

## NORME SPECIFICE din 27 noiembrie 2008

de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile (Anexa nr. 2)\*)

**EMITENT** • **MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANTELOR**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 870 bis din 23 decembrie 2008**

Data intrării în vigoare **01-01-2009**

**Abrogat de Articolul 9 din ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 la data 01-01-2016**

**Notă** \*) Aprobate de [Ordinul nr. 3.512/2008](#), publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 870 din 23 decembrie 2008.

### NOMENCLATORUL

documentelor financiar-contabile

| Nr.<br>crt. | Denumire formular                                                                                 | Cod         |               |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
|             |                                                                                                   | bază        | variantă      |
| 0           | 1                                                                                                 | 2           | 3             |
|             | I. REGISTRELE DE CONTABILITATE                                                                    |             |               |
| 1.          | Registrul-jurnal                                                                                  | 14-1-1      |               |
| 2.          | Registrul-jurnal de încasări și plăți                                                             |             | 14-1-1/b      |
| 3.          | Registrul-inventar                                                                                | 14-1-2      |               |
| 4.          | Registrul Cartea mare                                                                             | 14-1-3      |               |
| 5.          | - Registrul Cartea mare (șah)                                                                     |             | 14-1-3/a      |
|             | II. MIJLOACE FIXE                                                                                 |             |               |
| 6.          | Registrul numerelor de inventar                                                                   | 14-2-1      |               |
| 7.          | Fișa mijlocului fix                                                                               | 14-2-2      |               |
| 8.          | Bon de mișcare a mijloacelor fixe                                                                 | 14-2-3<br>A |               |
| 9.          | - Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale |             | 14-2-3<br>/aA |
| 10.         | Proces-verbal de recepție                                                                         | 14-2-5      |               |
| 11.         | - Proces-verbal de recepție provizorie                                                            |             | 14-2-5/a      |
| 12.         | - Proces-verbal de punere în funcțiune                                                            |             | 14-2-5/b      |
|             | III. BUNURI DE NATURA STOCURILOR                                                                  |             |               |
| 13.         | Notă de recepție și constatare de diferențe                                                       | 14-3-1A     |               |
| 14.         | Bon de primire în consignație                                                                     | 14-3-2      |               |
| 15.         | Bon de predare, transfer, restituire                                                              | 14-3-3A     |               |
| 16.         | Bon de consum                                                                                     | 14-3-4A     |               |
| 17.         | - Bon de consum (colectiv)                                                                        |             | 14-3-4<br>/aA |
| 18.         | - Fișă limită de consum                                                                           |             | 14-3-4<br>/bA |
| 19.         | - Listă zilnică de alimente                                                                       |             | 14-3-4<br>/dA |
| 20.         | Dispoziție de livrare                                                                             | 14-3-5A     |               |
| 21.         | Aviz de însoțire a mărfii                                                                         | 14-3-6A     |               |
| 22.         | Fișă de magazie                                                                                   | 14-3-8      |               |
| 23.         | - Fișă de magazie (cu două unități de măsură)                                                     |             | 14-3-8/a      |
| 24.         | Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință                     | 14-3-9      |               |
| 25.         | Registrul stocurilor                                                                              | 14-3-11     |               |
| 26.         | - Registrul stocurilor                                                                            |             | 14-3-11<br>/a |
| 27.         | Listă de inventariere                                                                             | 14-3-12     |               |

|     |                                                                                                                                |         |               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
| 28. | - Listă de inventariere                                                                                                        |         | 14-3-12<br>/b |
| 29. | - Listă de inventariere (pentru gestiuni global- valorice)                                                                     |         | 14-3-12<br>/a |
|     | IV. MIJLOACE BĂNEȘTI ȘI DECONTĂRI                                                                                              |         |               |
| 30. | Chitanță                                                                                                                       | 14-4-1  |               |
| 31. | - Chitanță pentru operațiuni în valută                                                                                         |         | 14-4-1/a      |
| 32. | Proces-verbal de plăți                                                                                                         | 14-4-3A |               |
| 33. | Dispoziție de plată/încasare către casierie                                                                                    | 14-4-4  |               |
| 34. | Registru de casă                                                                                                               |         | 14-4-7A       |
| 35. | - Registru de casă                                                                                                             |         | 14-4-7<br>/bA |
| 36. | - Registru de casă (în valută)                                                                                                 |         | 14-4-7<br>/aA |
| 37. | - Registru de casă (în valută)                                                                                                 |         | 14-4-7<br>/cA |
| 38. | Borderou de achiziție                                                                                                          | 14-4-13 |               |
| 39. | - Borderou de achiziție (de la producători individuali)                                                                        |         | 14-4-13<br>/b |
| 40. | Decont pentru operațiuni în participație                                                                                       | 14-4-14 |               |
|     | V. SALARII ȘI ALTE DREPTURI DE PERSONAL                                                                                        |         |               |
| 41. | - Stat de salarii                                                                                                              |         | 14-5-1/a      |
| 42. | - Stat de salarii (fără elementele componente ale salariului total)                                                            |         | 14-5-1/b      |
| 43. | - Stat de salarii (fără elementele componente ale salariului total)                                                            |         | 14-5-1/c      |
| 44. | - Stat de salarii                                                                                                              |         | 14-5-1/k      |
| 45. | - Listă de avans chenzinal                                                                                                     |         | 14-5-1/d      |
| 46. | Ordin de deplasare (delegație)                                                                                                 | 14-5-4  |               |
| 47. | - Ordin de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale)                                                  |         | 14-5-4/a      |
| 48. | Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)                                                                                | 14-5-5  |               |
| 49. | Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaționale)                                                                    |         | 14-5-5/a      |
|     | VI. CONTABILITATE GENERALĂ                                                                                                     |         |               |
| 50. | Notă de debitare-creditare                                                                                                     | 14-6-1A |               |
| 51. | Notă de contabilitate                                                                                                          | 14-6-2A |               |
| 52. | Extras de cont                                                                                                                 | 14-6-3  |               |
| 53. | Jurnal privind operațiunile de casă și bancă                                                                                   | 14-6-5  |               |
| 54. | Jurnal privind decontările cu furnizorii                                                                                       | 14-6-6  |               |
| 55. | Situația încasării-achitării facturilor                                                                                        | 14-6-7  |               |
| 56. | Jurnal privind consumurile și alte ieșiri de stocuri                                                                           | 14-6-8  |               |
| 57. | Jurnal privind salariile, contribuția pentru asigurări sociale, protecția socială a șomerilor și asigurări sociale de sănătate | 14-6-10 |               |
| 58. | Borderou de primire a obiectelor în consignație                                                                                | 14-6-14 |               |
| 59. | Borderou de ieșire a obiectelor din consignație                                                                                | 14-6-15 |               |
| 60. | Jurnal privind operațiuni diverse (pentru conturi sintetice)                                                                   | 14-6-17 |               |
| 61. | Fișă de cont analitic pentru cheltuieli efective de producție                                                                  | 14-6-21 |               |
| 62. | - Fișă de cont analitic pentru cheltuieli                                                                                      |         | 14-6-21<br>/a |
| 63. | Fișă de cont pentru operațiuni diverse                                                                                         | 14-6-22 |               |
| 64. | - Fișă de cont pentru operațiuni diverse (în valută și în lei)                                                                 |         | 14-6-22<br>/a |
| 65. | Document cumulativ                                                                                                             | 14-6-24 |               |
| 66. | - Document cumulativ                                                                                                           |         | 14-6-24<br>/b |

|     |                                              |         |             |
|-----|----------------------------------------------|---------|-------------|
| 67. | Balanță de verificare (cu patru egalități)   | 14-6-30 |             |
| 68. | - Balanță de verificare (cu patru egalități) |         | 14-6-30 /A  |
| 69. | - Balanță de verificare (cu cinci egalități) |         | 14-6-30 /a  |
| 70. | - Balanță de verificare (cu cinci egalități) |         | 14-6-30 /b1 |
| 71. | - Balanță de verificare (cu cinci egalități) |         | 14-6-30 /b2 |
| 72. | - Balanță de verificare (cu șase egalități)  |         | 14-6-30 /b  |
| 73. | - Balanță analitică a stocurilor             |         | 14-6-30 /c  |
|     | VII. ALTE SUBACTIVITĂȚI                      |         |             |
| 74. | Situația activelor gajate sau ipotecate      | 14-8-1  |             |
| 75. | - Situația bunurilor sechestrate             |         | 14-8-1/a    |
| 76. | Decizie de imputare                          | 14-8-2  |             |
| 77. | - Angajament de plată                        |         | 14-8-2/a    |

#### GRUPA I

#### REGISTRELE DE CONTABILITATE

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

1. Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității.

2. Se întocmește de către persoanele prevăzute la [art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991](#), republicată, într-un singur exemplar.

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

Se întocmește lunar, prin înregistrarea cronologică a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv ale unității.

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

Registrul-jurnal se editează la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile unității.

În cazul în care o unitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la balanța de verificare, registrul-jurnal se poate conduce de către subunități, cu condiția înregistrării acestuia la nivelul subunității.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie, sau de la începutul activității, până la 31 decembrie, sau încetarea activității.

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

În coloana 3 se trece felul documentului (factura, chitanța, jurnalul privind operațiunile de casă și bancă, jurnalul decontărilor cu furnizorii etc.), precum și numărul și data acestuia.

În coloana 4 se trece felul operațiunii, dându-se explicațiile în legătură cu operațiunea respectivă. 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 respectiv (bon, factură, jurnal auxiliar, notă de contabilitate etc.).

Lunar se totalizează sumele debitoare și sumele creditoare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

#### REGISTRUL-JURNAL DE ÎNCASĂRI ȘI PLĂȚI (cod 14-1-1/b)

1. Servește ca:

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

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

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

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

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

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

Numerotarea filelor se va face în ordine crescătoare, iar după completarea integrală se deschide un nou registru înregistrat și parafat, care va fi numerotat în ordine crescătoare.

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

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

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

Practicienii în insolvență, persoane fizice sau juridice, care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 86/2006](#) privind organizarea activității practicienilor în insolvență, cu modificările și completările ulterioare, completează registrul - jurnal de încasări și plăți după ce a fost numerotat, șnuruat, parafat și înregistrat în evidența unității.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

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

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

1. Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

2. Se întocmește de către persoanele prevăzute la [art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991](#), republicată, într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruat, parafat și înregistrat în evidența unității.

Se completează 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 activ și de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, după caz.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și de pasiv.

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 activ și de pasiv inventariate faptic la acea dată.

În cazul în care o unitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la nivel de bilanță de verificare, registrul-inventar se poate conduce de către subunități, în condițiile înregistrării acestuia în evidența subunității.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al fiecărei operațiuni înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea acestuia până la epuizarea filelor sau încetarea activității.

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

În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate.

În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de activ și de pasiv, stabilită de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).

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

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

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă a rezultatelor inventarierii.

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

#### REGISTRUL CARTEA MARE (Cod 14-1-3)

1. Servește:

- la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";

- la verificarea înregistrărilor contabile efectuate;

- la întocmirea bilanței de verificare.

2. Se întocmește într-un exemplar, în cadrul compartimentului financiarcontabil, lunar, pentru debitul și respectiv pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operațiunilor.

Se completează pe baza documentelor justificative, documentelor cumulative 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 anului (care se înscrie pe rândul destinat în acest scop).

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

4. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

5. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

REGISTRUL CARTEA MARE (ȘAH - Cod 14-1-3/a)

1. Servește:

- la ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economico-financiare în unitățile care utilizează forma de înregistrare contabilă "maestru-șah";

- la întocmirea bilanței de verificare a conturilor sintetice.

2. Se întocmește într-un exemplar, în cadrul compartimentului financiarcontabil, lunar, separat pentru debitul și separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operațiunilor.

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

La începutul anului, la deschiderea fișelor, pe primul rând al coloanei "Suma" se înregistrează soldul inițial, pe baza bilanței conturilor sintetice încheiată la finele anului precedent. Soldul înscris în fișă se barează și apoi se efectuează înregistrarea operațiunilor lunii ianuarie.

La sfârșitul lunii, se adăunează pe verticală sumele pe conturi corespondente și se barează. Totalul sumelor din coloanele "Conturi corespondente", adunate pe orizontală, trebuie să fie egal cu totalul sumelor din coloana "Suma" adunate pe verticală.

Cartea mare (șah) poate fi folosită pentru o perioadă mai mare (trimestru, semestru, an), dacă numărul operațiunilor economico-financiare este prea mare. În acest caz, este necesar să se stabilească totalul sumelor separat pentru fiecare lună.

În cazul bilanței cu patru egalități, în Cartea mare (șah), pe lângă rulajele lunare, este necesar să se stabilească și rulajele cumulate de la începutul anului (inclusiv soldurile inițiale).

3. Registrul Cartea mare (șah) poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse.

4. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

5. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

GRUPA a II-a

MIJLOACE FIXE

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

1. Servește ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente în unitate, în vederea identificării lor.

2. Se întocmește de către compartimentul financiar-contabil prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în unitate.

Se poate folosi fie câte un registru pentru fiecare grupă de mijloace fixe, fie un registru pentru mai multe grupe, în funcție de numărul mijloacelor fixe existente și al celor care urmează a intra în unitate.

În scopul asigurării controlului asupra existenței mijloacelor fixe, se atribuie fiecărui mijloc fix, care constituie obiect de evidență, un număr de inventar în momentul intrării în unitate prin achiziționare, construire, confecționare, transfer etc. (cu excepția celor luate cu chirie), care se consemnează în registrul numerelor de inventar. Numerele de inventar atribuite mijloacelor fixe care circulă prin schimb (tuburi pentru oxigen, butoaie etc.) nu se imprimă pe acestea.

Numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului se face, de regulă, în ordinea succesivă a numerelor și/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.

Numărul de inventar atribuit se imprimă direct pe obiect (cu vopsea sau prin poansonare) sau se gravează pe o plăcuță ce se fixează pe mijlocul fix respectiv sau prin alte mijloace care să asigure identificarea mijlocului fix respectiv.

Pe fiecare obiect este obligatoriu să se imprime și inițialele unității căreia îi aparțin mijloacele fixe respective.

Pentru mijloacele fixe complexe (formate din mai multe obiecte componente) și pentru mijloacele fixe a căror evidență se ține pe tronsoane (conducte de distribuție gaz metan, drumuri, linii electrice etc.), pe fiecare obiect se indică numărul de inventar atribuit. În aceste cazuri, este necesar ca, pe lângă numărul de inventar respectiv, să se folosească și numere suplimentare.

Numerele de inventar ale mijloacelor fixe transferate altor unități sau scoase din funcțiune nu pot fi atribuite altor mijloace fixe intrate în unitate. Aceste numere rămân libere până la renumerotarea mijloacelor fixe, când se întocmește un nou registru al numerelor de inventar.

Mijloacele fixe închiriate se evidențiază în contabilitatea unității care le-a luat cu chirie, în conturi în afara bilanțului, cu numerele de inventar atribuite de unitatea care le-a dat cu chirie.

Principalele date ale formularului se completează astfel:

- în coloana 1 se înscrie numărul de inventar;
- în coloana 2 se înscrie codul mijlocului fix;
- în coloana 3 se înscriu, pe scurt, datele strict necesare pentru identificarea mijlocului fix;
- în coloana 4 se înscrie locul unde se află mijlocul fix. În cazul mișcărilor frecvente, această coloană se completează cu creionul negru, pentru a se putea șterge denumirea locului de folosință anterior și a se înscrie noul loc unde se află mijlocul fix;
- coloana 5 se folosește în măsura în care sunt necesare și alte mențiuni decât cele făcute în celelalte coloane, ca, de exemplu, mențiuni privind transferul sau scoaterea din funcțiune a mijlocului fix, data instituirii gajului și beneficiarul acestuia, după caz.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea formularului;
- denumirea unității;
- numărul de inventar; codul de clasificare; denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice; locul unde se află.

#### FIȘA MIJLOCULUI FIX (Cod 14-2-2)

1. Servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe.

2. Se întocmește într-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel și de aceeași valoare, care au aceleași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună.

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

Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau transferate se evidențiază separat.

Se completează pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor (bon de mișcare a mijloacelor fixe, proces-verbal de scoatere din funcțiune etc.).

Când formularul este folosit ca fișă colectivă, mijloacele fixe se înscriu pe un singur rând, specificându-se în prima coloană numerele de inventar atribuite. În acest caz, valoarea unitară de inventar se poate înscrie în coloana a treia a formularului.

În coloana "Bucăți", intrările se înscriu "în negru", iar ieșirile "în roșu".

Înregistrările în coloanele "Debit", "Credit" și "Sold" se fac la valoarea de inventar a mijloacelor fixe.

În rubrica destinată datelor tehnice de identificare a mijlocului fix, în afară de datele privind marca, numărul de fabricație, seria, se înscriu și părțile componente ale mijlocului fix.

Data amortizării complete și cota de amortizare se înscriu în spațiile rezervate.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea formularului;
- numărul de inventar;
- felul, seria, numărul și data documentului de proveniență;
- valoarea de inventar;
- amortizarea lunară;
- denumirea mijlocului fix și caracteristicile tehnice;
- accesorii;
- grupa;
- codul de clasificare;
- data dării în folosință (anul, luna);
- data amortizării complete (anul, luna);
- durata normală de funcționare; cota de amortizare (%), după caz; Verso, după caz;

- numărul de inventar; documentul (felul, numărul, data); operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix; debit; credit; sold; date privind gajul instituit asupra mijlocului fix, după caz.

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

1. Servește ca:

- document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale unității (secție, serviciu, brigadă, atelier, unități subordonate etc.);
- document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secția sau subunitatea predătoare la cea primitoare;
- document justificativ de înregistrare în evidența responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare de către persoana desemnată de compartimentul care dispune mișcarea mijloacelor fixe (compartimentul mecanic-șef, energetic-șef, administrativ etc.).

3. Circulă:

- la persoana care aprobă mișcarea mijlocului fix în cadrul unității (ambele exemplare);
- la secția (serviciul, brigada, atelierul, subunitatea) predătoare, pentru semnare de predare de către responsabilul cu mijloacele fixe și pentru semnare de primire de către delegatul secției, serviciului etc. primitor (ambele exemplare);
- la secția (serviciul, brigada, atelierul, subunitatea) primitoare (împreună cu mijlocul fix), pentru înregistrarea în evidență la locul de folosință (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrarea mișcării mijlocului fix (exemplarul 1).

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la secția (serviciul, atelierul, subunitatea) predătoare (exemplarul 2).

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

- denumirea formularului;
- numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); predător; primitor;
- numărul curent; denumirea mijlocului fix și caracteristicile tehnice; numărul de inventar; bucăți; valoarea de inventar;
- subunitatea predătoare (secție, atelier etc.); numele și prenumele; semnătura;
- subunitatea primitoare (secție, atelier etc.); numele și prenumele; semnătura;
- aprobat: data, semnătura.

#### PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE/DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE (Cod 14-2-3/aA)

1. Servește ca:

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

2. Se întocmește în două exemplare, separat pentru mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar în folosință și bunuri materiale aflate în gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentației prevăzute în normele legale (notă privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune, deviz estimativ al reparației capitale, act constatator al avariei, avize, notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, specificația bunurilor materiale propuse pentru declasare etc.).

Formularul se completează astfel:

- capitolele I și II, de către comisia constituită în acest scop, după caz, cu constatările și concluziile rezultate din analiza documentației primite și din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau a bunurilor materiale propuse pentru declasare, se semnează de către membrii comisiei;
- capitolul III, după aprobarea propunerilor și efectuarea scoaterii din funcțiune, din uz sau declasării, de către comisia de analiză și avizare a propunerii de declasare a bunurilor materiale sau de delegații numiți de conducerea unității care semnează pentru realitatea operațiunilor; servește și ca document de predare la magazie (depozit) a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau din declasarea bunurilor materiale.

Se menționează că, în cazul scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, numărul de inventar se va trece la cap. II în coloana "Denumirea". În situația în care capitolul III se completează în alte exerciții financiare, este necesar să se

întrească o nouă comisie care să întocmească un nou proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe /de declasare a unor bunuri materiale, care să confirme datele completate în acest capitol.

3. Circulă:

- la persoana autorizată să aprobe scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
- la secție (serviciu, subunitate) pentru înregistrarea în evidență la locul de folosință a mijloacelor fixe scoase din funcțiune (ambele exemplare);
- la magazie (depozitul de materiale), pentru descărcarea gestiunii, respectiv înregistrarea în evidență a bunurilor materiale declassate (ambele exemplare);
- la magazia primitoare, pentru semnare de către gestionar a primirii în gestiune a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe și materialelor recuperabile și re folosibile, rezultate din scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau din declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru verificarea și înregistrarea operațiunilor privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau declasarea bunurilor materiale (exemplarul 1);
- la compartimentul care a făcut propunerile de scoatere din funcțiune, din uz sau de declasare, pentru înregistrare (exemplarul 2).

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la compartimentul care ține evidența mijloacelor fixe (exemplarul 2).

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

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- aprobat; data;
- predătorul;
- constatările și concluziile comisiei;
- mijloacele fixe scoase din funcțiune sau bunurile materiale declassate;
- numărul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar; valoarea; amortizarea până la scoaterea din funcțiune;
- ansamble, subansamble, piese, componente și materiale rezultate, după caz;
- numărul și data (ziua, luna, anul) documentului;
- predătorul;
- primitorul;
- numărul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar; valoarea;
- numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei și a gestionarului pentru primire.

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

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

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

1. Servește ca:

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

2. Se întocmește în trei exemplare, la data punerii în funcțiune a mijlocului fix, astfel:

- procesul-verbal de recepție (cod 14-2-5) se întocmește pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice (utilaje pentru intervenție, unelte, accesorii de producție, mijloace de transport auto, animale etc.), acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor;
- procesul-verbal de recepție provizorie (cod 14-2-5/a) se întocmește pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, produse cu ciclu lung de fabricație care depășesc un exercițiu bugetar, realizate pe faze de fabricație, precum și clădirile și construcțiile speciale care nu deservesc 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 deservesc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

Se întocmește de către secretarul comisiei numite pentru recepționarea obiectivului de investiții, în prezența membrilor comisiei care este formată din: președinte, specialiști-consultanți, asistenți la recepție.

3. Circulă:

- la persoanele care fac parte din comisie (exemplarele 1, 2 și 3);
- la compartimentul care efectuează operațiunea de control financiar preventiv (exemplarul 2);
- la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea și înregistrarea procesului verbal de recepție (exemplarele 2 și 3).

4. Se arhivează:

La furnizor (antreprenor):

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarele 2 și 3).

La beneficiar:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).

GRUPA a III-a

BUNURI DE NATURA STOCURILOR

NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE (Cod 14-3-1A)

1. a) Servește ca:

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

**b)** 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.

**c)** În alte cazuri decât cele menționate la lit. b), recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).

2. Se întocmește în două exemplare, la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării recepției. În situația în care la recepție se constată diferențe, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește în trei exemplare de către comisia de recepție legal constituită.

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

Datele de pe verso formularului se completează numai atunci când se constată diferențe la recepție.

3. Circulă:

- la gestiune, pentru încărcarea în gestiune a bunurilor materiale recepționate (toate exemplarele);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferențelor constatate (toate exemplarele), precum și pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică, atașată la documentele de livrare (factura sau avizul de însoțire a mărfii);
- la unitatea furnizoare (exemplarul 2) și la unitatea de transport (exemplarul 3), pentru comunicarea lipsurilor stabilite.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul facturii/avizului de însoțire al mărfii etc., după caz;
- numărul curent; denumirea bunurilor recepționate; U/M; cantitatea conform documentelor însoțitoare; cantitatea recepționată, prețul unitar de achiziție și valoarea, după caz;
- numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei de recepție, în condițiile în care se face recepția mărfii primite direct de la furnizor sau data primirii în gestiune și semnătura gestionarului în situația în care apar diferențe;
- prețul de vânzare și valoarea la preț de vânzare, după caz, pentru unitățile cu amănuntul.

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

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

1. Servește ca:

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

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

Ambele exemplare sunt semnate de către deponent și prețuitor, din care primul exemplar este predat deponentului drept dovadă că a predat obiectul pentru vânzare în regim de consignație.

Reducerile de preț se calculează pe baza unei declarații semnate de deponent, în care se specifică noul preț de evaluare sau de achiziție și se completează rubricile destinate acestei operațiuni.

Restituirile se fac la cererea deponentului, semnându-se pentru primirea obiectelor restituite.

În cazul în care deponentul este plătitor de TVA, mărfurile depuse în consignație sunt însoțite de avizul de însoțire a mărfii care va purta mențiunea: "pentru vânzare în regim de consignație". Unitatea de consignație va face încărcarea în gestiune cu mărfurile primite spre vânzare pe baza facturii primite de la deponent, lunar după ce marfa a fost vândută.

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

3. Circulă la:

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

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

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

- denumirea unității; codul unic de înregistrare; localitatea; județul;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul curent; denumirea obiectului; descrierea obiectului și caracteristicile lui; cantitatea depusă; prețul de evaluare (achiziție); comisionul; TVA, după caz; prețul de vânzare; valoarea totală;
- valoarea totală la primire (în cifre și litere);
- semnătura deponentului pentru luarea la cunoștință de instrucțiunile prevăzute pe verso;
- semnătura de primire spre vânzare în consignație;
- datele de identificare ale deponentului (numele și prenumele, adresa, B.I./ C.I. - seria, nr., secția de poliție);
- semnătura prețuitorului, dacă este cazul;
- ștampila unității;
- restituiri (denumirea obiectului, cantitatea restituită, semnătura deponentului, comisionul acordat);
- reduceri de preț acordate de deponent cf. Declarației nr. ... din data de ... (denumirea obiectului, prețul de evaluare).

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

În cazul utilizării ca bon de predare a produselor finite la depozit

1. Servește ca:

- document de predare la magazie a produselor finite;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate;
- sursă de date pentru urmărirea realizării producției;
- sursă de date pentru calculul și plata salariilor.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura predării la magazie a produselor, de către secție, atelier etc.

Dacă operațiunile de predare-primire a produselor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de produse finite, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea "primit în timpul inventarierii".

3. Circulă:

- la magazia de produse finite, semnându-se de predare de către secție (atelier) și de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul C.T.C. pentru efectuarea controlului tehnic de calitate, semnându-se pentru certificarea acestui control (ambele exemplare), după caz;
- la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1);
- la compartimentul care urmărește realizarea producției (exemplarul 2).

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidența (exemplarul 1);
- la compartimentul care urmărește realizarea producției (exemplarul 2).

În cazul utilizării ca bon de predare a materialelor re folosibile la magazie

1. Servește ca:

- document de predare la magazie a materialelor re folosibile rezultate din secțiile de fabricație principale și auxiliare;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura predării la magazie a materialelor re folosibile de către secții, ateliere etc. și se semnează de șeful secției care dispune predarea.

3. Circulă:

- la magazia de materiale re folosibile, semnându-se de predare de către delegatul secției, atelierului etc. și de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidența, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1 pentru evidența materialelor și exemplarul 2 pentru evidența costurilor).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

În cazul utilizării ca bon de predare a semifabricatelor la magazie

1. Servește ca:

- document de predare la magazie sau între secții a semifabricatelor rezultate din producție;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate;
- sursă de date pentru calculul și plata salariilor.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura predării la magazie a semifabricatelor de către secție, atelier etc.

Dacă operațiunile de predare-primire a semifabricatelor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de semifabricate, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea "primit în timpul inventarierii".

3. Circulă:

- la magazia de semifabricate pentru predarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către delegatul secției care face predarea și de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul C.T.C. pentru efectuarea controlului tehnic de calitate, semnându-se pentru certificarea acestui control (ambele exemplare), după caz;
- la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1);
- la compartimentul care urmărește realizarea producției (exemplarul 2).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

În cazul utilizării ca bon de transfer între două gestiuni aflate în incinta unității

1. Servește ca:

- dispoziție de transfer a valorilor materiale de la o gestiune la alta în incinta unității;
- document justificativ pentru scădere din gestiunea predătorului și de încărcare în gestiunea primitorului.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsură ce se efectuează transferul, de către persoana care dispune transferul, care semnează la rubrica corespunzătoare.

Transferul se efectuează numai între gestiuni din incinta aceleiași unități. În cazul gestiunilor dispersate teritorial se întocmește Aviz de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A).

3. Circulă:

- la magazia predătoare pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar (ambele exemplare);
- la delegatul magaziei primitoare care semnează de primire pe exemplarul 1 și reține exemplarul 2;
- la compartimentul financiar-contabil, ambele exemplare, care, după confruntarea lor, stau la baza efectuării înregistrărilor în evidența magaziiilor.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

În cazul utilizării ca bon de restituire

1. Servește ca:

- dispoziție de restituire la magazie a valorilor materiale nefolosite (materiale și semifabricate) de secțiile de fabricație principale și auxiliare;
- document justificativ de încărcare în gestiunea primitorului;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale, de persoana care efectuează restituirea (secții, ateliere etc.) și care semnează la rubrica corespunzătoare.

Nu se completează rubrica "Unitatea".

3. Circulă:

- la magazie, pentru primirea cantităților restituite, semnându-se de predare de către delegatul secției (atelierului etc.) care face restituirea și de primire de către gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1 pentru evidența materialelor, exemplarul 2 pentru evidența costurilor).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

5. În toate situațiile menționate, conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- predătorul;

- primitorului;
- numărul comenzii/codul produsului;
- numărul curent; denumirea valorilor materiale (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); U/M; cantitatea; prețul unitar, valoarea, după caz;
- data și semnătura predătorului și primitorului.

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

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

1. Servește ca:

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

2. Se întocmește în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum, de către compartimentul care efectuează lansarea, pe baza programului de producție și a consumurilor normate, sau de către alte compartimente ale unității, care solicită materiale pentru a fi consumate.

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

Bonul de consum (colectiv), în principiu, se întocmește pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceleiași cont de materiale, loc de depozitare și loc de consum.

În situația în care materialul solicitat lipsește din depozit, se procedează în felul următor:

- în cazul bonului de consum se completează rubrica cu denumirea materialului înlocuitor, după ce, în prealabil, pe verso-ul formularului se obțin semnăturile persoanelor autorizate să aprobe folosirea altor materiale decât cele prevăzute în consumurile normate;

- în cazul bonului de consum (colectiv) se taie cu o linie denumirea materialului înlocuit și se semnează de aprobare a înlocuirii, în dreptul rândului respectiv. După înscrierea denumirii materialului înlocuitor se întocmește un bon de consum separat pentru materialul înlocuitor sau se înscrie pe un rând liber în cadrul aceleiași bon de consum.

În bonul de consum, coloanele "Unitatea de măsură" și "Cantitatea necesară" de pe rândul 2 se completează în cazul când se solicită și se eliberează din magazie materiale cu două unități de măsură.

Dacă operațiunile de predare-primire a materialelor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de materiale, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea "predat în timpul inventarierii".

3. Cîrclă:

- la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare);
- la persoanele autorizate să aprobe folosirea altor materiale, în cazul materialelor înlocuitoare;
- la magazia de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea unității;
- denumirea formularului;
- produsul/lucrarea (comandă); norma; bucăți lansate;
- numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); numărul comenzii;
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesară; U/M; cantitatea eliberată;
- prețul unitar; valoarea, după caz;
- data și semnătura gestionarului și a primitorului.

FIȘĂ LIMITĂ DE CONSUM (Cod 14-3-4/bA)

1. Servește ca:

- document de stabilire a cantității limită dintr-un material sau pentru mai multe materiale necesare executării unui produs (comandă) sau unei lucrări;
- document de eliberare succesivă a aceleiași fel de material pentru același produs (comandă sau lucrare);
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document de stabilire a economiilor sau depășirilor de materiale;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, la începutul lunii sau lansării produsului (comenzii) sau lucrării, de compartimentul de planificare (tehnic) sau de lansare, pe baza programului de producție și a consumurilor normate.

În cazul fișei limită de consum, dacă în cursul lunii se produc modificări în programul de producție, compartimentul de planificare (tehnic) sau de lansare modifică, în mod corespunzător, cantitatea limită de material (col. "i"), înscriind în col. "d" cantitatea care se suplimentează sau se scade.

Dacă nu se mai folosește materialul inițial, se recalculează cantitatea limită corespunzătoare producției executate până în acel moment, emițându-se o nouă fișă.

În cazul când în cursul lunii se fac înlocuiri întâmplătoare cu alte materiale pentru care se întocmesc bonuri de consum distincte, se corectează cantitatea limită (col. "i"), înscriindu-se în coloanele respective (col. "g" și "h") numărul bonului de consum și cantitatea eliberată.

Eliberările de materiale se înregistrează în fișele de magazie la terminarea executării produsului, lucrării sau la închiderea comenzii (dacă acestea se termină în cursul lunii) sau la sfârșitul lunii.

Valoarea economiilor sau a depășirilor de materiale se completează la unitățile unde nu există producție neterminată. În cazul în care, în cursul lunii se fac înlocuiri întâmplătoare cu alte materiale decât cele stabilite la întocmirea documentului, coloanele rezervate materialului înlocuit se barează. De asemenea, în rubrica "Diminuare" se înscrie cantitatea cu care se corectează cantitatea limită inițială, iar pentru materialul înlocuitor se utilizează un alt grup de coloane libere.

### 3. Circulă:

- la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare);
  - la persoanele autorizate să aprobe înlocuirea, suplimentarea sau diminuarea cantităților de materiale cu ocazia modificării programului de producție (ambele exemplare);
  - la magazia de materiale, pentru înscrierea cantităților eliberate, semnându-se de către delegatul care primește materialele (exemplarul 1);
  - la secție, atelier etc. pentru a fi folosite ca cerere de materiale și situație a eliberărilor în cadrul cantității limită, semnându-se de gestionarul magaziei predătoare (exemplarul 2);
  - la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare).
- Primul exemplar se utilizează ca document de scădere din gestiune, iar al doilea exemplar pentru înregistrarea în contabilitate a costurilor.

### 4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare).

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

- denumirea, numărul și data (luna, anul) întocmirii formularului;
- denumirea unității;
- predătorul;
- primitorul;
- numărul comenzii/codul produsului;
- contul debitor și contul creditor, după caz;
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); U.M; cantitatea eliberată;
- semnătura de predare - primire;

și respectiv, după caz:

- prețul unitar; valoarea;
- producția (U/M, planificat, realizat), denumirea produsului, lucrarea, codul;
- cantitate necesară, cantitate înlocuită;
- șeful de compartiment;
- recalculat în baza producției realizate;
- data eliberării, cantitatea cerută, cantități eliberate (parțial, cumulat);
- cantitatea conform producției realizate; cantitate consumată;
- economii (-) depășiri (+) cantitative; valoarea economiilor sau depășirilor.

### LISTĂ ZILNICĂ DE ALIMENTE (Cod 14-3-4/dA)

#### 1. Servește:

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

2. Se întocmește în două exemplare de către cantinele de pe lângă instituțiile publice (învățământ, sănătate, asistență socială etc., organizații fără scop patrimonial finanțate din alocații bugetare etc.). Documentul se completează de către persoana desemnată de ordonatorul de credite sau conducătorul unității respective, pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri.

Pe fața formularului se înscriu meniurile care urmează a fi servite la mesele de dimineață, la ora 10, la prânz, la ora 16 și seara, precum și numărul de porții necesare. Totodată, se stabilește situația meselor servite față de efectivul care a servit masa, precum și suma alocată în ziua respectivă, în funcție de efectivul la hrană și alocație cuvenită, determinându-se în același timp și economia sau depășirea alocației în ziua respectivă și cumulat de la începutul anului. Verso-ul formularului este destinat pentru înscrierea datelor privind cantitatea și felul de alimente solicitate, ale celor eliberate, prețul unitar și valoarea acestora.

### 3. Circulă:

- la compartimentul financiar-contabil, pentru calculație și viză și pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1);
- la persoana autorizată să aprobe eliberarea alimentelor din magazie;
- la magazia de alimente, pentru eliberarea cantităților de alimente prevăzute și semnare de predare de către gestionar, de primire de către bucătar, precum și de către persoana desemnată să asiste și să confirme predarea-primirea alimentelor (ambele exemplare);
- la blocul alimentar, cantină etc., după caz, pentru urmărirea meniurilor preparate și a meselor servite (exemplarul 2).

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la cantină etc., după caz (exemplarul 2).

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

- denumirea formularului;
- denumirea unității;
- efectivul la masă; alocația; drepturile; recapitulația cheltuielilor pentru hrană; porțiile preparate, distribuite, rămase;
- consumul efectiv - lei;
- semnături: șef compartiment, aprobat, vizat compartimentul financiar-contabil;
- regimul; efectiv; dimineața; ora 10; prânz; ora 16; seara, după caz;
- alimente; numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); predătorul; primitorul;
- denumirea alimentelor, U/M, codul, cantitatea solicitată, cantitatea eliberată, prețul unitar, valoarea;
- semnături: întocmit, gestionar, bucătar, confirmat, calculat.

DISPOZIȚIE DE LIVRARE (Cod 14-3-5A)

1. Servește ca:

- document pentru eliberarea din magazie a produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale destinate vânzării, a bunurilor cedate cu titlu gratuit sau date 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;
- ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare de către serviciul desfacere.

3. Circulă:

- la magazie, pentru eliberarea produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale și pentru înregistrarea în evidența magaziei, semnându-se de către gestionarul predător pentru cantitățile livrate (ambele exemplare);
- la compartimentul desfacere, pentru înregistrarea bunurilor livrate în evidențele acestuia și pentru întocmirea avizului de însoțire a mărfii sau facturii, după caz (exemplarul 2).

4. Se arhivează:

- la magazie (exemplarul 1);
- la compartimentul desfacere (exemplarul 2) sau compartimentul financiar-contabil, după caz.

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

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- denumirea furnizorului;
- numărul curent; denumirea produselor; U/M; cantitatea dispusă; cantitatea livrată; prețul unitar în cazul în care bunurile sunt destinate vânzării;
- semnături: întocmit, dispus livrarea, gestionar, primitor.

AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII (cod 14-3-6A)

Este formular cu regim special intern de tipărire și numerotare.

1. 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 unități;
- document de primire în gestiune, după caz;
- document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

2. Se întocmește, în două sau mai multe exemplare, de către unitățile 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 unității.

În cazul transferului de bunuri între gestiunile aceleiași unități, dispersate teritorial, precum și al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vânzării sau testări la locul de desfacere, 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 celelalte situații decât cele prevăzute mai sus se face mențiunea cauzei pentru care s-a întocmit avizul de însoțire a mărfii și nu factura.

3. Circulă, după caz:

- la furnizor;
- la delegatul unității care face transportul sau al clientului, pentru semnare de primire;
- la compartimentul desfacere, pentru înregistrarea cantităților livrate în evidențele acestuia și pentru întocmirea facturii;
- la compartimentul financiar-contabil;
- la cumpărător:
- la magazie, pentru încărcarea în gestiune a produselor, mărfurilor sau altor valori materiale primite, după efectuarea recepției de către comisia de recepție și după consemnarea rezultatelor;
- la compartimentul aprovizionare, pentru înregistrarea cantităților aprovizionate în evidența acestuia;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică.

4. Se arhivează, după caz:

- la furnizor;
- la compartimentul desfacere;
- la compartimentul financiar-contabil;
- la cumpărător;
- la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al avizului de însoțire a mărfii este următorul:

- seria și numărul intern de identificare a formularului;
- data emiterii formularului;
- datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
- datele de identificare ale cumpărătorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
- denumirea și cantitatea bunurilor livrate;
- prețul și valoarea, după caz;
- date privind expediția: numele delegatului, buletin/carte identitate (serie, număr), numărul mijlocului de transport, ora livrării, semnătura delegatului;
- semnătura expeditorului.
- data primirii în gestiune și semnătura gestionarului primitor.

FIȘĂ DE MAGAZIE (Cod 14-3-8)

FIȘĂ DE MAGAZIE (cu două unități de măsură - Cod 14-3-8/a)

1. Servește ca:

- document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor, cu una sau cu două unități de măsură, după caz;
- document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ-contabile (pe solduri).

2. Se întocmește într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material și se completează de către:

- compartimentul financiar-contabil la deschiderea fișei (datele din antet) și la verificarea înregistrărilor (data și semnătura de control). În coloana "Data și semnătura de control" semnează și organul de control financiar cu ocazia verificării gestiunii;
- gestionar sau persoana desemnată, care completează coloanele privitoare la intrări, ieșiri și stoc.

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

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terți sau în custodie se întocmesc fișe distincte care se țin separat de cele ale valorilor materiale proprii.

În scopul ținerii corecte a evidenței la magazie, persoanele desemnate de la compartimentul financiar-contabil verifică inopinat, cel puțin o dată pe lună, modul cum se fac înregistrările în fișele de magazie, după caz.

Înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document. Stocul se poate stabili după fiecare operațiune înregistrată și obligatoriu zilnic.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea formularului; numărul paginii;
- denumirea unității; magazia; materialul (produsul), sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea;
- U/M; prețul unitar, după caz;
- data (ziua, luna, anul), numărul și felul documentului; intrări; ieșiri; stoc;
- data și semnătura de control.

FIȘĂ DE EVIDENȚĂ A MATERIALELOR DE NATURA

OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ (Cod 14-3-9)

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

2. Se întocmește într-un exemplar, pe măsura dării în folosință a bunurilor, pe fiecare persoană, de către gestionarul care eliberează obiectele respective sau de către persoana desemnată să țină evidența acestora.

Formularul se completează în mod diferit, în funcție de organizarea depozitării acestora, și anume:

- când eliberarea obiectelor se face din magazia de obiecte noi direct personalului muncitor, coloanele destinate eliberărilor se completează pe baza bonului de consum, iar coloanele destinate restituirilor, pe baza bonului de restituire;

- când eliberarea se face din magazia de exploatare, atât eliberarea, cât și restituirea obiectelor date în folosința personalului se fac pe bază de semnătură direct în fișă;

- în cazul obiectelor eliberate pe bază de nomenclatoare stabilite pe funcții, care nu se întocmesc decât după restituirea obiectelor uzate, înregistrările în fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință se pot face, pentru simplificare, o singură dată, la eliberarea inițială și la restituirea definitivă a obiectelor respective.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea formularului;
- denumirea unității și secția (locul de folosință);
- numele și prenumele, marca, funcția;
- denumirea obiectelor (inclusiv seria, dimensiunea etc.); termenul de folosire; prețul unitar; U/M;
- primiri: data, felul și numărul documentului, cantitatea, semnătura;
- restituiri: data, felul și numărul documentului, cantitatea, semnătura.

REGISTRUL STOCURILOR (Cod 14-3-11 și Cod 14-3-11/a)

1. Servește ca document de evaluare a stocurilor de bunuri și de verificare a concordanței înregistrărilor efectuate în fișele de magazie și în contabilitate.

2. Se întocmește de către compartimentul financiar-contabil la sfârșitul fiecărei luni, pe feluri de materiale, obiecte de inventar și produse, grupate pe magazine (depozite), conturi, grupe, eventual subgrupe sau în ordine alfabetică, prin înscrierea stocurilor din fișele de magazie și evaluarea lor la prețurile de înregistrare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea formularului;
- denumirea unității;
- numărul curent;
- materialul/produsul (sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea); U/M; prețul unitar; luna; cantitatea; valoarea;
- semnături: întocmit, verificat.

LISTA DE INVENTARIERE

(Cod 14-3-12) și (Cod 14-3-12/b)

1. Servește ca:

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

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

Persoanele juridice pot întocmi lista de inventariere folosind sisteme informatice de prelucrare a datelor, cu condiția ca listele să cuprindă elementele principale din formularul - model.

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignație, pentru prelucrare etc., se întocmește în două exemplare, iar copia se înaintează unității în a cărei evidență se află bunurile respective.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.

În listele de inventariere a bunurilor aflate în ambalaje originale intacte, a lichidelor a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvăzare și măsurare sau a materialelor de masă, în vrac etc., a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atașa notele de calcul privind inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculului.

Materiile prime, materialele, prefabricatele, piesele de schimb, semifabricatele etc. aflate în secțiile de producție și nesupuse prelucrării se înscriu separat în listele de inventariere.

Materialele, obiectele de inventar, produsele finite și ambalajele se înscriu în listele de inventariere pe feluri, indicându-se codul, unitatea de măsură, unii indici calitativi (tărie alcoolică, grad de umiditate la cereale etc.).

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

Pentru stocurile fără mișcare, de calitate necorespunzătoare, depreciate, fără desfacere asigurată, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau deprecierei, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz.

Constatările făcute se soluționează de către conducerea unității, în conformitate cu dispozițiile legale.

### 3. Circulă:

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a depreciierilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;
- la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculului efectuat;
- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și la compartimentul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere;
- la conducătorul unității, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;
- la unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 2).

### 4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- a)** denumirea formularului;
- b)** data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- c)** denumirea unității;
- d)** gestiunea; locul de depozitare;
- e)** numărul curent;
- f)** denumirea bunurilor inventariate;
- g)** codul sau numărul de inventar;
- h)** unitatea de măsură;
- i)** cantități: stocuri scriptice;
- j)** preț unitar;
- k)** cantități: stocuri factice;
- l)** cantități: diferențe în plus, diferențe în minus;
- m)** valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- n)** valoarea de inventar;
- o)** deprecierea: valoarea, motivul;
- p)** comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
- q)** gestionar: numele și prenumele, semnătura;
- r)** contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

### 6. Modalitatea de completare a informațiilor de la pct. 5 lit. d)-o) ale listei de inventariere se realizează potrivit uneia dintre cele trei variante de efectuare a inventarierii elementelor de activ și de pasiv pentru care optează entitatea, astfel:

#### Varianta I

Serviciul contabilitate transmite listele de inventariere pe care le completează cu informațiile de la lit. d)-j) din datele informatizate ale entității și pe care le semnează.

Comisia de inventariere stabilește stocurile factice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz, date pe care le înscrie în listele de inventariere (lit. k) pe care le semnează împreună cu gestionarul.

Aceste date sunt transmise la serviciul contabilitate în vederea determinării diferențelor cantitative și/sau valorice cu ajutorul sistemelor informatice. În urma calculelor efectuate, serviciul contabilitate completează listele de inventariere cu informațiile de la lit. l)-o).

Serviciul contabilitate întocmește o nouă listă de inventariere numai cu acele active la care s-au constatat diferențe cantitative, pe care o semnează și o transmite comisiei de inventariere. Această listă se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, după care este retransmisă la serviciul contabilitate.

#### Varianta II

Serviciul contabilitate transmite listele de inventariere pe care le completează cu informațiile de la lit. d)-j) din datele informatizate ale entității și pe care le semnează.

Comisia de inventariere stabilește stocurile factice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz; determină diferențele cantitative și/sau valorice și completează formularul cu informațiile de la lit. k)-o) din datele rezultate în urma inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar.

#### Varianta III

Comisia de inventariere stabilește stocurile factice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Comisia de inventariere completează informațiile de la lit. d)-o) ale formularului cu datele privind bunurile inventariate, imediat după determinarea cantităților inventariate, în ordinea în care ele au fost grupate, ținându-se seama de dimensiunile și unitățile de măsură cu care figurează în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate.

Evaluarea stocurilor factice în listele de inventariere se face cu aceleași prețuri folosite la înregistrarea bunurilor în contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului faptic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedează la o verificare amănunțită a exactităților tuturor evaluărilor, calculelor, totalizărilor și înregistrărilor din contabilitate și din evidența de la locurile de depozitare. Greșelile identificate cu această ocazie trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere, gestionar și contabilitate.

#### LISTĂ DE INVENTARIERE (pentru gestiuni global-valorice - Cod 14-3-12/a)

##### 1. Servește ca:

- document pentru inventarierea mărfurilor, ambalajelor și altor materiale aflate în evidența cantitativ-valorică în unitățile cu amănuntul;
- document pentru stabilirea minusurilor și plusurilor valorice din gestiunile inventariate;
- document justificativ de înregistrare în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru stabilirea ajustărilor pentru deprecieri.

2. Se întocmește în două exemplare la locurile de depozitare, pe gestiuni și conturi de materiale, mărfuri și ambalaje și se semnează de către membrii comisiei de inventariere, de către gestionar și contabilul care ține evidența gestiunii. În cazul predării-primirii gestiunii, listele de inventariere se întocmesc în trei exemplare, din care un exemplar pentru gestionarul predător, un exemplar pentru gestionarul care primește gestiunea, iar un exemplar pentru contabilitate.

Persoanele juridice pot întocmi lista de inventariere cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare a datelor, cu condiția ca listele să cuprindă elementele minimale obligatorii.

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

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii sau de către persoanele care au calitatea de gestionari, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de către persoana (sau persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de către gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.

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

În listele de inventariere se înscriu stocurile factice stabilite de către comisia de inventariere prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Datele privind bunurile inventariate se înscriu în listele de inventariere imediat după determinarea cantităților inventariate, în ordinea în care ele au fost grupate, ținându-se seama de dimensiunile și unitățile de măsură cu care figurează în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate.

Evaluarea stocurilor factice în listele de inventariere se face cu aceleași prețuri folosite la înregistrarea bunurilor în contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului faptic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedează la o verificare amănunțită a exactității tuturor evaluărilor, calculelor, totalizărilor și înregistrărilor din contabilitate și din evidența de la locurile de depozitare. Greșelile identificate cu această ocazie trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

### 3. Circulă:

- la gestionar (gestionari în cazul predării-primirii gestiunii), pentru semnarea fiecărei file a listei, menționând pe ultima filă a listei că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa (lor), că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa (lor), că nu mai are (au) bunuri care nu au fost supuse inventarierii, precum și faptul că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile de măsură au fost stabilite în prezența sa (lor) și nu are (au) obiecțiuni de făcut;
- la membrii comisiei de inventariere, pentru semnarea fiecărei file a listei, calcularea listelor de inventariere, întocmirea recapitulației listelor de inventariere, stabilirea minusurilor sau a plusurilor valorice, stabilirea perisabilităților, conform dispozițiilor legale, în cadrul procesului-verbal al rezultatelor inventarierii;
- la compartimentul financiar-contabil unde se efectuează confruntarea între raportul de gestiune predat la contabilitate și valoarea totală a inventarului faptic. Totodată, se iau măsuri pentru corecta determinare a valorii deprecierilor constatate și înregistrarea în contabilitate a ajustărilor pentru deprecieri;
- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și la oficiul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării, deteriorării bunurilor, numele persoanelor vinovate și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere;
- la conducătorul unității, împreună cu procesele-verbale sus-menționate, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute.

### 4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la compartimentul de verificări gestionare (exemplarul 2).

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

- denumirea formularului;
- data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- denumirea unității;
- gestiunea;
- locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- unitatea de măsură; cantitatea;
- prețul unitar de înregistrare în contabilitate;
- valoarea contabilă;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul, după caz;
- comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
- gestionar și gestionar primitor (în cazul predării - primirii gestiunii): numele și prenumele, semnătura;
- contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

### GRUPA a IV-a

#### MIJLOACE BĂNEȘTI ȘI DECONTĂRI

#### CHITANȚĂ (cod 14-4-1)

##### 1. Servește ca:

- document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.

În condițiile în care sumele înscrise pe chitanță sunt aferente livrărilor de bunuri sau prestațiilor de servicii scutite fără drept de deducere conform prevederilor legale (ex: art. 141 alin. (1) și (2) din Codul fiscal), formularul de chitanță este documentul justificativ care stă la baza înregistrării veniturilor în contabilitate.

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

3. Circulă la depunător (exemplarul 1, cu ștampila unității). Exemplarul 2 rămâne în carnet, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor efectuate în registrul de casă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2).

##### 5. Conținutul minimal al formularului:

- denumirea unității; codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului; sediul (localitatea, str., număr); județul;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

- numele și prenumele persoanei fizice care depune sume și ce reprezintă acestea sau, după caz, denumirea unității; codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului; sediul (localitatea, str., număr); județul persoanei juridice;
- suma în cifre și litere;
- semnătura casierului.

#### CHITANȚĂ PENTRU OPERAȚIUNI ÎN VALUTĂ (Cod 14-4-1/a)

##### 1. Servește ca:

- document justificativ pentru încasările și plățile în valută efectuate în numerar;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă în valută și în contabilitate.

2. Se întocmește la unitățile care efectuează operațiuni în valută, în două exemplare, pentru fiecare sumă în valută, de către casierul unității și se semnează de către acesta.

3. Circulă la depunător/plătitor, exemplarul 1, cu ștampila unității. Exemplarul 2 este folosit ca document de verificare a operațiunilor înregistrate în registrul de casă în valută.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2).

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

- denumirea unității; codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului; sediul (localitatea, str., număr); județul;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele persoanei care depune/încasează sume în valută și ce reprezintă acestea;
- felul valutei; suma în valută (în cifre și în litere); cursul de schimb valutar; c/val în lei;
- semnătura casierului pentru plata/încasarea sumei în valută.

#### PROCES-VERBAL DE PLĂȚI (Cod 14-4-3A)

##### 1. Servește ca:

- document justificativ pentru sumele predate de casierul unității mandatarului plătitor, în vederea efectuării plăților;
- document justificativ al sumelor primite de mandatarul plătitor;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate a salariilor și altor drepturi neachitate.

2. Se întocmește într-un exemplar și se reține în casieria unității ori de câte ori se fac plăți prin casierii plătitori, astfel:

- fața formularului se completează de către casierul unității, care semnează de predarea sumelor și a actelor de plată, și de către casierul plătitor pentru primirea acestora. Documentul se reține în casieria unității pentru justificarea salariilor, ajutoarelor din fondurile de asigurări sociale, premiilor și altor drepturi asimilate acestora, ridicate de la bancă și predate casierilor plătitori până la termenul legal de efectuare a plății sumelor respective. Sumele predate casierilor plătitori nu se înregistrează la plăți în registrul de casă, acestea figurând în soldul casei de la data înmânării sumelor până la data când casierii plătitori justifică sumele primite la casieria unității;
- verso-ul formularului se completează la restituirea sumelor neachitate, împreună cu actele de plăți.

În situația în care spațiul este insuficient se întocmește o listă (anexă) suplimentară care trebuie să conțină toate informațiile cerute de document.

3. Circulă la compartimentul financiar-contabil ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

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

verso, după caz:

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

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

##### 1. Servește ca:

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

2. Se întocmește în două exemplare de către compartimentul financiar-contabil:

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

Se semnează de întocmire la compartimentul financiar-contabil.

### 3. Circulă:

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză în cazurile prevăzute de lege;
- la persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
- la casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier; în cazul plăților se semnează și de către persoana care a primit suma;
- la compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate (exemplarul 2);
- la plătitor (exemplarul 1).

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

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

- denumirea unității;
- denumire formular: plată / încasare;
- numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;
- suma încasată/restituită (în cifre și în litere); scopul încasării/plății;
- semnături: conducătorul unității, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabil;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
- casier; suma plătită/încasată; data și semnătura.

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

1. Servește ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieria unității, pe baza actelor justificative;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

2. Se întocmește în două exemplare, manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, zilnic, de către persoanele care au calitatea de casier, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.

La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate din formularul cod 14-4-7A se barează.

Soldul de casă al zilei precedente se reportează, după caz, pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana din compartimentul financiar-contabil desemnată pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate.

3. Circulă la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă (exemplarul 2).

Exemplarul 1 rămâne la casier.

4. Se arhivează:

- la casierie (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

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

- denumirea unității;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul curent; numărul actului de casă; explicații; încasări; plăți;
- report/sold ziua precedentă;
- semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

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

1. Servește ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în valută, efectuate prin casieria unității, pe baza actelor justificative;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă în valută.

2. Se întocmește în două exemplare, zilnic, de către casierul unității sau de către altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți în valută.

În antetul coloanelor se înscrie fiecare fel de valută care se încasează sau se plătește. În coloanele formularului se înregistrează sumele în valută, iar în ultima coloană echivalentul acestora în lei, la cursul de schimb valutar din data efectuării operațiunilor.

Valutele care apar în două sau mai multe cursuri se trec în coloane diferite.

La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate se barează.

Soldul de casă al zilei precedente se reportează pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

În cazul în care numărul valutei și al cecurilor de călătorie încasate în cursul unei zile depășește numărul coloanelor existente pe o filă, pentru ziua respectivă se completează atâtea file câte sunt necesare.

Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana din compartimentul financiar-contabil desemnată pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate.

3. Circulă la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor valutare (exemplarul 2).

Exemplarul 1 rămâne la casier.

4. Se arhivează:

- la casierie (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

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

- denumirea unității;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul curent; numărul actului de casă; numărul anexelor; explicații; felul valutei și cursul de schimb valutar pentru încasări și plăți; încasări; plăți; contravaloarea în lei;
- report/sold ziua precedentă;
- semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

BORDEROU DE ACHIZIȚIE (Cod 14-4-13)

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

1. Servește ca:

- document de înregistrare în gestiune a bunurilor cumpărate;
- 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.

2. Se întocmește în două exemplare de către persoana care efectuează aprovizionarea cu bunuri de pe piața țărănească, de la producătorii individuali sau de la alte persoane fizice, în momentul achiziției.

Se semnează de către persoana care face achizițiile respective și de către gestionarul care primește bunul.

3. Circulă:

- la gestiune, pentru semnarea de primire a bunurilor și întocmirea Notei de recepție și constatare de diferențe (ambele exemplare), după caz;
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- rămâne în carnet (exemplarul 2).

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la delegatul achizitor (exemplarul 2).

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

**a)** pentru formularul cod 14-4-13:

- denumirea unității; codul de identificare fiscală; sediul (localitatea, str., număr); județul;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- produsul; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar de achiziție; valoarea achiziției;
- semnături: achizitor, gestionar;

**b)** pentru formularul cod 14-4-13/b:

- denumirea unității; codul de identificare fiscală; sediul (localitatea, str., număr); județul;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul și data contractului; producătorul: numele și prenumele, domiciliul, seria și numărul actului de identitate, după caz;
- denumirea produselor; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar; valoarea; avansul acordat; suma plătită; semnătura de primire a sumei;
- semnături: achizitor, gestionar.

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

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

1. Servește ca document pe baza căruia se decontează cheltuielile și veniturile realizate din operațiuni în participație, precum și sumele virate între coparticipanți.

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

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

3. Circulă:

- exemplarul 1 - la beneficiar, la compartimentul financiar-contabil;
- exemplarul 2 - la compartimentul care ține contabilitatea operațiunilor în participație și care întocmește decontul.

4. Se arhivează:

- la beneficiar, la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la emitent, la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

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

- denumirea unităților emitente și destinate; codul de identificare fiscală; sediul (localitatea, str., număr); județul;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul curent; simbolul contului debitor/creditor; denumirea contului creditor pentru cheltuielile și sumele transmise; denumirea contului debitor pentru veniturile și sumele primite; valoarea transmisă conform contractului de asociere în participație;
- semnături: conducătorul unității, inclusiv ștampila; conducătorul compartimentului financiar-contabil.

GRUPA a V-a

**SALARII ȘI ALTE DREPTURI DE PERSONAL**

**STAT DE SALARII (Cod 14-5-1/a, Cod 14-5-1/b, Cod 14-5-1/c și Cod 14-5-1/k )**

1. Servește ca:

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

Se întocmește într-un exemplar sau în două exemplare, după caz, lunar, pe secții, ateliere, servicii etc., pe baza documentelor de evidență a timpului lucrat efectiv, a documentelor de centralizare a salariilor individuale pentru muncitorii salariați în acord etc., a evidenței și a documentelor privind reținerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihnă, certificatelor medicale.

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

Coloanele libere din partea de rețineri a statelor de salarii urmează a fi completate cu alte feluri de rețineri legale decât cele nominalizate în formular.

Pentru centralizarea la nivelul unității a salariilor și a elementelor componente ale acestora, inclusiv a reținerilor, se pot utiliza aceleași formulare de state de salarii.

Plățile făcute în cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidările, indemnizațiile de concediu etc. se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și toate reținerile legale din perioada de decontare respectivă.

3. Circulă:

- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata (exemplarul 1);
- la casieria unității pentru efectuarea plății sumelor cuvenite (exemplarul 1), după caz;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitate (exemplarul 1);
- la compartimentul care a întocmit statele de salarii (exemplarul 2), care va servi la acordarea vizei atunci când se solicită plata salariilor neridicate, după caz.

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil, separat de celelalte acte justificative de plăți (exemplarul 1);
- la compartimentul care a întocmit statele de salarii (exemplarul 2), după caz.

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

- denumirea unității, secției, serviciului etc.;
- denumirea formularului; întocmit pentru luna, anul;
- numele și prenumele; venitul brut; contribuția individuală de asigurări sociale; contribuția individuală la bugetul asigurărilor pentru șomaj; contribuția pentru asigurări sociale de sănătate; cheltuieli profesionale; venitul net; deducere personală de bază; deduceri suplimentare; venitul bază de calcul; impozitul calculat și reținut; salariul net;
- semnături: conducătorul unității, conducătorul compartimentului financiar-contabil, persoana care îl întocmește.

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

1. Servește ca:

- document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților ca avansuri chenzinale;
- document pentru reținerea prin statele de salarii a avansurilor chenzinale plătite;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește lunar, pe baza documentelor de evidență a muncii, a timpului lucrat efectiv, a certificatelor medicale prezentate și se semnează pentru confirmarea exactității calculelor de către persoana care a calculat avansurile chenzinale și a întocmit lista.

3. Circulă:

- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata (exemplarul 1);
- la casieria unității, pentru efectuarea plății avansurilor cuvenite (exemplarul 1), după caz;
- la compartimentul financiar-contabil, ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă, pentru înregistrare în contabilitate (exemplarul 1);
- la compartimentul care a întocmit lista de avans pentru a servi la întocmirea statelor de salarii la sfârșitul lunii (exemplarul 2).

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil, ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă (exemplarul 1);
- la compartimentul care a întocmit lista de avans chenzinal (exemplarul 2).

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

- denumirea unității, secției, serviciului etc.;
- denumirea formularului; întocmit pentru luna, anul;
- numele și prenumele; salariul de bază; timpul efectiv: lucrat, concediu medical; avansul de plată;
- semnături: conducătorul unității, conducătorul compartimentului financiar-contabil, persoana care îl întocmește.

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

1. Servește ca:

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

2. Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plata în numerar.

3. Circulă:

- la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
- la persoana care efectuează deplasarea;
- la persoanele autorizate ale unității la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate;
- la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare sau cu ocazia procurării materialelor, stabilindu-se diferența de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări și semnătura pentru verificare.

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.

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;

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
- la conducătorul unității pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea unității;
- denumirea și numărul formularului;
- numele, prenumele și funcția persoanei delegate; scopul, destinația și durata deplasării; ștampila unității; semnătura conducătorului unității; data;
- data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație;
- ziua și ora plecării; ziua și ora sosirii; data depunerii decontului; penalizări calculate; avans spre decontare;
- cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului, suma;
- numărul și data documentului pentru restituirea diferenței; diferența de primit/restituit;
- semnături: conducătorul unității; controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, șeful de compartiment, după caz; titularul de avans.

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

1. Servește ca:

- dispoziție către conducătorii auto să efectueze transporturi în străinătate cu autovehiculele unității;
- document de stabilire a avansului în valută, pentru deplasările conducătorilor auto care urmează să efectueze transporturi în străinătate, pe baza căruia aceștia ridică avansul de la casierie;

- document pentru justificarea valutei ridicate de la casierie, precum și a valutei aduse la înapoiere în țară;
  - document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) și în contabilitate.
2. Se întocmește la unitățile care efectuează transporturi în străinătate, în două exemplare, pentru fiecare deplasare, de către sectorul de exploatare și se semnează de către șeful sectorului pentru confirmarea realității datelor și exactității calculelor din ordinul de deplasare.
3. Circulă:
- la conducătorul unității, pentru semnare (ambele exemplare);
  - la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză (ambele exemplare);
  - la conducătorii auto care urmează să efectueze deplasarea, pentru semnare, pe ambele exemplare, de primire a avansurilor în valută, reținând exemplarul 1, care urmează să fie atașat la Decontul de cheltuieli valutare (transporturi internaționale) (cod 14-5-5/a);
  - la casierul unității care semnează pentru plata sumei în valută (ambele exemplare) și efectuează înregistrarea sumelor plătite în registrul de casă (în valută).
4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.
5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
- denumirea unității;
  - denumirea și numărul formularului;
  - numele, prenumele și funcția titularului de avans; destinația; marca și numărul autovehiculului; scopul deplasării; locul de încărcare; locul de descărcare;
  - detalierea elementelor de avans în lei și în valută;
  - numărul și data documentului pentru restituirea diferenței; diferența de primit/restituit;
  - semnături: conducătorul unității; șeful de compartiment, controlul financiar preventiv, după caz; titularul de avans.
- DECONT DE CHELTUIELI (pentru deplasări externe - Cod 14-5-5)**

1. Servește ca:
- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;
  - document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
  - document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) și în contabilitate.
2. Se întocmește într-un exemplar de către titularul de avans pentru justificarea cheltuielilor efectuate pe întreaga durată a deplasării.
3. Circulă:
- la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculelor privind sumele decontate la întoarcerea din deplasare și calculul eventualelor penalizări de întârziere, care semnează de verificare;
  - la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata diferenței în cazul în care, la decontarea sumelor primite pentru efectuarea deplasării, suma cheltuielilor efective depășește avansul primit;
  - la casieria unității pentru plata diferenței, caz în care titularul de avans semnează pentru primirea diferenței respective, fără a se mai întocmi document distinct.
- În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Chitanță pentru operațiuni în valută (cod 14-4-1/a) sau Dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4), după caz.
4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.
5. Conținutul minimal de informații al formularului este următorul:
- denumirea unității;
  - denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
  - numele și prenumele titularului de avans;
  - avansuri primite în valută sau în valută și în lei; sume decontate; diferențe de restituit/primit;
  - semnături: conducătorul unității; șeful compartimentului financiar-contabil, controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, după caz; titularul de avans.

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

1. Servește ca:
- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;
  - document pentru stabilirea diferenței de primit sau de restituit de către titularul de avans;
  - document de înregistrare în contabilitate.
2. Se întocmește la unitățile care execută transporturi în străinătate, într-un exemplar, de către titularul de avans, pentru cheltuielile efectuate pe întregul parcurs, semnându-se de titularul de avans.
3. Circulă:

- la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculelor privind sumele decontate la întoarcerea din străinătate și calculul eventualelor penalizări de întârziere, care semnează de verificare. În cazul în care, la decontarea avansului, suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit de către titularul de avans se întocmește Dispoziție de plată către casierie (cod 14-4-4).

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

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;

- la conducătorul unității pentru aprobarea cheltuielilor efectuate și a eventualei diferențe de primit de către titularul de avans.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea unității;

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

- numele și prenumele titularului de avans;

- avans în valută; sume decontate; diferențe de restituit/primit;

- semnături: conducătorul unității, șeful compartimentului financiar-contabil, controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, titularul de avans.

GRUPA a VI-a

CONTABILITATE GENERALĂ

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

1. Servește ca:

- document de înregistrare a operațiunilor de decontare intervenite între unitate și subunități care țin contabilitate proprie și între subunități ale aceleiași unități care țin contabilitate proprie;

- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, de către compartimentul financiar-contabil, pe baza actelor justificative care stau la baza operațiunii.

3. Circulă:

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil sau înlocuitorul său, pentru semnare (ambele exemplare);

- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrare (exemplarul 2);

- la unitatea sau subunitatea care participă la operațiunea de decontare, pentru înregistrare (exemplarul 1).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil al părților participante la operațiunea de decontare (exemplarul 1 la destinatar și exemplarul 2 la emitent).

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

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

- emitentul; destinatarul; conturi debitoare/creditoare; suma; data operațiunilor;

- semnături: persoana care întocmește documentul și conducătorul compartimentului financiar-contabil.

NOTĂ DE CONTABILITATE (Cod 14-6-2A)

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

2. Se întocmește, într-un exemplar, de către compartimentul financiar-contabil.

3. Circulă:

- la persoana autorizată să verifice și să semneze documentul;

- la persoana care asigură contabilitatea sintetică și analitică în cadrul compartimentului financiar-contabil.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

- denumirea unității;

- explicații; simbolul contului debitor/creditor; suma;

- semnături: întocmit, verificat.

EXTRAS DE CONT (Cod 14-6-3)

1. Servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase neachitate, provenite din relații economico-financiare și ca instrument de conciliere prearbitrală.

De asemenea, se utilizează ca document de inventariere a soldurilor conturilor privind datoriile și creanțele entității în relațiile cu terții.

2. Se întocmește în trei exemplare, de către compartimentul financiar-contabil al unității beneficiare, pe baza datelor din contabilitatea analitică.

3. Circulă:

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul unității emitente, pentru semnare (toate exemplarele);
- la unitatea debitoare (exemplarele 1 și 2), care restituie unității emitente exemplarul 2 semnat pe verso de conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, pentru confirmarea debitului. Eventualele obiecții asupra sumelor prevăzute în extrasul de cont se consemnează într-o notă explicativă semnată de conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, care se anexează la exemplarul 2 al extrasului de cont.

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil al unității emitente (exemplarul 3, precum și exemplarul 2, după primirea confirmării);
- la compartimentul financiar-contabil al unității debitoare (exemplarul 1).

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

- denumirea unității creditoare;
- codul de identificare fiscală;
- sediul (localitate, stradă, număr);
- județul;
- contul;
- banca;
- denumirea formularului;
- denumirea unității debitoare;
- felul, numărul și data documentului;
- explicații;
- suma;
- semnături: conducătorul unității, inclusiv ștampila, conducătorul compartimentului financiar-contabil.

JURNAL PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ ȘI BANCĂ (Cod 14-6-5)

1. Servește:

- ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea operațiunilor cu mijloace bănești, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- la completarea registrului Cartea mare.

2. Se întocmește lunar sau pe măsura efectuării operațiunilor, în cadrul compartimentului financiar-contabil, separat pentru fiecare cont sintetic, utilizându-se formatul potrivit, în funcție de numărul conturilor corespondente.

Se completează pe baza registrului de casă și a extraselor de cont primite de la bancă la care sunt anexate documentele justificative. În acest scop, se poate efectua gruparea sumelor pe conturi, atât pentru încasări, cât și pentru plăți, într-un document cumulativ.

La sfârșitul lunii se determină rulajul total, precum și totalurile fiecăruia dintre conturile corespondente, care se trec în Cartea mare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea unității; contul;
- denumirea formularului și data (luna, anul) pentru care se întocmește;
- registrul de casă sau extrasele de cont de la bancă; conturile corespondente; rulajul;
- semnături: întocmit, verificat.

JURNAL PRIVIND DECONTĂRILE CU FURNIZORII (Cod 14-6-6)

1. Servește:

- ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea operațiunilor privind decontările cu furnizorii pentru materiale, mărfuri, lucrări executate, servicii prestate etc., la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- la ținerea contabilității analitice a furnizorilor;
- la completarea registrului Cartea mare.

2. Se întocmește în cadrul compartimentului financiar-contabil, fie pentru toți furnizorii, fie separat, pe feluri de furnizori, pe furnizori principali, pe gestiuni etc.

Se completează pe baza documentelor justificative (facturi, note de recepție și constatare de diferențe etc.) sau pe bază de centralizatoare, pentru operațiunile înregistrate în creditul contului de furnizori și pe baza documentelor justificative anexate la extrasul de cont primit de la bancă sau registrul de casă, pentru operațiunile înregistrate în debitul acestui cont.

În cazul înregistrării pe bază de centralizatoare, evidența analitică a furnizorilor se ține separat de jurnal, utilizându-se Situația încasării-achitării facturilor (cod 14-6-7) sau alte formulare (Fișa de cont pentru operațiuni diverse, cod 14-6-22).

Facturile rămase neachitate (nelichidate) până la sfârșitul lunii se înregistrează în Situația încasării-achitării facturilor (cod 14-6-7).

La sfârșitul lunii, se determină rulajul creditor total, precum și totalurile fiecăruia din conturile corespondente debitoare care se trec în Cartea mare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea unității;
- denumirea și data (luna, anul) întocmirii formularului; contul;
- ziua înregistrării; numărul și data notei de recepție/ factură; furnizorul - localitatea (explicații); conturi corespondente debitoare; rulajul creditor al contului de furnizori;
- plata facturilor (debit cont furnizori): ziua achitării, cont corespondent creditor, nr. document, suma;
- semnături: întocmit, verificat.

#### SITUAȚIA ÎNCASĂRII-ACHITĂRII FACTURILOR (Cod 14-6-7)

1. Servește:

- ca jurnal auxiliar pentru ținerea contabilității analitice a clienților sau furnizorilor la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- ca situație a soldurilor contului 411 "Clienți", 401 "Furnizori" sau 404 "Furnizori de imobilizări".

2. Se întocmește lunar sau pe măsura efectuării operațiunilor, în cadrul compartimentului financiar-contabil, fie pentru toți clienții sau furnizorii, fie separat pe feluri de clienți sau de furnizori. În cazul în care situația se întocmește pentru achitarea facturilor separat pe feluri de furnizori, se au în vedere furnizorii principali potrivit categoriilor stabilite pentru înregistrarea în Jurnalul privind decontările cu furnizorii (cod 14-6-6).

Formularul se completează astfel:

În cazul încasării facturilor

- periodic, pe baza documentelor justificative privind produsele sau mărfurile livrate, lucrările executate, serviciile prestate etc., respectiv încasarea de la clienți;
- la începutul lunii, prin transcrierea pozițiilor (facturilor) rămase neîncasate din Situația încasării facturilor întocmită pentru luna precedentă.

În cazul achitării facturilor

- periodic, pe baza documentelor justificative de recepție a materialelor și produselor aprovizionate, respectiv de achitare a furnizorilor, în cazul în care contabilitatea analitică a furnizorilor nu se ține cu ajutorul Jurnalului privind decontările cu furnizorii (cod 14-6-6);
- la începutul lunii, prin transcrierea pozițiilor (facturilor) rămase neachitate din Situația achitării facturilor sau din Jurnalul privind decontările cu furnizorii (cod 14-6-6).

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea unității;
- denumirea și data (luna, anul) întocmirii formularului;
- ziua înregistrării; numărul și data facturii; clientul (furnizorul), localitatea (explicații); sume de primit (datorate);
- încasarea (plata) facturilor: ziua, contul corespondent, nr. documentului, suma;
- semnături: întocmit, verificat.

#### JURNAL PRIVIND CONSUMURILE ȘI ALTE IEȘIRI DE STOCURI

(Cod 14-6-8)

1. Servește:

- ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea lunară a operațiunilor în creditul conturilor de stocuri, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- la completarea registrului Cartea mare.

2. Se întocmește periodic sau pe măsura efectuării operațiunilor, în cadrul compartimentului financiar-contabil.

Se înregistrează la sfârșitul perioadei, document cu document sau pe baza centralizatoarelor pe operațiuni (documente cumulative, situații de ieșire), în funcție de metoda folosită pentru contabilitatea analitică a bunurilor.

În antetul coloanelor se înscrie simbolul fiecărui cont creditor, precum și documentul care furnizează datele (numărul și data documentului justificativ sau ale centralizatorului).

Conturile corespondente debitoare se deschid mai întâi pentru conturile de cheltuieli, fie pe conturi sintetice, analitice și pe secții, fie numai pe conturi sintetice și pe secții. În acest caz, concomitent cu efectuarea înregistrărilor în jurnal se fac înregistrările și în evidența analitică a conturilor de cheltuieli (fișe, documente cumulative sau alte documente aprobate).

Rulajele creditoare totale se trec în Cartea mare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea unității;
- denumirea și data (luna, anul) întocmirii formularului;
- ziua înregistrării; felul și nr. documentului; conturi debitoare: sintetice, analitice, sume; conturi creditoare;
- semnături: întocmit, verificat.

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

(Cod 14-6-10)

1. Servește:

- ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea lunară a operațiunilor în creditul conturilor privind salariile, contribuția pentru asigurări sociale, protecția socială a șomerilor și asigurările sociale de sănătate, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- la completarea registrului Cartea mare.

2. Se întocmește lunar, în cadrul compartimentului financiar-contabil, pe unitate sau secții de producție, după caz, pe baza statelor de salarii.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea unității;
- denumirea și data (luna, anul) întocmirii formularului;
- ziua înregistrării; felul și nr. documentului; conturi debitoare: sintetice, analitice; conturi creditoare;
- semnături: întocmit, verificat.

#### BORDEROU DE PRIMIRE A OBIECTELOR ÎN CONSIGNAȚIE

(Cod 14-6-14)

1. Servește:

- la centralizarea evidenței obiectelor primite spre vânzare în consignație;
- ca document de încărcare în gestiune cu obiectele primite spre vânzare;
- document de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește de către prețuitor sau persoana desemnată cu evaluarea obiectelor primite de la deponenți, în două exemplare, și se semnează de către acesta pentru predare și de către gestionar pentru primirea obiectelor.

3. Circulă:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la gestionar, împreună cu obiectele primite în consignație (exemplarul 2).

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la gestionar (exemplarul 2).

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

- denumirea unității;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului; raionul;
- numărul bonului de primire/chitanță; valoarea la primire/vânzare; descrierea obiectului; deponent: numele, prenumele, seria și nr. actului de identitate;
- semnături: prețuitor, gestionar.

#### BORDEROU DE IEȘIRE A OBIECTELOR DIN CONSIGNAȚIE

(Cod 14-6-15)

1. Servește la evidența mișcării obiectelor primite în consignație.

2. Se întocmește în două exemplare, de către gestionar, pe baza bonurilor fiscale sau facturilor.

3. Circulă:

- la compartimentul financiar-contabil, însoțit de documentele de vânzare (exemplarul 1);
- rămâne la gestionar, pentru justificarea predării documentelor (exemplarul 2).

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la gestionar (exemplarul 2).

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

- denumirea unității;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul și data bonului de primire; numărul facturii sau al bonului fiscal; denumirea obiectului;
- valoarea obiectelor: retrase de deponent, după schimbarea prețului, la preț de vânzare către cumpărător, la preț de cumpărare de la deponent, comision;

- semnătura gestionarului.

## JURNAL PRIVIND OPERAȚIUNI DIVERSE

(pentru conturi sintetice - Cod 14-6-17)

1. Servește:

- ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea operațiunilor în creditul conturilor fără dezvoltare analitică sau a căror dezvoltare se asigură pe fișe separate, dar care nu sunt cuprinse în alte jurnale, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- la completarea jurnalului Cartea mare.

2. Se întocmește pe măsura efectuării operațiunilor, în cadrul compartimentului financiar-contabil. Modelul formularului se adaptează, în funcție de numărul conturilor folosite.

Se completează document cu document sau pe bază de centralizatoare.

Înscrierea conturilor se poate face pe genuri de operațiuni, pe grupe de conturi care au legătură între ele sau în ordinea simbolurilor conturilor.

Dacă volumul operațiunilor este mic, în jurnal pot fi cuprinse unul până la trei conturi creditoare.

La sfârșitul perioadei, după înregistrarea în jurnal a tuturor operațiunilor, se face gruparea sumelor pe conturi corespondente debitoare, verificându-se ca totalul sumelor din grupare să fie egal cu rulajul creditor al contului pentru care s-a făcut gruparea.

Periodic, rulajele creditoare ale fiecărui cont, precum și sumele totale ale conturilor corespondente debitoare (din grupare) se trec în Cartea mare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea unității;
- denumirea formularului și luna, anul pentru care se întocmește;
- ziua înregistrării; felul, numărul și data documentului; explicații; cont corespondent debitor; rulaj creditor; gruparea sumelor pe conturi corespondente debitoare;
- semnături: întocmit, verificat.

## FIȘĂ DE CONT ANALITIC PENTRU CHELTUIELI EFECTIVE DE PRODUCȚIE (Cod 14-6-21)

1. Servește ca:

- document de înregistrare în contabilitatea de gestiune a costurilor efective pe comenzi, produse sau semifabricate, obiect (sau parte din obiect) de construcții, lucrări de întreținere și reparații și altele;
- document pentru determinarea costurilor efective pe unitatea de calculație.

2. Se întocmește într-un exemplar, de către compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare comandă, produs sau semifabricat, obiect (sau parte de obiect) de construcții, lucrări de întreținere și reparații.

Se completează la începutul anului pe baza soldurilor de la sfârșitul anului precedent, iar în cursul anului, pe baza documentelor justificative referitoare la consumul de materiale, plata salariilor pentru munca prestată, a cheltuielilor indirecte și alte cheltuieli efectuate potrivit dispozițiilor legale. La sfârșitul fiecărei perioade se totalizează sumele înregistrate, în vederea întocmirii balanței de verificare a operațiunilor înregistrate.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea unității;
- denumirea formularului; comanda, produsul, obiectul, lucrarea etc.;
- numărul comenzii; contul; cantitatea; U/M; data începerii (fabricației, comenzii etc.); data terminării (recepției);
- data, felul și numărul documentului; total cheltuieli; decontarea producției: cantitatea, prețul unitar, valoarea; contul corespondent;
- semnătura de întocmire.

## FIȘĂ DE CONT ANALITIC PENTRU CHELTUIELI

(Cod 14-6-21/a)

1. Servește ca document de înregistrare în contabilitatea de gestiune a cheltuielilor comune ale secției, cheltuielilor generale de administrație, pe secții și feluri de cheltuieli, după natura lor, a cheltuielilor de desfacere (la intern), a cheltuielilor de circulație (cheltuieli de desfacere a produselor la export), a cheltuielilor cu activitatea de "service" în perioada de garanție, după caz.

2. Se întocmește într-un exemplar, separat pentru fiecare cont sintetic de cheltuieli. În cazul în care numărul coloanelor fișei este insuficient pentru reflectarea tuturor conturilor analitice ale contului respectiv de cheltuieli, se deschid două sau mai multe fișe, după caz.

Se completează pe baza documentelor justificative referitoare la operațiunile intervenite.

La sfârșitul fiecărei perioade, se totalizează rulajele, în vederea întocmirii balanței analitice de verificare a operațiunilor înregistrate în contabilitatea de gestiune.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea unității;
- denumirea formularului;
- denumirea contului (secției, atelierului, unității); contul;
- data, felul și numărul documentului; explicații; total debit; simbol cont corespondent; suma creditată;
- semnătura de întocmire.

#### FIȘĂ DE CONT PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE

(Cod 14-6-22)

#### FIȘĂ DE CONT PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE

(în valută și în lei - Cod 14-6-22/a)

1. Servește:

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

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

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, și pentru conturile de gradul II prevăzute în planul de conturi aplicabil.

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

La sfârșitul fiecărei perioade, în fișele analitice se totalizează rulajele pe perioada respectivă și cumulat de la începutul anului, în vederea întocmirii balanței de verificare a conturilor analitice sau a situațiilor de solduri, iar în fișele de cont sintetic se face totalul cumulat al rulajului pe debit și credit, precum și soldul contului, în vederea întocmirii balanței de verificare a conturilor sintetice.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea unității;
- denumirea formularului;
- simbolul contului; data, felul și numărul documentului; explicații; simbolul contului corespondent; debit; credit; D/C; sold;
- semnătura de întocmire și verificare, după caz.

#### DOCUMENT CUMULATIV (Cod 14-6-24 și Cod 14-6-24/b)

1. Servește ca:

- document de centralizare a datelor din mai multe documente justificative care reflectă operațiuni economico-financiare de același fel dintr-o anumită perioadă (intrări și ieșiri de materiale, produse sau mărfuri, operațiuni bănești etc.);
- document justificativ centralizator de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică.

2. Se întocmește în cadrul compartimentului financiar-contabil, completându-se titulatura și conținutul coloanelor în funcție de natura operațiunilor economico-financiare și de necesitățile de centralizare și de înregistrare.

La instituțiile publice, în situația în care, în cursul unei zile, există un număr mai restrâns de operațiuni, se poate folosi un singur document cumulativ pentru operațiunile unei zile. În acest caz, documentul cumulativ va avea două părți: în partea stângă, pe coloane distincte, se vor înscrie conturile care se debitează, iar în partea dreaptă, conturile care se creditează. Fiecare operațiune se înscrie pe un rând separat pentru a se urmări corespondența conturilor. Pe ultimul rând se face totalul sumelor pe fiecare coloană. Totalul conturilor debitoare trebuie să corespundă cu totalul conturilor creditoare. La fiecare cont se înregistrează totalul rezultat în coloana corespunzătoare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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)

1. Servește:

- la verificarea exactității înregistrărilor;
- la controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică;
- la întocmirea situațiilor financiare.

2. Se întocmește într-un singur exemplar, cel puțin anual, la încheierea exercițiului financiar sau la termenele de întocmire a situațiilor financiare periodice, la alte perioade prevăzute de actele normative în vigoare și ori de câte ori se consideră necesar.

Balanța de verificare cuprinde pentru toate conturile unității următoarele elemente: simbolul și denumirea conturilor; 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, în coloanele 2 și 3, se completează cu soldurile finale debitoare și creditoare ale lunii decembrie.

Pentru conturile analitice se poate întocmi numai situația soldurilor.

3. Nu circulă, fiind document de sinteză.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea unității;
- denumirea formularului; data pentru care se întocmește;
- simbolul și denumirea conturilor; soldurile inițiale debitoare/creditoare, rulajele lunii curente debitoare/creditoare; total sume debitoare/creditoare; soldurile finale debitoare/creditoare;
- semnături: conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana care întocmește documentul, după caz.

GRUPA a VII- a

ALTE SUBACTIVITĂȚI

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

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

1. Servește ca jurnal auxiliar pentru ținerea contabilității angajamentelor asumate de către societate, reflectând eventuala datorie a entității față de terți, generată de angajamentele asumate.

2. Se întocmește într-un exemplar sau în mai multe exemplare, după necesități, pe măsura încheierii contractelor care au la bază active gajate sau ipotecate, respectiv după încheierea procesului-verbal de sechestru de către executorul fiscal.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal al formularului este următorului:

- denumirea unității;
- denumirea activului gajat și respectiv ipotecat, codul acestuia când este cazul sau denumirea bunurilor sechestrate;
- valoarea contabilă a activului;
- numărul și data contractului, valoarea totală a contractului, perioada de derulare a contractului, denumirea creditorului în cazul formularului cod 14-8-1;
- valoarea sechestrului în cazul formularului cod 14-8-1/a.

DECIZIE DE IMPUTARE (Cod 14-8-2)

1. Servește ca:

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

2. Se întocmește în două exemplare sau în mai multe exemplare, în funcție de numărul persoanelor răspunzătoare pentru paguba produsă, pe baza actelor de constatare (procese-verbale, referate etc.) și se semnează de către conducătorul unității, cu viza de control financiar preventiv și viza compartimentului juridic.

3. Circulă:

- la persoana desemnată pentru acordarea vizei de control financiar - preventiv (toate exemplarele);
- la compartimentul juridic, pentru vizare asupra legalității și realității;
- la conducătorul unității, pentru semnare (ambele exemplare);
- la persoana (sau persoanele) răspunzătoare de paguba adusă unității pentru semnare de luare la cunoștință și de imputare (ambele exemplare).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).

ANGAJAMENT DE PLATĂ (Cod 14-8-2/a)

1. Servește ca:

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

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

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

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

-----

C.T.C.E. Piatra Neamt