrul-inventar (cod 14-1-2/b), reglementate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 170/2015 pentru aprobarea reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă.

49. Persoanele prevăzute la art. 2 lit. a) din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 170/2015 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă și care optează pentru ținerea evidenței contabile pe baza regulilor contabilității în partidă dublă întocmesc Registrul-jurnal (cod 14-1-1) și Registrul-inventar (cod 14-1-2). Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile și a celorlalte documente financiar-contabile se efectuează conform prezentelor norme.

### E. Formele de înregistrare în contabilitate

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

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

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

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

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

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

Entitățile pot utiliza jurnale auxiliare pe feluri de operațiuni, cum sunt: operațiuni de casă și bancă, operațiuni privind decontările cu furnizorii, situația încasării-achitării facturilor, operațiuni privind salariile și contribuțiile pentru asigurări sociale, protecția socială a șomerilor și asigurările de sănătate, alte operațiuni.

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

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

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

Cartea mare (cod 14-1-3) este documentul de sistematizare contabilă care cuprinde toate conturile sintetice și reflectă, la un moment dat, existența și mișcarea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

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

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

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

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

53. În cadrul formei de înregistrare „maestru-șah”, principalele registre și formulare care se utilizează sunt:

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

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

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

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

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

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

Pentru verificarea înregistrărilor în contabilitatea analitică se pot întocmi bilanțe de verificare analitice.

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

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

### F. Criteriile minimale privind programele informatice utilizate în activitatea financiar-contabilă

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

56. Programele informatice utilizate în activitatea financiar-contabilă trebuie să asigure listarea în orice moment a documentelor financiar-contabile solicitate de organele de control.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) să asigure conservarea datelor pe o perioadă de timp care să respecte prevederile legii contabilității;

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

h) să nu permită inserări, modificări sau eliminări de date pentru o perioadă închisă;

i) să asigure următoarele elemente constitutive ale înregistrărilor contabile:

— data efectuării înregistrării contabile a operațiunii;

— jurnalul de origine în care se regăsesc înregistrările contabile;

— numărul documentului justificativ sau contabil (atribuit de emitent);

j) să asigure confidențialitatea și protecția informațiilor și a programelor prin parole, cod de identificare pentru accesul la informații, copii de siguranță pentru programe și informații;

k) să asigure listări clare, inteligibile și complete, care să conțină următoarele elemente de identificare, în antet sau pe fiecare pagină, după caz:

— tipul documentului sau al situației;

— denumirea 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 exercițiului financiar curent sau aferent exercițiului financiar precedent, dacă acesta conține înregistrări sau sold;

— editarea a două sau a mai multor documente de același tip, cu același număr și conținut diferit de informații în cadrul aceluiași exercițiu 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;

— mono-societate 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 optime 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:

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

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

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

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

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

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

NORME SPECIFICE  
DE UTILIZARE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE

NOMENCLATORUL  
documentelor financiar-contabile

Nr. crt.	Denumire	Cod	
		bază	variantă
0	1	2	3
	<b>I. REGISTRELE DE CONTABILITATE</b>		
1.	Registrul-jurnal	14-1-1	
2.	Registrul-inventar	14-1-2	
3.	Cartea mare	14-1-3	
4.	- Cartea mare (șah)		14-1-3/a
	<b>II. MIJLOACE FIXE</b>		
5.	Registrul numerelor de inventar	14-2-1	
6.	Fișa mijlocului fix	14-2-2	
7.	Bon de mișcare a mijloacelor fixe	14-2-3A	
8.	- Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale		14-2-3/aA
9.	Proces-verbal de recepție	14-2-5	
10.	- Proces-verbal de recepție provizorie		14-2-5/a
11.	- Proces-verbal de punere în funcțiune		14-2-5/b
	<b>III. BUNURI DE NATURA STĂCURILOR</b>		
12.	Notă de recepție și constatare de diferențe	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.	- Listă zilnică de alimente		14-3-4/dA
17.	Dispoziție de livrare	14-3-5A	
18.	Aviz de însoțire a mărfii	14-3-6A	
19.	Fișă de magazie	14-3-8	
20.	Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință	14-3-9	
21.	Listă de inventariere	14-3-12	
22.	- Listă de inventariere		14-3-12/b
23.	- Listă de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)		14-3-12/a
	<b>IV. MIJLOACE BĂNEȘTI ȘI DECONTĂRI</b>		
24.	Chitanță	14-4-1	



25.	- Chitanță pentru operațiuni în valută		14-4-1/a
26.	Dispoziție de plată/încasare către casierie	14-4-4	
27.	Registru de casă	14-4-7A	
28.	- Registru de casă		14-4-7/bA
29.	- Registru de casă (în valută)		14-4-7/aA
30.	- Registru de casă (în valută)		14-4-7/cA
31.	Borderou de achiziție	14-4-13	
32.	- Borderou de achiziție (de la producători individuali)*		14-4-13/b
33.	Decont pentru operațiuni în participație	14-4-14	
	<b>V. SALARII ȘI ALTE DREPTURI DE PERSONAL</b>		
34.	Stat de salarii	14-5-1	
35.	Ordin de deplasare (delegație)	14-5-4	
36.	- Ordin de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale)		14-5-4/a
37.	Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	14-5-5	
38.	Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaționale)		14-5-5/a
	<b>VI. CONTABILITATE GENERALĂ</b>		
39.	Notă de debitare-creditare	14-6-1A	
40.	Notă de contabilitate	14-6-2A	
41.	Fișă de cont pentru operațiuni diverse	14-6-22	
42.	- Fișă de cont pentru operațiuni diverse (în valută și în lei)		14-6-22/a
43.	Balanță de verificare (cu patru egalități)	14-6-30	
44.	- Balanță de verificare (cu patru egalități)		14-6-30/A
45.	- Balanță de verificare (cu cinci egalități)		14-6-30/a
46.	- Balanță de verificare (cu cinci egalități)		14-6-30/b1
47.	- Balanță de verificare (cu cinci egalități)		14-6-30/b2
48.	- Balanță de verificare (cu șase egalități)		14-6-30/b
49.	- Balanță analitică a stocurilor		14-6-30/c
	<b>VII. ALTE SUBACTIVITĂȚI</b>		
50.	Situația activelor gajate sau ipotecate	14-8-1	
51.	- Situația bunurilor sechestrate		14-8-1/a
52.	Decizie de imputare	14-8-2	
53.	Angajament de plată		14-8-2/a

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

## GRUPA I REGISTRELE DE CONTABILITATE

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

Registrul-jurnal este documentul contabil obligatoriu în care se înregistrează cronologic toate operațiunile economico-financiare efectuate de entitate.

Registrul-jurnal se întocmește lunar prin înregistrarea cronologică a documentelor financiar-contabile în care se reflectă mișcarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale entității.

În cazul în care o entitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la bilanță de verificare, Registrul-jurnal se întocmește de către subunități.

Numerotarea paginilor registrului se face în ordine crescătoare, iar volumele se numerează în ordinea completării lor.

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

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

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

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

În coloana 3 se trece felul, numărul și data documentului justificativ care stă la baza operațiunilor economice (factura, chitanța etc.) sau ale jurnalului auxiliar (jurnalul privind operațiunile de casă și bancă, jurnalul decontărilor cu furnizorii etc.).

În coloana 4 se înscriu explicațiile în legătură cu operațiunea respectivă. Această coloană se completează numai atunci când este cazul.

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

În coloanele 7 și 8 se trec sumele totale, debitoare și creditoare din documentul justificativ.

Sumele debitoare și sumele creditoare se totalizează lunar.

Registrul-jurnal se editează la cererea organelor de control și pentru necesitățile entității.

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

Registrul-inventar servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Registrul-inventar se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și, respectiv, în procesele-verbale de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, după caz.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă

între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în Registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

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

În cazul încetării activității, Registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii inventariate faptic la acea dată.

În cazul în care o entitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la nivel de bilanță de verificare, Registrul-inventar se întocmește de către subunități.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea registrului până la sfârșitul exercițiului financiar, sau încetarea activității.

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

În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate. Valoarea contabilă a unui activ este valoarea la care acesta este recunoscut după ce se deduc amortizarea acumulată, pentru activele amortizabile și ajustările acumulate din depreciere sau pierdere de valoare.

În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită cu ocazia evaluării la inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).

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

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

## CARTEA MARE

(Cod 14-1-3)

Cartea mare este documentul contabil care stă la baza:

- stabilirii rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la entitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- verificării înregistrărilor contabile efectuate;
- întocmirii bilanței de verificare.

Se întocmește lunar, pe măsura înregistrării operațiunilor, pentru debitul și, respectiv, pentru creditul fiecărui cont sintetic.

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

- rulajul creditor se reportează din jurnalul contului respectiv, într-o singură sumă, fără desfășurarea pe conturi corespondente;
- sumele cu care a fost debitat contul respectiv în diverse jurnale se reportează din acele jurnale, obținându-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;
- soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabilește în funcție de rulajele debitoare și creditoare ale contului respectiv, ținându-se seama de soldul de la începutul exercițiului financiar (care se înscrie pe rândul destinat în acest scop).

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

**CARTEA MARE**  
(ŞAH - Cod 14-1-3/a)

Cartea mare (şah) este documentul contabil care se utilizează pentru: ţinerea contabilităţii sintetice a operaţiunilor economico-financiare la entităţile care utilizează forma de înregistrare contabilă "maestru-şah".

Cartea mare (şah) serveşte la întocmirea balanţei de verificare a conturilor sintetice.

Aceasta se întocmeşte lunar, separat pentru debitul şi separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operaţiunilor.

Cartea mare (şah) se completează pe baza documentelor justificative, documentelor centralizatoare şi a notelor de contabilitate.

La începutul exerciţiului financiar, la deschiderea fişelor, pe primul rând al coloanei "Suma" se înregistrează soldul iniţial, pe baza balanţei conturilor sintetice încheiată la finele exerciţiului financiar precedent. Soldul înscris în fişă se barează şi apoi se efectuează înregistrarea operaţiunilor lunii ianuarie/prima lună a exerciţiului financiar.

Registrul Cartea mare (şah) poate fi înlocuit cu Fişa de cont pentru operaţiuni 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 (imobilizărilor corporale) existente în entitate, în vederea identificării lor.

În Registrul numerelor de inventar se înregistrează cronologic mijloacele fixe intrate în entitate.

Se poate folosi câte un registru pentru fiecare grupă de mijloace fixe, sau un registru pentru mai multe grupe, în funcţie de numărul mijloacelor fixe existente şi al celor care urmează a intra în entitate.

Grupele de mijloace fixe corespund categoriilor contabile de imobilizări corporale sau grupelor din Catalogul privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

În scopul asigurării controlului asupra existenţei mijloacelor fixe, se atribuie fiecărui mijloc fix, care constituie obiect de evidenţă, un număr de inventar în momentul intrării în entitate (cu excepţia celor luate cu chirie), care se consemnează în Registrul numerelor de inventar.

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

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

Modul de numerotare a mijloacelor fixe precum şi modul de imprimare a numărului de inventar atribuit se stabilesc prin proceduri proprii ale entităţii.

## FIȘA MIJLOCULUI FIX (Cod 14-2-2)

Fișa mijlocului fix servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe.

Fișa mijlocului fix se întocmește pentru fiecare mijloc fix.

În cazul mijloacelor fixe de aceeași natură și de aceeași valoare, care au aceleași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună, poate fi întocmită o singură fișă a mijloacelor fixe.

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

Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau transferate se arhivează.

Fișa mijlocului fix se completează pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de intrare a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor.

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

Bonul de mișcare a mijloacelor fixe servește ca:

- document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale entității;
- document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secția sau subunitatea predătoare la cea primitoare;
- document justificativ de înregistrare în evidența responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.

## PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE 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 constatările și concluziile rezultate din analiza documentației primite și din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar 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 RECEPȚIE

(Cod 14-2-5)

#### PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE PROVIZORIE

(Cod 14-2-5/a)

#### PROCES-VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE

(Cod 14-2-5/b)

Servește ca:

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

Se întocmește la data punerii în funcțiune a mijlocului fix, astfel:

- Procesul-verbal de recepție (cod 14-2-5) se întocmește pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor;
- Procesul-verbal de recepție provizorie (cod 14-2-5/a) se întocmește pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, produse cu ciclu lung de fabricație care depășesc un exercițiu financiar/bugetar, realizate pe faze de fabricație, precum clădirile și construcțiile speciale care nu deserveșc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcției;
- Procesul-verbal de punere în funcțiune (cod 14-2-5/b) se întocmește pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și clădirile și construcțiile speciale care deserveșc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

#### GRUPA a III-a

#### BUNURI DE NATURA STOCURILOR

#### NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE

(Cod 14-3-1A)

Nota de recepție și constatare de diferențe (NIR) servește ca:

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

Nota de recepție și constatare de diferențe se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:

- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac

parte din gestiuni diferite;

- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare.

În cazurile în care nu este obligatorie întocmirea NIR-ului, recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).

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

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

În situația în care se constată diferențe la recepție, entitățile trebuie să stabilească prin proceduri proprii informațiile care trebuie să fie înscrise în Nota de recepție și constatare de diferențe (ex: cantitatea și valoare constatate plus/minus, persoanele care au făcut recepția și alte mențiuni, în funcție de necesități).

### BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE

(Cod 14-3-3A)

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

- document justificativ pentru încărcare/descărcare în/din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

În situația în care se folosește ca bon de predare la magazie a produselor finite, materialelor refolosibile, semifabricatelor, materialelor nefolosite se întocmește pe măsura predării acestora la magazie, de către secție, atelier etc.

În cazul utilizării ca bon de transfer între două gestiuni aflate în incinta entității, bonul de predare, transfer, restituire se întocmește pe măsură ce se efectuează transferul. Transferul se efectuează numai între gestiuni din incinta aceleiași entități. În cazul gestiunilor dispersate teritorial se întocmește Aviz de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A).

În cazul utilizării ca bon de restituire se întocmește pe măsura 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 servește ca:

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

Se întocmește pe măsura eliberării materialelor din magazie pentru consum.

### LISTĂ ZILNICĂ DE ALIMENTE

(Cod 14-3-4/dA)

Listă zilnică de alimente servește:

- la stabilirea meniurilor zilnice;

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

Se întocmește de către cantinele de pe lângă instituțiile publice (învățământ, sănătate, asistență socială etc.), organizații fără scop patrimonial finanțate din alocații bugetare etc.

Documentul se completează de către persoana desemnată de ordonatorul de credite sau conducătorul entității, pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri.

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

Dispoziția de livrare servește ca:

- document pentru eliberarea din magazie a produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale destinate vânzării, a bunurilor cedate cu titlu gratuit sau acordate pentru stimularea vânzării, după caz;
- document justificativ de scădere din gestiunea magaziei predătoare;
- document de bază pentru întocmirea avizului de însoțire a mărfii sau a facturii, după caz;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

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

Avizul de însoțire a mărfii servește ca:

- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
- document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;
- dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași entități;
- document de primire în gestiune, după caz;
- document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

Avizul de însoțire a mărfii se întocmește de către entitățile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale entității.

În condițiile în care datele valorice (prețul unitar și valoarea) nu se înscriu în Avizul de însoțire a mărfii, aceste date trebuie să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

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

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

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

#### FIȘĂ DE MAGAZIE (Cod 14-3-8)

Fișa de magazie servește ca document de evidență a intrărilor, ieșirilor și stocurilor



de bunuri materiale.

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

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terți sau în custodie se întocmesc fișe distincte, care se țin separat de cele aferente propriilor valori materiale.

Înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document.

**FIȘĂ DE EVIDENȚĂ A MATERIALELOR DE NATURA  
OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ  
(Cod 14-3-9)**

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

Se întocmește pe măsura dării în folosință a bunurilor, pentru fiecare persoană care le primește.

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

Lista de inventariere servește ca:

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

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

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignatie, pentru prelucrare etc., o copie a Listei de inventariere se înaintează entității care deține bunurile respective.

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

**GRUPA a IV-a  
MIJLOACE BĂNEȘTI ȘI DECONTĂRI**

**CHITANȚĂ  
(Cod 14-4-1)  
CHITANȚĂ PENTRU OPERAȚIUNI ÎN VALUTĂ  
(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.

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

Dispoziția de plată/încasare către casierie servește ca:

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;
- dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;
- document justificativ de înregistrare în Registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Dispoziția de plată/încasare către casierie se întocmește:

- în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (ex.: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);
- în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
- în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somații de plată etc.).

### REGISTRUL DE CASĂ (Cod 14-4-7A și Cod 14-4-7bA)

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

Registrul de casă servește ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar (lei sau valută), efectuate prin casieria entității;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

Registrul de casă se întocmește zilnic, pe baza documentelor justificative de încasări și plăți.

**BORDEROU DE ACHIZIȚIE**  
(Cod 14-4-13)  
**BORDEROU DE ACHIZIȚIE (de la producători individuali)**  
(Cod 14-4-13/b)\*

Borderoul de achiziție servește ca:

- document de înregistrare în gestiune a bunurilor cumpărate de la persoane fizice;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate a valorii bunurilor cumpărate;
- document pentru justificarea sumelor primite ca avans spre decontare pentru achiziții sau pentru decontarea sumelor plătite pentru achiziții de la persoane fizice.

Borderoul de achiziție se întocmește de către persoana care efectuează aprovizionarea cu bunuri de la persoane fizice, în momentul achiziției.

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

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

Acesta servește ca document pe baza căruia se decontează cheltuielile și veniturile realizate din operațiuni în participație, precum și sumele virate între asociați.

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

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

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

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

Statul de salarii servește ca:

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

Statul de salarii se întocmește lunar, pe baza documentelor de evidență a timpului lucrat efectiv, a evidenței și a documentelor privind reținerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihnă, a certificatelor medicale etc..

Statul de salarii se semnează, pentru confirmarea exactității calculelor, de către persoana care determină salariul cuvenit și întocmește statul de salarii.

Plățile făcute în cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidările, indemnizațiile

---

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

de concediu etc. se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și toate reținerile legale din perioada de decontare respectivă.

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

Ordinul de deplasare (delegație) servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea pe teritoriul țării;
- document pentru decontarea cheltuielilor efectuate;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Ordinul de deplasare (delegație) se întocmește pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plata în numerar. În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmește Dispoziție de plată către casierie (cod 14-4-4).

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

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

Ordinul de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale) servește ca:

- dispoziție către conducătorii auto să efectueze transporturi în străinătate cu autovehiculele entității;
- document de stabilire a avansului în valută, pentru deplasările conducătorilor auto care urmează să efectueze transporturi în străinătate, pe baza căruia aceștia ridică avansul de la casierie;
- document pentru justificarea valutei ridicate de la casierie, precum și a valutei de restituit la înapoiere în țară;
- document justificativ de înregistrare în Registrul de casă (în valută) și în contabilitate.

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

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

Decontul de cheltuieli (pentru deplasări externe) și decontul de cheltuieli valutare (transporturi internaționale) servesc ca:

- documente pentru decontarea cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;
- documente pentru stabilirea diferențelor de primit de la titularul de avans sau de achitat acestuia;

- documente justificative de înregistrare în Registrul de casă (în valută) și în contabilitate.

Aceste deconturi se întocmesc de către persoana care urmează a efectua deplasarea în vederea justificării cheltuielilor efectuate pe întreaga durată a deplasării.

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

## GRUPA a VI-a CONTABILITATE GENERALĂ

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

Nota de debitare-creditare servește ca:

- document de înregistrare a operațiunilor de decontare intervenite între entitate și subunități care țin contabilitate proprie și între subunități ale aceleiași entități, care țin contabilitate proprie;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește pe baza documentelor justificative care stau la baza operațiunii.

### NOTĂ DE CONTABILITATE (Cod 14-6-2A)

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

### FIȘĂ DE CONT PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE (Cod 14-6-22)

### FIȘA DE CONT PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE (în valută și în lei - Cod 14-6-22/a)

Fișa de cont pentru operațiuni diverse servește:

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

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

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

La sfârșitul fiecărei perioade, în fișele analitice se totalizează rulajele pe perioada respectivă și cumulat de la începutul anului, în vederea întocmirii bilanței de verificare a conturilor analitice sau a situațiilor de solduri, iar în fișele de cont sintetic se face totalul

cumulat al rulajului pe debit și credit, precum și soldul contului, în vederea întocmirii bilanței de verificare a conturilor sintetice.

**BALANȚĂ DE VERIFICARE**  
(cu patru egalități - Cod 14-6-30 și Cod 14-6-30/A)  
**BALANȚĂ DE VERIFICARE**  
(cu cinci egalități - Cod 14-6-30/a, Cod 14-6-30/b1, Cod 14-6-30/b2)  
**BALANȚĂ DE VERIFICARE**  
(cu șase egalități - Cod 14-6-30/b)  
**BALANȚĂ ANALITICĂ A STOCURILOR**  
(Cod 14-6-30/c)

Balanța de verificare servește la:

- verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate;
- controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică;
- întocmirea situațiilor financiare și raportărilor contabile stabilite potrivit legii.

Balanța de verificare se întocmește cel puțin la încheierea exercițiului financiar, la termenele de întocmire a situațiilor financiare, a raportărilor contabile, precum și la finele perioadei pentru care entitatea trebuie să întocmească declarația privind impozitul pe profit/venit, potrivit legii.

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

Balanța de verificare la 1 ianuarie se completează cu soldurile finale debitoare și creditoare ale lunii decembrie a anului precedent.

Pentru conturile analitice se poate întocmi numai situația soldurilor.

La instituțiile publice, balanțele de verificare sintetice se întocmesc lunar, iar balanțele de verificare analitice, cel târziu la sfârșitul trimestrului pentru care se întocmesc situațiile financiare.

**GRUPA a VII-a**  
**ALTE SUBACTIVITĂȚI**

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

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

Cele două formulare se utilizează ca jurnale auxiliare pentru ținerea contabilității angajamentelor asumate de către entitate, reflectând eventuala datorie a entității față de terți, generată de angajamentele asumate.

Acestea se întocmesc pe măsura încheierii contractelor care au la bază active gajate sau ipotecate, respectiv după încheierea procesului-verbal de sechestrul de către executorul fiscal.

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

Decizia de imputare servește ca:

- document de imputare a valorii pagubelor produse;
- titlu executoriu din momentul comunicării;
- document de înregistrare în contabilitate.

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

### ANGAJAMENT DE PLATĂ (Cod 14-8-2/a)

Angajamentul de plată servește ca:

- titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor;
- titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectare a angajamentului;
- angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă entității.

Acesta se întocmește de către persoana care își ia angajamentul de plată, în condițiile în care există documente din care rezultă pagube sau alte obligații de plată (proces-verbal de control, proces-verbal al comisiei de inventariere, referat de rebut sau alte documente).

Destinat exclusiv informării persoanelor fizice







Entitatea .....

## CARTEA MARE

Semnificația coloanei A din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Cont .....

Jurnal ...

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

Entitatea .....

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

14-1-3/a

Entitatea .....

Nr. pagină .....

REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

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

14-2-1

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

Nr. inventar (de la număr la număr)	Documentul (felul, numărul, data)	Operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix	Buc.	Debit	Credit	Sold	Soldul contului 105 "Rezerve din reevaluare"

14-2-2

BON DE MIȘCARE A MIJLOACELOR FIXE					
Număr document	Data eliberării			Predător	Primitor
	ziua	luna	anul		
Subsemnații din partea ..... și din partea ..... am procedat la predarea-primirea mijloacelor fixe în baza ..... din .....					
Nr. crt.	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Numărul de inventar	Buc.	Valoarea de inventar	
SUBUNITATEA PREDĂTOARE (secție, atelier etc.)			APROBAT		
Numele și prenumele		Semnătura			
			Data	Semnătura	
SUBUNITATEA PRIMITOARE (secție, atelier etc.)					
Numele și prenumele		Semnătura			

14-2-3A



Entitatea .....

Obiectivul de investiții

.....  
Obiectivul supus recepției

.....

Concluzia .....

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

### I. DATE GENERALE

1. Comisia de recepție convocată la data de ..... și-a desfășurat activitatea în intervalul: .....

### II. CONSTATĂRI

În urma examinării documentației prezentate și a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-au constatat:

1. Documentația tehnico-economică a fost prezentată comisiei de recepție cu următoarele excepții: .....

Comisia constată că lista documentației prevăzute mai sus nu împiedică/împiedică efectuarea recepției.

2. Recepția punerii în funcțiune a fost efectuată la data de ....., iar până la recepția obiectivului de la data punerii în funcțiune au trecut ..... luni.

3. Valoarea lucrărilor supuse recepției conform documentelor de decontare este de ..... lei.

4. La data recepției, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobați se prezintă astfel: .....

5. Următorii factori au influențat nefavorabil realizarea indicatorilor care n-au atins nivelul aprobat: .....

6. La data recepției se constată următoarele disponibilități de capacități ale utilajelor tehnologice și de spații construite care pot conduce la îmbunătățirea indicatorilor tehnico-economici: .....

7. S-a constatat că sunt/nu sunt luate măsurile pentru menținerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici în ceea ce privește:

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

b. lucrări conexe, utilități, deserviri etc.;

c. forța de muncă;

d. ....

### III. CONCLUZII

1. Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție hotărăște în unanimitate/cu majoritatea de păreri:

**SE ADMITE RECEPȚIA OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII ȘI SE ACORDĂ CALIFICATIVUL**

2. Comisia de recepție stabilește că, pentru menținerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici aprobați și pentru o cât mai bună exploatare a capacităților ce se recepționează, mai sunt necesare următoarele măsuri:

3. Prezentul proces-verbal, care conține ..... file și .... anexe numerotate cu un total de .... file, care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, a fost încheiat azi ..... în .... exemplare originale.

	Numele și prenumele	Funcția	Locul de muncă	Semnătura
Președinte				
Membri:				
Specialiști-consultanți				
Asistenți la recepție				

*Destinat exclusiv informării persoanelor fizice*

Entitatea .....	Obiectivul de investiții .....
	Obiectivul supus recepției .....
	Concluzia .....

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

### I. DATE GENERALE

1. Comisia numită de ..... prin ..... pentru recepționarea obiectivului de investiții intitulat ..... și situat în ..... a fost convocată la data de ..... pentru a proceda la recepția provizorie a lucrărilor de construcții-montaj aferente.

Obiectul (obiectele)/părți de obiect ..... pentru care proiectantul general este ..... antreprenor general este ..... și beneficiar de investiții este .....

2. Comisia și-a desfășurat activitatea în intervalul .....

3. Valoarea situației de plată a lucrărilor de construcții-montaj supuse recepției provizorii este de ....., conform anexei.

4. Lucrările de construcții-montaj supuse acestei recepții au fost în prealabil preluate de beneficiar de la antreprenor pe baza procesului-verbal de predare-primire din .....

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

### II. CONSTATĂRI

A. Cu privire la documentația tehnico-economică necesară la recepția provizorie a lucrărilor de construcții-montaj .....

Comisia consideră că actele prezentate sunt/nu sunt suficiente pentru aprecierea calității lucrărilor și a dispus .....

B. Cu privire la îndeplinirea condițiilor pentru prezentare la recepție.

1. Executarea lucrărilor de construcții și instalații cuprinse în devizul general:

- a. lucrările sunt terminate;
- b. următoarele lucrări, conform anexei, nu sunt terminate.

2. Efectuarea prealabilă a probelor mecanice și a rodajului mecanic la instalațiile și utilajele tehnologice.

3. Entitățile care condiționează folosirea sau exploatarea obiectului sunt/nu sunt integral asigurate .....

4. Terminarea lucrărilor aferente spațiilor cu altă destinație inclusă în construcția obiectului supus recepției (în cazul blocurilor de locuințe).

.....  
Concluzie: Pe baza constatărilor de la cap. B pct. 1 - 4, comisia constată că sunt/nu sunt îndeplinite condițiile pentru ca obiectul să fie supus recepției. Totodată, comisia hotărăște că lucrările arătate în anexă, ca neexecutate - să fie terminate până la .....

C. Calitatea lucrărilor realizate.

1. Respectarea prevederilor proiectului (inclusiv completările și modificările aduse).

În urma examinării lucrărilor executate și a semnalărilor făcute de proiectant, comisia a reținut în anexă următoarele nerealizări ale proiectului - dintre care cele în dreptul cărora au fost prevăzute termene urmează să fie remediate:

.....



Concluzie: Comisia consideră că abaterile de la proiect care sunt consemnate fără fixarea unui termen pentru refacerea lucrărilor, potrivit proiectului, nu influențează comportarea, exploatarea, aspectul și integritatea obiectului.

Lucrările pentru care s-a făcut mențiune în acest sens urmează să fie puse de acord cu prevederile proiectului în termenele specificate.

2. Calitatea soluțiilor constructive și detaliile de execuție folosite în proiect.

În urma examinării lucrărilor și a observațiilor prezentate de executant, au fost reținute în anexă următoarele deficiențe de proiectare care influențează executarea, exploatarea sau funcționarea obiectului, dintre care unele urmează să fie remediate în termenele fixate în dreptul fiecăruia:

.....  
 Concluzie: Comisia atrage atenția proiectantului ce poartă răspunderea pentru consecințele acestei deficiențe și în același timp hotărăște remedierea în contul proiectantului a deficiențelor pentru care a stabilit termen în acest sens.

3. Calitatea execuției lucrărilor.

Din dispozițiile de șantier, buletinele de încercare a betoanelor și îmbinărilor metalice, procesele-verbale de lucrări ascunse, certificatele de calitate pentru prefabricate și materiale folosite, din constatările scrise ale organelor care au controlat pe parcurs calitatea lucrărilor, precum și din constatările făcute de comisia de recepție la fața locului, rezultă următoarele:

3.1. La structura de rezistență

.....  
 3.2. La restul lucrărilor de construcții

.....  
 3.3. La lucrările de instalații

.....  
 3.4. La lucrările de montaj al instalațiilor și utilajelor tehnologice cuprinse în obiect

.....  
 4. Deficiențe ale lucrărilor realizate care se datoresc beneficiarului de investiții

.....  
 5. Alte constatări:  
 .....  
 .....

### III. CONCLUZII GENERALE

1. Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție cu majoritate/în unanimitate de păreri hotărăște: Admiterea (respingerea) recepției provizorii a lucrărilor de construcții-montaj aferente obiectelor (obiectului)

.....  
 .....  
 .....  
 care au fost terminate la data de ..... și care fac parte din obiectivul

.....  
 .....  
 2. Perioada de garanție a lucrărilor recepționate aferente fiecărui obiect este de .... luni (se completează numai în cazul admiterii recepției).

3. Comisia de recepție apreciază că pentru o cât mai bună utilizare a obiectelor/obiectului recepționate mai sunt necesare următoarele măsuri:

.....  
 .....  
 4. Prezentul proces-verbal, conținând .... file și .... anexe numerotate cu un total de .... file, care fac parte integrantă din cuprinsul lui, a fost încheiat azi ..... în ..... exemplare originale.

	Numele și prenumele	Funcția	Locul de muncă	Semnătura
Președinte				
Membri:				
Specialiști-consultanți				
Asistenți la recepție				

### ÎNCHEIERE DE LUARE ÎN PRIMIRE

Subsemnații ..... pe baza calității și a împuternicirilor menționate în dreptul fiecăruia și ca urmare a prezentului proces-verbal de admitere a recepției provizorii, am procedat azi ..... la predarea, respectiv luarea în primire a obiectului

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

PREDAT,

Antreprenor general  
 (denumirea entității, numele,  
 calitatea, împuternicirea și  
 semnătura predătorului)

PRIMIT,

Beneficiar de instalații  
 (denumirea entității, numele,  
 calitatea, împuternicirea și  
 semnătura primitorului)

Destinat exclusiv informării persoanelor fizice

**PROCES-VERBAL Nr. ...**  
**privind executarea completărilor și remediilor prevăzute în anexă la procesul-verbal de**  
**recepție provizorie a obiectului .....**

Poziție în anexa procesului-verbal de recepție provizorie	Termen prevăzut în anexă	Entitatea care a efectuat remedierea
1	2	3

EXECUTANT,

.....  
(Numele, prenumele, funcția)

Entitatea .....

BENEFICIAR,

.....  
(Numele, prenumele, funcția)

Obiectivul de investiții  
 .....  
 Obiectivul supus recepției  
 .....  
 Concluzia .....

Destinat exclusiv informării persoanelor fizice

**PROCES-VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE**  
(Cod 14-2-5/b)

**I. DATE GENERALE**

1. Comisia de recepție convocată la data de ..... și-a desfășurat activitatea în intervalul: .....

**II. CONSTATĂRI**

În urma examinării documentației prezentate, a rezultatelor probelor tehnologice și a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-a constatat:

1. Documentația tehnico-economică prevăzută în Regulamentul de efectuare a obiectivelor de investiții a fost/nu a fost prezentată integral comisiei de recepție, lipsind:

.....  
.....

2. În perioada ..... au fost efectuate probe tehnologice ale utilajelor și instalațiilor aferente capacității pentru exploatarea normală a instalațiilor și utilajelor tehnologice și asigurarea calității produselor, conform documentației tehnico-economice și indicatorilor tehnico-economici aprobați.

3. La data recepției, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobați este următorul: .....

4. Costul lucrărilor și al cheltuielilor pentru efectuarea probelor tehnologice, așa cum rezultă din documentele prezentate, este de ..... lei.

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

6. Valoarea de înregistrare a mijloacelor fixe ce se pun în funcțiune (sau se dau în folosință) este la data recepției de ..... lei.

7. Alte constatări.

**III. CONCLUZII**

1. Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție în unanimitate/cu majoritate de păreri, hotărăște:

**ADMITEREA RECEPȚIEI PUNERII ÎN FUNCȚIUNE A CAPACITĂȚII:**

.....

2. Comisia de recepție stabilește că, pentru o cât mai bună exploatare a capacității puse în funcțiune, mai sunt necesare următoarele măsuri:

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

3. Prezentul proces-verbal, care conține ..... file și ..... anexe, numerotate cu un total de ..... file, care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, a fost încheiat azi ..... în .... exemplare originale.

	Numele și prenumele	Funcția	Locul de muncă	Semnătura
Președinte				
Membri:				
Specialiști-consultanți				
Asistenți la recepție				

Entitatea .....						
NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE						
Număr document		Data			Factură	
		Ziua	Luna	Anul	Nr.	Aviz de însoțire a mărfii
Subsemnații, membrii comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de ..... din ..... cu vagonul/auto nr. .... documente însoțitoare ..... delegat ..... constatându-se următoarele:						
Nr. crt.	Denumirea bunurilor recepționate	U/M	Cantitatea conform documente	Recepționat		
				Cantitate	Pret unitar	Valoare
Comisia de recepție				Primit în gestiune		
Numele și prenumele			Semnătura	Data	Semnătura	

14-3-1A

Destinat exclusiv informării persoanelor fizice

Determinarea cantității pe cântarul nr. s-a făcut prin:				Determinarea calității s-a făcut prin		
.....				proba .....		
.....				nr. ....		
Expeditor ..... Căraș ..... Însoțitor .....						
Stația de expediție ..... Stația de destinație .....						
Data eliberării ..... Data expedierii ..... Data sosirii .....						
Delegații furnizorului (căraș neutru) care au participat la recepție:						
Participanți la recepție						Alte mențiuni
Reprezentant al:	Numele și prenumele	Calitatea	Carte de identitate	Semnătura		
			Diferențe (+/-)			
*)	Denumirea bunurilor recepționate	Cod	U/M	Cantitate	Preț unitar	Valoare
Concluziile comisiei de recepție .....						
Punctul de vedere al delegatului furnizorului/cărașului (delegatul neutru)						
.....						

\*) Tip document (operație)

Destinat exclusiv informării persoanelor fizice

Entitatea .....								
Număr document	Data			Predător	Primitor	Nr. comandă	BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE	
	Ziua	Luna	Anul					Cod produs
Nr. crt.	Denumirea valorilor materiale (inclusiv sortiment, marcă, profil, dimensiune)			Cod	U/M	Cantitatea efectivă	Prețul unitar	Valoarea
Data și semnătura		Viza CTC (propus mișcarea)			Predător		Primitor	

14-3-3A

Destinatar exclusiv Informării Persoanelor Fizice

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

14-3-4A

Destinat exclusiv informării persoanelor fizice



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

14-3-4/aA

Destinat exclusiv Informarii persoanelor fizice

Entitatea .....			LISTĂ ZILNICĂ DE ALIMENTE					Şef compartiment		
Cantina										
Efectiv la masă	Alocație - lei -	Drepturi - lei -	Recapitulăția cheltuielilor pentru hrană		Mese servite	Dimineața *)	Prânz *)	Seara *)		
			Economii sau depășiri de alocație	E	D	Efectiv la hrană				
			De la începutul perioadei (1.I. ...)			Porții preparate				
			Pe zi			Distribuite				
			La finele perioadei			Rămase				
			Aprobat,		Vizat,					
			.....		.....		Compartiment financiar-contabil			
Total			.....		.....					
Consum efectiv - lei -			.....		.....					
Regimul	Efectiv	Dimineața	Ora 10	Prânz	Ora 16	Seara				

\*) Nu se completează de către unitățile sanitare.

14-3-4/dA









Entitatea .....		LISTĂ DE INVENTARIERE			Gestiunea		Pagina .....
Magazia .....		Data .....			Loc de depozitare		
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numărul de inventar	U/M	CANTITĂȚI			
				Stocuri		Diferențe	
				Scriptice	factice	Plus	Minus
0	1	2	3	4	5	6	7
Numele și prenumele		Comisia de inventariere		Gestionar (Responsabil imobilizări corporale)			
Semnătura							

- continuare-

Entitatea .....		LISTĂ DE INVENTARIERE			Gestiunea		Pagina .....
Magazia .....		Data .....			Loc de depozitare		
PREȚ UNITAR	VALOAREA CONTABILĂ			Valoarea de inventar	DEPRECIEREA		
	Valoarea	Diferențe			Valoarea	Motivul (cod)	
		Plus	Minus				
8	9	10	11	12	13	14	
Contabilitate							

14-3-12

Entitatea .....		Pag. ....				
Gestiunea .....		LISTĂ DE INVENTARIERE				
		Data .....				
Nr. crt.	Cod sau denumire	Inventar faptic	Cantitate	Preț	Valoare	Deprecieri
Comisia de inventariere		Numele și prenumele				Semnătura

14-3-12/b

Destinat exclusiv informării persoanelor fizice







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

Entitatea .....

REGISTRUL DE CASĂ

Nr. crt.	Nr. act casă	Nr. anexe	Explicații	Data			Contul casa
				Ziua	Luna	Anul	
De reportat pagina/TOTAL							
Casier,				Compartiment financiar-contabil,			

14-4-7A

Entitatea .....

REGISTRUL DE CASĂ

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

14-4-7bA

Entitatea .....	DATA			Contul casa
REGISTRUL DE CASĂ (în valută)	Ziua	Luna	Anul	

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

14-4-7/aA

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

14-4-7/cA











Entitatea .....	Depus decontul (numărul și data) .....
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) nr. ....	
Dl./D-na ..... având funcția de ..... este delegat pentru ..... ..... ..... la ..... ..... ..... Durata deplasării de la ..... la ..... Se legitimează cu .....	
Semnătura conducătorului entității	
Data .....	

14-5-4

Ziua și ora plecării ..... Ziua și ora sosirii ..... Data depunerii decontului ..... Penalizări calculate .....	Avans spre decontare: - Primit la plecare ..... lei - Primit în timpul deplasării ..... lei TOTAL ..... lei	
CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE		
Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma
TOTAL CHELTUIELI		
Diferența de restituit s-a depus cu dispoziție de încasare către casierie nr. .... din .....	primit Diferența de ----- lei ..... restituit	
Aprobat conducătorul entității,	Verificat decont,	Șef compartiment, Titular,

Entitatea .....							
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) ÎN STRĂINĂTATE (transporturi internaționale) nr. ....							
Dl./D-na (Numele, prenumele și funcția) .....							
se deplasează în .....							
..... cu autovehiculul nr. ....							
marca ..... pentru .....							
..... conform comenzii nr. .... emisă de .....							
..... locul de încărcare .....							
locul de descărcare ..... pleacă la .....							
anul ..... se înapoiază la terminarea cursei sau marșrutei .....							
Nr. Km parcurși		Relația		Relația		Relația	
Km dus-întors conform marșrutei							
Km pentru redirijare							
Total Km							
Avans în valută se acordă pentru		Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
1. Diurnă							
2. Cheltuieli de deplasare:							
Total							
Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr. .... din .....				Diferența de ..... lei .....			
Casier .....				primit restituit			
Aprobat conducătorul entității,		Verificat decont,		Șef compartiment,		Titular,	

Entitatea ..... Nr. .... din .....  
 Titularul.....

DECONT DE CHELTUIELI  
 (pentru deplasări externe)

I. AVANSURI ÎN VALUTĂ	Țara		Țara		Țara		Total
	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei	Lei
A. Primate de la:							
- Bancă							
- Casierie							
Total							
B. Sume depuse la:							
- Bancă							
- Casierie							
Total							
C. Rest de justificat							
D. Sume decontate							
E. Diferențe							
- de restituit							
- de primit							
II. AVANSURI ÎN LEI			1. Diferența de restituit				
			- contravaloarea valutei primite și redecontate				
A. Sume primite - Total							
- bilete călătorie			- diferența până la limita de recuperare legal stabilită				
- surplus bagaj							
B. Sume decontate - Total			- penalități pt. depunerea cu întârziere a valutei neutilizate				
- bilete călătorie							
- surplus bagaj			- penalități pt. depunerea cu întârziere a decontului				
- taxă aeroport							
C. Sume de recuperat			2. Diferența de primit				
			- contravaloarea în lei a valutei depuse în plus				
			- chelt. în lei neprimite în avans				
Aprobat conducătorul entității,	Verificat decont,		Șef compartiment,		Titular,		

Entitatea .....						
Titularii de avans .....						
Autovehiculul nr. .... marca .....						
Cursa s-a efectuat în perioada .....						
<b>DECONT DE CHELTUIELI VALUTARE</b> (transporturi internaționale) nr. .... din data .....						
Nr. km parcurși	Relația		Relația		Relația	
Km dus-întors conform marșrutei						
Km pt. redirejare						
Total km						
Avansul acordat	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
- prin casierie						
- împrumuturi						
Total avans						
Total cheltuieli						
Diferența de restituit s-a depus cu dispoziția de încasare nr. .... din .....			Diferența de ..... primit restituit			
Casier .....						
Aprobat conducătorul entității,	Verificat decont,		Șef compartiment,		Titular	

14-5-5/a

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

14-6-1A

Întocmit,

Compartiment financiar-contabil,







Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Debitoare  
B - Creditoare

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

14-6-30/a

Întocmit, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Debitoare  
B - Creditoare

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

14-6-30/b1

Întocmit, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,





Entitatea .....									
BALANȚA ANALITICĂ A STOCURILOR la data de .....									
Cod	Stoc inițial	Cantitate		Stoc final	Preț unitar	Sold inițial	Valoare		Sold final
		Intrată	Ieșită				Debit	Credit	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

14-6-30/c

Întocmit,

Verificat,

Entitatea .....

SITUAȚIA ACTIVELOR GAJATE SAU IPOTECATE  
la data de .....

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Valoarea totală a contractului

B - Perioada contractului

C - Denumirea creditorului

Nr. crt.	Denumirea/codul activului gajat sau ipotecat	Caracteristici	Cantitate	Preț	Valoare totală	Nr. și data încheierii contractului	A	B	C
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8	9	10

Cod 14-8-1

Verificat,

Întocmit,

Entitatea .....

SITUAȚIA BUNURILOR SECHESTRATE  
la data de .....

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

Cod 14-8-1/a

Verificat,

Întocmit,

Entitatea .....

DECIZIE DE IMPUTARE

nr. .... din data de .....

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

..... reprezentând

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

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

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

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

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

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

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

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

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

..... a susținut că .....

Susținerile s-au dovedit neîntemeiate deoarece:

În baza prevederilor legale .....

DECIDE:

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

Conducătorul entității,

Viză  
Compartiment juridic,

DOVADA DE COMUNICARE

Subsemnatul ..... domiciliat în .....  
am primit decizia de imputare nr. .... din data de .....  
emisă de ..... în valoare de lei .....  
(în cifre și litere)

Semnătura,

Data .....

## ANGAJAMENT DE PLATĂ

Subsemnatul ..... domiciliat în  
 ..... str. ....  
 nr. .... bloc ..... sc. .... et. .... apart. ....  
 jud./sector ..... posesor al actului de  
 identitate ..... seria ..... nr. ....  
 emis de ..... sub nr. .... în anul .....  
 având funcția de .....

..... la entitatea .....  
 luând cunoștință de faptul că prin .....  
 s-a constatat că din vina mea am produs entității .....  
 ..... o pagubă de lei .....  
 provenită din .....

..... astfel .....  
 îmi iau angajamentul de a plăti această sumă entității pagubite .....  
 .....  
 .....

Prezentul angajament l-am luat în conformitate cu .....  
 .....

În cazul nerespectării  
 angajamentului de plată, se va proceda la executarea silită.

Dat astăzi .....

Semnat în fața noastră,

Semnătura,

Calitatea .....

Semnătura .....

14-8-2/a

Destinat exclusiv informării persoanelor fizice

## DOCUMENTELE FINANCIAR-CONTABILE

care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1)—(4) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare

Nr. crt.	Denumire	Cod	
		Bază	VARIANTĂ
1.	Notă de recepție și constatare de diferențe	14-3-1A	
2.	Bon de predare, transfer, restituire	14-3-3A	
3.	Bon de consum	14-3-4A	
4.	— Bon de consum (colectiv)		14-3-4/aA
5.	Lista zilnică de alimente		14-3-4/dA
6.	Dispoziție de livrare	14-3-5A	
7.	Fișă de magazie	14-3-8	
8.	Listă de inventariere	14-3-12	
9.	— Listă de inventariere		14-3-12/b
10.	— Listă de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)		14-3-12/a
11.	Chitanță	14-4-1	
12.	— Chitanță pentru operațiuni în valută		14-4-1/a
13.	Dispoziție de plată/încasare către casierie	14-4-4	
14.	Borderou de achiziție	14-4-13	
15.	— Borderou de achiziție (de la producători individuali)		14-4-13/b
16.	Decont pentru operațiuni în participație	14-4-14	
17.	Ordin de deplasare (delegație)	14-5-4	
18.	— Ordin de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale)		14-5-4/a
19.	Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	14-5-5	
20.	— Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaționale)		14-5-5/a
21.	Notă de debitare-creditare	14-6-1A	
22.	Fișă de cont pentru operațiuni diverse	14-6-22	
23.	— Fișă de cont pentru operațiuni diverse (în valută și în lei)		14-6-22/a
24.	Decizie de imputare	14-8-2	
25.	— Angajament de plată		14-8-2/a

**Destinat exclusiv informarii persoanelor fizice**

**Destinat exclusiv informarii persoanelor fizice**

Destinat exclusiv informării persoanelor fizice

---

---

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI

---



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

