

**Norma specifice de intocmire si utilizare a
documentelor financiar-contabile**

din 27/11/2008

Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 870bis din
23/12/2008

**NOMENCLATORUL
documentelor financiar-contabile**

Nr. crt.	Denumire formular	Cod baza
0	1	2
3		
I. REGISTRELE DE CONTABILITATE		
1.	Registrul-jurnal	14-1-1
2.	Registrul-jurnal de incasari si plati 14-1-1/b	
3.	Registrul-inventar	14-1-2
4.	Registrul Cartea mare	14-1-3
5.	Registrul Cartea mare (sah) 14-1-3/a	
II. MIJLOACE FIXE		
6.	Registrul numerelor de inventar	14-2-1
7.	Fisa mijlocului fix	14-2-2

8.	Bon de miscare a mijloacelor fixe	14-2-3 A
9.	- Proces-verbal de scoatere din functiune a mijloacelor 14-2-3/aA fixe/de declarare a unor bunuri materiale	
10.	Proces-verbal de receptie	14-2-5
11.	- Proces-verbal de receptie provizorie 14-2-5/a	
12.	- Proces-verbal de punere in functiune 14-2-5/b	
	III. BUNURI DE NATURA STOCURILOR	
13.	Nota de receptie si constatare de diferente	14-3-1A
14.	Bon de primire in consignatie	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/aA	
18.	- Fisa limita de consum 14-3-4/bA	
19.	- Lista zilnica de alimente 14-3-4/dA	
20.	Dispozitie de livrare	14-3-5A
21.	Aviz de insotire a marfii	14-3-6A

22. Fisa de magazie	14-3-8
23. - Fisa de magazie (cu doua unitati de masura)	
14-3-8/a	
24. Fisa de evidenta a materialelor de natura obiectelor de	14-3-9
inventar in folosinta	
25. Registrul stocurilor	14-3-11
26. - Registrul stocurilor	
14-3-11/a	
27. Lista de inventariere	14-3-12
28. - Lista de inventariere	
14-3-12/b	
29. - Lista de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)	
14-3-12/a	
IV. MIJLOACE BANESTI SI DECONTARI	
30. Chitanta	14-4-1
31. - Chitanta pentru operatiuni in valuta	
14-4-1/a	
32. Proces-verbal de plati	14-4-3A
33. Dispozitie de plata/incasare catre casierie	14-4-4
34. Registru de casa	14-4-7A
35. - Registru de casa	
14-4-7/bA	

36. - Registru de casa (in valuta)		
14-4-7/aA		
37. - Registru de casa (in valuta)		
14-4-7/cA		
38. Borderou de achizitie	14-4-13	
39. - Borderou de achizitie (de la producatori individuali)		
14-4-13/b		
40. Decont pentru operatiuni in participatie	14-4-14	
V. SALARII SI ALTE DREPTURI DE PERSONAL		
41. - Stat de salarii		
14-5-1/a		
42. - Stat de salarii (fara elementele componente ale		
14-5-1/b		
salariului total)		
43. - Stat de salarii (fara elementele componente ale		
14-5-1/c		
salariului total)		
44. - Stat de salarii		
14-5-1/k		
45. - Lista de avans chenzinal		
14-5-1/d		
46. Ordin de deplasare (delegatie)	14-5-4	
47. - Ordin de deplasare (delegatie) in strainatate		
14-5-4/a		
(transporturi internationale)		
48. Decont de cheltuieli (pentru deplasari externe)	14-5-5	

49. Decont de cheltuieli valutare (transporturi internationale)		
14-5-5/a		
+-----+		
	VI. CONTABILITATE GENERALA	
+-----+		
50. Nota de debitare-creditare		14-6-1A
+-----+		
51. Nota de contabilitate		14-6-2A
+-----+		
52. Extras de cont		14-6-3
+-----+		
53. Jurnal privind operatiunile de casa si banca		14-6-5
+-----+		
54. Jurnal privind decontarile cu furnizorii		14-6-6
+-----+		
55. Situatia incasarii-achitarii facturilor		14-6-7
+-----+		
56. Jurnal privind consumurile si alte iesiri de stocuri		14-6-8
+-----+		
57. Jurnal privind salariile, contributia pentru asigurari		14-6-10
	sociale, protectia sociala a somerilor si asigurari sociale	
	de sanatate	
+-----+		
58. Borderou de primire a obiectelor in consignatie		14-6-14
+-----+		
59. Borderou de iesire a obiectelor din consignatie		14-6-15
+-----+		
60. Jurnal privind operatiuni diverse (pentru conturi sintetice)		14-6-17
+-----+		
61. Fisa de cont analitic pentru cheltuieli efective de productie		14-6-21
+-----+		
62. - Fisa de cont analitic pentru cheltuieli		
14-6-21/a		
+-----+		

63. Fisa de cont pentru operatiuni diverse	14-6-22	
64. - Fisa de cont pentru operatiuni diverse (in valuta si in		
14-6-22/a		
lei)		
65. Document cumulativ	14-6-24	
66. - Document cumulativ		
14-6-24/b		
67. Balanta de verificare (cu patru egalitati)	14-6-30	
68. - Balanta de verificare (cu patru egalitati)		
14-6-30/A		
69. - Balanta de verificare (cu cinci egalitati)		
14-6-30/a		
70. - Balanta de verificare (cu cinci egalitati)		
14-6-30/b1		
71. - Balanta de verificare (cu cinci egalitati)		
14-6-30/b2		
72. - Balanta de verificare (cu sase egalitati)		
14-6-30/b		
73. - Balanta analitica a stocurilor		
14-6-30/c		
VII. ALTE SUBACTIVITATI		
74. Situatia activelor gajate sau ipotecate	14-8-1	
75. - Situatia bunurilor sechestrate		
14-8-1/a		
76. Decizie de imputare	14-8-2	

In conditiile conducerii evidentei contabile in partida simpla cu ajutorul tehnicii de calcul, fiecare operatiune economico-financiara se va inregistra in ordine cronologica, in functie de data de intocmire sau de intrare a documentelor. In aceasta situatie Registrul-jurnal de incasari si plati se editeaza lunar, iar paginile vor fi numerotate pe masura editarii lor.

Registrul-jurnal de incasari si plati parafat si inregistrat la organul fiscal teritorial va fi completat lunar, prin preluarea totalului sumelor din Registrul-jurnal de incasari si plati obtinut cu ajutorul tehnicii de calcul.

Practicienii in insolventa, persoane fizice sau juridice, care isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 86/2006 privind organizarea activitatii practicienilor in insolventa, cu modificarile si completarile ulterioare, completeaza registrul - jurnal de incasari si plati dupa ce a fost numerotat, snuruit, parafat si inregistrat in evidenta unitatii.

3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.

4. Se arhiveaza impreuna cu documentele justificative care au stat la baza intocmirii lui.

REGISTRUL-INVENTAR (Cod 14-1-2)

1. Serveste ca document contabil obligatoriu de inregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ si de pasiv.

2. Se intocmeste de catre persoanele prevazute la art. 1 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, intr-un singur exemplar, dupa ce a fost numerotat, snuruit, parafat si inregistrat in evidenta unitatii.

Se completeaza la inceputul activitatii, la sfarsitul exercitiului financiar sau cu ocazia incetarii activitatii, fara stersaturi si fara spatii libere, pe baza datelor cuprinse in listele de inventariere si respectiv in procesele-verbale de inventariere a elementelor de activ si de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, dupa caz.

Registrul-inventar se completeaza pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ si de pasiv grupate dupa natura lor, conform posturilor din bilant. In cazul in care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operatiunea de inventariere se actualizeaza cu intrarile si iesirile din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data incheierii exercitiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse in registrul-inventar. Operatiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel incat la sfarsitul exercitiului financiar sa fie reflectata situatia reala a elementelor de activ si de pasiv.

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

In cazul incetarii activitatii, registrul-inventar se completeaza cu valoarea elementelor de activ si de pasiv inventariate faptic la acea data.

In cazul in care o unitate are subunitati dispersate teritorial care conduc contabilitatea pana la nivel de balanta de verificare, registrul-inventar se poate conduce de catre subunitati, in conditiile inregistrarii acestuia in evidenta subunitatii.

In coloana 1 se inscrie numarul curent al fiecărei operatiuni inregistrate in ordine cronologica, de la deschiderea acestuia pana la epuizarea filelor sau incetarea activitatii.

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

In coloana 3 se inscrie valoarea contabila a elementelor inventariate.

In coloana 4 se inscrie valoarea de inventar a elementelor de activ si de pasiv, stabilita de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere si a proceselor-verbale de inventariere).

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

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

3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila a rezultatelor inventarierii.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil, impreuna cu documentele justificative care au stat la baza intocmirii lui.

REGISTRUL CARTEA MARE (Cod 14-1-3)

1. Serveste:

- la stabilirea rulajelor lunare si a soldurilor pe conturi sintetice, la unitatile care aplica forma de inregistrare "pe jurnale";

- la verificarea inregistrarii contabile efectuate;

- la intocmirea balantei de verificare.

2. Se intocmeste intr-un exemplar, in cadrul compartimentului financiar-contabil, lunar, pentru debitul si respectiv pentru creditul fiecarui cont sintetic, pe masura inregistrarii operatiunilor.

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

- rulajul creditor se reporteaza din jurnalul contului respectiv, intr-o singura suma, fara desfasurarea pe conturi corespondente;
 - sumele cu care a fost debitat contul respectiv in diverse jurnale se reporteaza din acele jurnale, obtinandu-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;
 - soldul debitor sau creditor al fiecarui cont se stabileste in functie de rulajele debitoare si creditoare ale contului respectiv, tinandu-se seama de soldul de la inceputul anului (care se inscrie pe randul destinat in acest scop).
3. Registrul Cartea mare poate fi inlocuit cu Fisa de cont pentru operatiuni diverse.
 4. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.
 5. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

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

1. Serveste:

- la tinerea contabilitatii sintetice a operatiunilor economico-financiare in unitatile care utilizeaza forma de inregistrare contabila "maestru-sah";
- la intocmirea balantei de verificare a conturilor sintetice.

2. Se intocmeste intr-un exemplar, in cadrul compartimentului financiar-contabil, lunar, separat pentru debitul si separat pentru creditul fiecarui cont sintetic, pe masura inregistrarii operatiunilor.

Se completeaza pe baza documentelor justificative, documentelor cumulative centralizatoare si a notelor de contabilitate.

La inceputul anului, la deschiderea fiselor, pe primul rand al coloanei "Suma" se inregistreaza soldul initial, pe baza balantei conturilor sintetice incheiata la finele anului precedent. Soldul in scris in fisa se bareaza si apoi se efectueaza inregistrarea operatiunilor lunii ianuarie.

La sfarsitul lunii, se aditioneaza pe verticala sumele pe conturi corespondente si se bareaza. Totalul sumelor din coloanele "Conturi corespondente", adunate pe orizontala, trebuie sa fie egal cu totalul sumelor din coloana "Suma" adunate pe verticala.

Cartea mare (sah) poate fi folosita pentru o perioada mai mare (trimestru, semestru, an), daca numarul operatiunilor economico-financiare este prea mare. In acest caz, este necesar sa se stabileasca totalul sumelor separat pentru fiecare luna.

In cazul balantei cu patru egalitati, in Cartea mare (sah), pe langa rulajele lunare, este necesar sa se stabileasca si rulajele cumulate de la inceputul anului (inclusiv soldurile initiale).

3. Registrul Cartea mare (sah) poate fi inlocuit cu Fisa de cont pentru operatiuni diverse.
4. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.
5. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

GRUPA a II-a MIJLOACE FIXE

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

1. Serveste ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente in unitate, in vederea identificarii lor.

2. Se intocmeste de catre compartimentul financiar-contabil prin inregistrarea cronologica a mijloacelor fixe intrate in unitate.

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

In scopul asigurarii controlului asupra existentei mijloacelor fixe, se atribuie fiecarui mijloc fix, care constituie obiect de evidenta, un numar de inventar in momentul intrarii in unitate prin achizitionare, construire, confectionare, transfer etc. (cu exceptia celor luate cu chirie), care se consemneaza in registrul numerelor de inventar. Numerele de inventar atribuite mijloacelor fixe care circula prin schimb (tuburi pentru oxigen, butoaie etc.) nu se imprima pe acestea.

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

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

Numarul de inventar atribuit se imprima direct pe obiect (cu vopsea sau prin poansonare) sau se graveaza pe o placuta ce se fixeaza pe mijlocul fix respectiv sau prin alte mijloace care sa asigure identificarea mijlocului fix respectiv.

Pe fiecare obiect este obligatoriu sa se imprime si initialele unitatii careia ii apartin mijloacele fixe respective.

Pentru mijloacele fixe complexe (formate din mai multe obiecte componente) si pentru mijloacele fixe a caror evidenta se tine pe tronsoane (conducte de distributie gaz metan, drumuri, linii electrice etc.), pe fiecare obiect se indica numarul de inventar atribuit. In aceste cazuri, este necesar ca, pe langa numarul de inventar respectiv, sa se foloseasca si numere suplimentare.

Numerele de inventar ale mijloacelor fixe transferate altor unitati sau scoase din functiune nu pot fi atribuite altor mijloace fixe intrate in unitate. Aceste numere raman libere pana la renumerotarea mijloacelor fixe, cand se intocmeste un nou registru al numerelor de inventar.

Mijloacele fixe inchiriate se evidentiaza in contabilitatea unitatii care le-a luat cu chirie, in conturi in afara bilantului, cu numerele de inventar atribuite de unitatea care le-a dat cu chirie.

Principalele date ale formularului se completeaza astfel:

- in coloana 1 se inscrie numarul de inventar;
- in coloana 2 se inscrie codul mijlocului fix;
- in coloana 3 se inscriu, pe scurt, datele strict necesare pentru identificarea mijlocului fix;
- in coloana 4 se inscrie locul unde se afla mijlocul fix. In cazul miscarilor frecvente, aceasta coloana se completeaza cu creionul negru, pentru a se putea sterge denumirea locului de folosinta anterior si a se inscrie noul loc unde se afla mijlocul fix;
- coloana 5 se foloseste in masura in care sunt necesare si alte mentiuni decat cele facute in celelalte coloane, ca, de exemplu, mentiuni privind transferul sau scoaterea din functiune a mijlocului fix, data instituirii gajului si beneficiarul acestuia, dupa caz.

3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea formularului;
- denumirea unitatii;
- numarul de inventar; codul de clasificare; denumirea mijlocului fix si caracteristici tehnice; locul unde se afla.

FISA MIJLOCULUI FIX (Cod 14-2-2)

1. Serveste ca document pentru evidenta analitica a mijloacelor fixe.

2. Se intocmeste intr-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de acelasi fel si de aceeasi valoare, care au aceleasi cote de amortizare si sunt puse in functiune in aceeasi luna.

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

Fisele mijloacelor fixe scoase din functiune sau transferate se evidentiaza separat.

Se completeaza pe baza documentelor justificative privind miscarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completarii, imbunatatirii, modernizarii sau reevaluarii lor (bon de miscare a mijloacelor fixe, proces-verbal de scoatere din functiune etc.).

Cand formularul este folosit ca fisa colectiva, mijloacele fixe se inscriu pe un singur rand, specificandu-se in prima coloana numerele de inventar atribuite. In acest caz, valoarea unitara de inventar se poate inscrie in coloana a treia a formularului.

In coloana "Bucati", intrarile se inscriu "in negru", iar iesirile "in rosu".

Inregistrarea in coloanele "Debit", "Credit" si "Sold" se fac la valoarea de inventar a mijloacelor fixe.

In rubrica destinata datelor tehnice de identificare a mijlocului fix, in afara de datele privind marca, numarul de fabricatie, seria, se inscriu si partile componente ale mijlocului fix.

Data amortizarii complete si cota de amortizare se inscriu in spatiile rezervate.

3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea formularului;
- numarul de inventar;
- felul, seria, numarul si data documentului de provenienta;
- valoarea de inventar;
- amortizarea lunara;
- denumirea mijlocului fix si caracteristicile tehnice;
- accesorii;
- grupa;
- codul de clasificare;
- data darii in folosinta (anul, luna);
- data amortizarii complete (anul, luna);
- durata normala de functionare; cota de amortizare (%), dupa caz;

Verso, dupa caz:

- numarul de inventar; documentul (felul, numarul, data); operatiunile care privesc miscarea, cresterea sau diminuarea valorii mijlocului fix; debit; credit; sold; date privind gajul instituit asupra mijlocului fix, dupa caz.

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

1. Serveste ca:

- document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe intre doua locuri de folosinta ale unitatii (sectie, serviciu, brigada, atelier, unitati subordonate etc.);
- document de insotire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la sectia sau subunitatea predatoare la cea primitoare;
- document justificativ de inregistrare in evidenta responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosinta si in contabilitate.

2. Se intocmeste in doua exemplare de catre persoana desemnata de compartimentul care dispune miscarea mijloacelor fixe (compartimentul mecanic-sef, energetic-sef, administrativ etc.).

3. Circula:

- la persoana care aproba miscarea mijlocului fix in cadrul unitatii (ambele exemplare);
- la sectia (serviciul, brigada, atelierul, subunitatea) predatoare, pentru semnare de predare de catre responsabilul cu mijloacele fixe si pentru semnare de primire de catre delegatul sectiei, serviciului etc. primitor (ambele exemplare);
- la sectia (serviciul, brigada, atelierul, subunitatea) primitoare (impreuna cu mijlocul fix), pentru inregistrarea in evidenta la locul de folosinta (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil pentru inregistrarea miscarii mijlocului fix (exemplarul 1).

4. Se arhiveaza:

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

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea formularului;
- numarul documentului; data eliberarii (ziua, luna, anul); predator; primitor;
- numarul curent; denumirea mijlocului fix si caracteristicile tehnice; numarul de inventar; bucati; valoarea de inventar;
- subunitatea predatoare (sectie, atelier etc.); numele si prenumele; semnatura;
- subunitatea primitoare (sectie, atelier etc.); numele si prenumele; semnatura;
- aprobat: data, semnatura.

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

1. Serveste ca:

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

2. Se intocmeste in doua exemplare, separat pentru mijloace fixe, materiale fixe de natura obiectelor de inventar in folosinta si bunuri materiale aflate in gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentatiei prevazute in normele legale (nota privind starea tehnica a mijlocului fix propus a fi scos din functiune, deviz estimativ al reparatiei capitale, act constatator al avariei, avize, nota justificativa privind descrierea degradarii bunurilor materiale, specificatia bunurilor materiale propuse pentru declasare etc.).

Formularul se completeaza astfel:

- capitolele I si II, de catre comisia constituita in acest scop, dupa caz, cu constatarile si concluziile rezultate din analiza documentatiei primite si din verificarea starii mijloacelor fixe propuse a fi scoase din functiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta sau a bunurilor materiale propuse pentru declasare, se semneaza de catre membrii comisiei;
- capitolul III, dupa aprobarea propunerilor si efectuarea scoaterii din functiune, din uz sau declasarii, de catre comisia de analiza si avizare a propunerii de declasare a bunurilor materiale sau de delegatii numiti de conducerea unitatii care semneaza pentru realitatea operatiunilor; serveste si ca document de predare la magazie (depozit) a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente si materialelor rezultate din

scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau din declassarea bunurilor materiale.

Se mentioneaza ca, in cazul scoaterii din functiune a mijloacelor fixe, numarul de inventar se va trece la cap. II in coloana "Denumirea". In situatia in care capitolul III se completeaza in alte exercitii financiare, este necesar sa se intruneasca o noua comisie care sa intocmeasca un nou proces-verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe/de declassare a unor bunuri materiale, care sa confirme datele completate in acest capitol.

3. Circula:

- la persoana autorizata sa aprobe scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declassarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
- la sectie (serviciu, subunitate) pentru inregistrarea in evidenta la locul de folosinta a mijloacelor fixe scoase din functiune (ambele exemplare);
- la magazie (depozitul de materiale), pentru descarcarea gestiunii, respectiv inregistrarea in evidenta a bunurilor materiale declassate (ambele exemplare);
- la magazia primitoare, pentru semnare de catre gestionar a primirii in gestiune a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente si materialelor rezultate din scoaterea efectiva din functiune a mijloacelor fixe si materialelor recuperabile si refolosibile, rezultate din scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta sau din declassarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru verificarea si inregistrarea operatiunilor privind scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta sau declassarea bunurilor materiale (exemplarul 1);
- la compartimentul care a facut propunerile de scoatere din functiune, din uz sau de declassare, pentru inregistrare (exemplarul 2).

4. Se arhiveaza:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la compartimentul care tine evidenta mijloacelor fixe (exemplarul 2).

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- aprobat; data;
- predatorul;
- constatările si concluziile comisiei;
- mijloacele fixe scoase din functiune sau bunurile materiale declassate;
- numarul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; pretul unitar; valoarea; amortizarea pana la scoaterea din functiune;
- ansamble, subansamble, piese, componente si materiale rezultate, dupa caz;
- numarul si data (ziua, luna, anul) documentului;
- predatorul;
- primitorul;
- numarul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; pretul unitar; valoarea;
- numele, prenumele si semnatura membrilor comisiei si a gestionarului pentru primire.

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

1. Serveste ca:

- document de inregistrare in evidenta operativa si in contabilitate;
- document de consemnare a stadiului in care se afla obiectivul de investitii;
- document de apreciere a calitatii lucrarilor privind obiectivul de investitii;
- document de aprobare a receptiei (cod 14-2-5);
- document de constatare a indeplinirii conditiilor de receptie provizorie a obiectivului de investitii (cod 14-2-5/a);
- document de aprobare a receptiei provizorii a obiectivului de investitii (cod 14-25/a);
- document de punere in functiune a obiectivului de investitii (cod 14-2-5/b).

2. Se intocmeste in trei exemplare, la data punerii in functiune a mijlocului fix, astfel:

- procesul-verbal de receptie (cod 14-2-5) se intocmeste pentru mijloacele fixe independente care nu necesita montaj si nici probe tehnologice (utilaje pentru interventie, unelte, accesorii de productie, mijloace de transport auto, animale etc.), acestea considerandu-se puse in functiune la data achizitionarii lor;
- procesul-verbal de receptie provizorie (cod 14-2-5/a) se intocmeste pentru utilajele care necesita montaj, dar care nu necesita probe tehnologice, produse cu ciclu lung de fabricatie care depasesc un exercitiu bugetar, realizate pe faze de fabricatie, precum si cladirile si constructiile speciale care nu deservesc

proces tehnologic, acestea considerandu-se puse in functiune la data terminarii montajului, respectiv la data terminarii constructiei;

- procesul-verbal de punere in functiune (cod 14-2-5/b) se intocmeste pentru utilajele si instalatiile care necesita montaj si probe tehnologice, precum si cladirile si constructiile speciale care deservesc procese tehnologice, acestea considerandu-se puse in functiune la terminarea probelor tehnologice.

Se intocmeste de catre secretarul comisiei numite pentru receptionarea obiectivului de investitii, in prezenta membrilor comisiei care este formata din: presedinte, specialisti-consultanti, asistenti la receptie.

3. Circula:

- la persoanele care fac parte din comisie (exemplarele 1, 2 si 3);
- la compartimentul care efectueaza operatiunea de control financiar preventiv (exemplarul 2);
- la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea si inregistrarea procesului-verbal de receptie (exemplarele 2 si 3).

4. Se arhiveaza:

La furnizor (antreprenor):

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

La beneficiar:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).

GRUPA a III-a BUNURI DE NATURA STOCURILOR

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

1. a) Serveste ca:

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

b) Se foloseste ca document de receptie obligatoriu numai in cazul:

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

c) In alte cazuri decat cele mentionate la lit. b), receptia si incarcarea in gestiune, dupa caz, si inregistrarea in contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care insoteste transportul (factura, avizul de insotire a marfii etc.).

2. Se intocmeste in doua exemplare, la locul de depozitare sau in unitatea cu amanuntul, dupa caz, pe masura efectuarii receptiei. In situatia in care la receptie se constata diferente, Nota de receptie si constatare de diferente se intocmeste in trei exemplare de catre comisia de receptie legal constituita.

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

Datele de pe verso formularului se completeaza numai atunci cand se constata diferente la receptie.

3. Circula:

- la gestiune, pentru incarcarea in gestiune a bunurilor materiale receptionate (toate exemplarele);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru intocmirea formelor privind reglementarea diferentelor constatate (toate exemplarele), precum si pentru inregistrarea in contabilitatea sintetica si analitica, atasata la documentele de livrare (factura sau avizul de insotire a marfii);
- la unitatea furnizoare (exemplarul 2) si la unitatea de transport (exemplarul 3), pentru comunicarea lipsurilor stabilite.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- numarul facturii/avizului de insotire al marfii etc., dupa caz;
- numarul curent; denumirea bunurilor receptionate; U/M; cantitatea conform documentelor insotitoare; cantitatea receptionata, pretul unitar de achizitie si valoarea, dupa caz;
- numele, prenumele si semnatura membrilor comisiei de receptie, in conditiile in care se face receptia marfii primite direct de la furnizor sau data primirii in gestiune si semnatura gestionarului in situatia in care apar diferente;
- pretul de vanzare si valoarea la pret de vanzare, dupa caz, pentru unitatile cu amanuntul.

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

BON DE PRIMIRE IN CONSIGNATIE (Cod 14-3-2)

1. Serveste ca:

- dovada de primire/predare a obiectului spre vanzare in consignatie;
- document de inregistrare in contabilitate.

2. Se intocmeste de catre unitatile de consignatie in doua exemplare. La primirea obiectului se face descrierea caracteristicilor acestuia si se stabileste pretul de vanzare in functie de pretul de evaluare sau de achizitie.

Ambele exemplare sunt semnate de catre deponent si pretuitor, din care primul exemplar este predat deponentului drept dovada ca a predat obiectul pentru vanzare in regim de consignatie.

Reducerile de pret se calculeaza pe baza unei declaratii semnate de deponent, in care se specifica noul pret de evaluare sau de achizitie si se completeaza rubricile destinate acestei operatiuni.

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

In cazul in care deponentul este platitor de TVA, marfurile depuse in consignatie sunt insotite de avizul de insotire a marfii care va purta mentiunea: "pentru vanzare in regim de consignatie". Unitatea de consignatie va face incarcarea in gestiune cu marfurile primite spre vanzare pe baza facturii primite de la deponent, lunar dupa ce marfa a fost vanduta.

Exemplarul al doilea constituie fisa de evidenta pentru inregistrare in contabilitatea unitatii de consignatie.

3. Circula la:

- deponent pentru confirmarea de predare a obiectului pentru vanzare in consignatie (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

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

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii; codul unic de inregistrare; localitatea; judetul;
- denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- numarul curent; denumirea obiectului; descrierea obiectului si caracteristicile lui; cantitatea depusa; pretul de evaluare (achizitie); comisionul; TVA, dupa caz; pretul de vanzare; valoarea totala;
- valoarea totala la primire (in cifre si litere);
- semnatura deponentului pentru luarea la cunostinta de instructiunile prevazute pe verso;
- semnatura de primire spre vanzare in consignatie;
- datele de identificare ale deponentului (numele si prenumele, adresa, B.I./C.I. - seria, nr., sectia de politie);
- semnatura pretuitorului, daca este cazul;
- stampila unitatii;
- restituiri (denumirea obiectului, cantitatea restituita, semnatura deponentului, comisionul acordat);
- reduceri de pret acordate de deponent cf. Declaratiei nr. din data de (denumirea obiectului, pretul de evaluare).

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

In cazul utilizarii ca bon de predare a produselor finite la depozit

1. Serveste ca:

- document de predare la magazie a produselor finite;
- document justificativ pentru incarcare in gestiune;
- document justificativ de inregistrare in evidenta magaziei si in contabilitate;
- sursa de date pentru urmarirea realizarii productiei;
- sursa de date pentru calculul si plata salariilor.

2. Se intocmeste in doua exemplare, pe masura predarii la magazie a produselor, de catre sectie, atelier etc.

Daca operatiunile de predare-primire a produselor nu pot fi suspendate in timpul inventarierii magaziei de produse finite, comisia de inventariere trebuie sa inscrie pe documentul respectiv mentiunea "primit in timpul inventarierii".

3. Circula:

- la magazia de produse finite, semnandu-se de predare de catre sectie (atelier) si de primire in gestiune de catre gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul C.T.C. pentru efectuarea controlului tehnic de calitate, semnandu-se pentru certificarea acestui control (ambele exemplare), dupa caz;

- la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea inregistrarilor in contabilitatea sintetica si analitica (exemplarul 1);

- la compartimentul care urmareste realizarea productiei (exemplarul 2).

4. Se arhiveaza:

- la compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidenta (exemplarul 1);

- la compartimentul care urmareste realizarea productiei (exemplarul 2).

In cazul utilizarii ca bon de predare a materialelor re folosibile la magazie

1. Serveste ca:

- document de predare la magazie a materialelor re folosibile rezultate din sectiile de fabricatie principale si auxiliare;

- document justificativ pentru incarcare in gestiune;

- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

2. Se intocmeste in doua exemplare, pe masura predarii la magazie a materialelor re folosibile de catre sectii, ateliere etc. si se semneaza de seful sectiei care dispune predarea.

3. Circula:

- la magazia de materiale re folosibile, semnandu-se de predare de catre delegatul sectiei, atelierului etc. si de primire in gestiune de catre gestionar (ambele exemplare);

- la compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidenta, pentru efectuarea inregistrarilor in contabilitatea sintetica si analitica (exemplarul 1 pentru evidenta materialelor si exemplarul 2 pentru evidenta costurilor).

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

In cazul utilizarii ca bon de predare a semifabricatelor la magazie

1. Serveste ca:

- document de predare la magazie sau intre sectii a semifabricatelor rezultate din productie;

- document justificativ pentru incarcare in gestiune;

- document justificativ de inregistrare in contabilitate;

- sursa de date pentru calculul si plata salariilor.

2. Se intocmeste in doua exemplare, pe masura predarii la magazie a semifabricatelor de catre sectie, atelier etc.

Daca operatiunile de predare-primire a semifabricatelor nu pot fi suspendate in timpul inventarierii magaziei de semifabricate, comisia de inventariere trebuie sa inscrie pe documentul respectiv mentiunea "primit in timpul inventarierii".

3. Circula:

- la magazia de semifabricate pentru predarea cantitatilor prevazute, semnandu-se de predare de catre delegatul sectiei care face predarea si de primire in gestiune de catre gestionar (ambele exemplare);

- la compartimentul C.T.C. pentru efectuarea controlului tehnic de calitate, semnandu-se pentru certificarea acestui control (ambele exemplare), dupa caz;

- la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea inregistrarilor in contabilitatea sintetica si analitica (exemplarul 1);

- la compartimentul care urmareste realizarea productiei (exemplarul 2).

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

In cazul utilizarii ca bon de transfer intre doua gestiuni aflate in incinta unitatii

1. Serveste ca:

- dispozitie de transfer a valorilor materiale de la o gestiune la alta in incinta unitatii;

- document justificativ pentru scadere din gestiunea predatorului si de incarcare in gestiunea primitorului.

2. Se intocmeste in doua exemplare, pe masura ce se efectueaza transferul, de catre persoana care dispune transferul, care semneaza la rubrica corespunzatoare.

Transferul se efectueaza numai intre gestiuni din incinta aceleiasi unitati. In cazul gestiunilor dispersate teritorial se intocmeste Aviz de insotire a marfii (cod 14-3-6A).

3. Circula:

- la magazia predatoare pentru eliberarea cantitatilor prevazute, semnandu-se de predare de catre gestionar (ambele exemplare);

- la delegatul magaziei primitoare care semneaza de primire pe exemplarul 1 si retine exemplarul 2;

- la compartimentul financiar-contabil, ambele exemplare, care, dupa confruntarea lor, stau la baza efectuării inregistrarilor in evidenta magaziiilor.

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

In cazul utilizarii ca bon de restituire

1. Serveste ca:

- dispozitie de restituire la magazie a valorilor materiale nefolosite (materiale si semifabricate) de sectiile de fabricatie principale si auxiliare;

- document justificativ de incarcare in gestiunea primitorului;

- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

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

Nu se completează rubrica "Unitatea".

3. Circula:

- 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;
- predatorul;
- primitorul;
- 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. Serveste 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 aceluiași 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 randului 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 aceluiași 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. Circula:

- 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; bucati 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 si semnatura gestionarului si a primitorului.

FISA LIMITA DE CONSUM (Cod 14-3-4/bA)

1. Serveste ca:

- document de stabilire a cantitatii limita dintr-un material sau pentru mai multe materiale necesare executarii unui produs (comanda) sau unei lucrari;
- document de eliberare succesiva a aceluiasi fel de material pentru acelasi produs (comanda sau lucrare);
- document justificativ de scadere din gestiune;
- document de stabilire a economiilor sau depasirilor de materiale;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

2. Se intocmeste in doua exemplare, la inceputul lunii sau lansarii produsului (comenzii) sau lucrarii, de compartimentul de planificare (tehnice) sau de lansare, pe baza programului de productie si a consumurilor normate.

In cazul fisei limita de consum, daca in cursul lunii se produc modificari in programul de productie, compartimentul de planificare (tehnice) sau de lansare modifica, in mod corespunzator, cantitatea limita de material (col. "i"), inscriind in col. "d" cantitatea care se suplimentea sau se scade.

Daca nu se mai foloseste materialul initial, se recalculeaza cantitatea limita corespunzatoare productiei executate pana in acel moment, emitandu-se o noua fisa.

In cazul cand in cursul lunii se fac inlocuiri intamplatoare cu alte materiale pentru care se intocmesc bonuri de consum distincte, se corecteaza cantitatea limita (col. "i"), inscriindu-se in coloanele respective (col. "g" si "h") numarul bonului de consum si cantitatea eliberata.

Eliberarile de materiale se inregistreaza in fisele de magazie la terminarea executarii produsului, lucrarii sau la inchiderea comenzii (daca acestea se termina in cursul lunii) sau la sfarsitul lunii.

Valoarea economiilor sau a depasirilor de materiale se completeaza la unitatile unde nu exista productie neterminata.

In cazul in care, in cursul lunii se fac inlocuiri intamplatoare cu alte materiale decat cele stabilite la intocmirea documentului, coloanele rezervate materialului inlocuit se bareaza. De asemenea, in rubrica "Diminuare" se inscrie cantitatea cu care se corecteaza cantitatea limita initiala, iar pentru materialul inlocuit se utilizeaza un alt grup de coloane libere.

3. Circula:

- la persoanele autorizate sa semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare);
- la persoanele autorizate sa aprobe inlocuirea, suplimentarea sau diminuarea cantitatilor de materiale cu ocazia modificarii programului de productie (ambele exemplare);
- la magazia de materiale, pentru inscrierea cantitatilor eliberate, semnandu-se de catre delegatul care primeste materialele (exemplarul 1);
- la sectie, atelier etc. pentru a fi folosite ca cerere de materiale si situatie a eliberarilor in cadrul cantitatii limita, semnandu-se de gestionarul magaziei predatoare (exemplarul 2);
- la compartimentul financiar-contabil pentru inregistrare in contabilitatea sintetica si analitica (ambele exemplare). Primul exemplar se utilizeaza ca document de scadere din gestiune, iar al doilea exemplar pentru inregistrarea in contabilitate a costurilor.

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

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea, numarul si data (luna, anul) intocmirii formularului;
- denumirea unitatii;
- predatorul;
- primitorul;
- numarul comenzii/codul produsului;
- contul debitor si contul creditor, dupa caz;
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); U.M; cantitatea eliberata;
- semnatura de predare - primire;
- si respectiv, dupa caz:
- pretul unitar; valoarea;
- productia (U/M, planificat, realizat), denumirea produsului, lucrarea, codul;
- cantitate necesara, cantitate inlocuita;
- seful de compartiment;
- recalculat in baza productiei realizate;
- data eliberarii, cantitatea ceruta, cantitati eliberate (partial, cumulativ);
- cantitatea conform productiei realizate; cantitate consumata;
- economii (-) depasiri (+) cantitative; valoarea economiilor sau depasirilor.

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

1. Serveste:

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

2. Se intocmeste in doua exemplare de catre cantinele de pe langa institutiile publice (invatamant, sanatate, asistenta sociala etc., organizatii fara scop patrimonial finantate din alocatii bugetare etc.). Documentul se completeaza de catre persoana desemnata de ordonatorul de credite sau conducatorul unitatii respective, pe baza centralizatorului intocmit pe meniuri.

Pe fata formularului se inscriu meniurile care urmeaza a fi servite la mesele de dimineata, la ora 10, la pranz, la ora 16 si seara, precum si numarul de portii necesare. Totodata, se stabileste situatia meselor servite fata de efectivul care a servit masa, precum si suma alocata in ziua respectiva, in functie de efectivul la hrana si alocatie convenita, determinandu-se in acelasi timp si economia sau depasirea alocatiei in ziua respectiva si cumulata de la inceputul anului. Verso-ul formularului este destinat pentru inscrierea datelor privind cantitatea si felul de alimente solicitate, ale celor eliberate, pretul unitar si valoarea acestora.

3. Circula:

- la compartimentul financiar-contabil, pentru calculatie si viza si pentru efectuarea inregistrarilor in contabilitatea sintetica si analitica (exemplarul 1);
- la persoana autorizata sa aprobe eliberarea alimentelor din magazie;
- la magazia de alimente, pentru eliberarea cantitatilor de alimente prevazute si semnare de predare de catre gestionar, de primire de catre bucatar, precum si de catre persoana desemnata sa asiste si sa confirme predarea-primirea alimentelor (ambele exemplare);
- la blocul alimentar, cantina etc., dupa caz, pentru urmarirea meniurilor preparate si a meselor servite (exemplarul 2).

4. Se arhiveaza:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la cantina etc., dupa caz (exemplarul 2).

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea formularului;
- denumirea unitatii;
- efectivul la masa; alocatia; drepturile; recapitulatia cheltuielilor pentru hrana; portiile preparate, distribuite, ramase;
- consumul efectiv - lei;
- semnaturi: sef compartiment, aprobat, vizat compartimentul financiar-contabil;
- regimul; efectiv; dimineata; ora 10; pranz; ora 16; seara, dupa caz;
- alimente; numarul documentului; data eliberarii (ziua, luna, anul); predatorul; primitorul;
- denumirea alimentelor, U/M, codul, cantitatea solicitata, cantitatea eliberata, pretul unitar, valoarea;
- semnaturi: intocmit, gestionar, bucatar, confirmat, calculat.

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

1. Serveste ca:

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

2. Se intocmeste in doua exemplare de catre serviciul desfacere.

3. Circula:

- la magazie, pentru eliberarea produselor, marfurilor sau a altor valori materiale si pentru inregistrarea in evidenta magaziei, semnandu-se de catre gestionarul predator pentru cantitatile livrate (ambele exemplare);
- la compartimentul desfacere, pentru inregistrarea bunurilor livrate in evidentele acestuia si pentru intocmirea avizului de insotire a marfii sau facturii, dupa caz (exemplarul 2).

4. Se arhiveaza:

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

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- denumirea furnizorului;

- numarul curent; denumirea produselor; U/M; cantitatea dispusa; cantitatea livrata; pretul unitar in cazul in care bunurile sunt destinate vanzarii;
- semnaturi: intocmit, dispus livrarea, gestionar, primitor.

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

Este formular cu regim special intern de tiparire si numerotare.

1. Serveste ca:

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

2. Se intocmeste, in doua sau mai multe exemplare, de catre unitatile care nu au posibilitatea intocmirii facturii in momentul livrarii produselor, marfurilor sau altor valori materiale, precum si in alte situatii stabilite prin procedurile proprii ale unitatii.

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

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

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

3. Circula, dupa caz:

- la furnizor:
 - > la delegatul unitatii care face transportul sau al clientului, pentru semnare de primire;
 - > la compartimentul desfacere, pentru inregistrarea cantitatilor livrate in evidentele acestuia si pentru intocmirea facturii;
- > la compartimentul financiar-contabil;
- la cumparator:
 - > la magazine, pentru incarcarea in gestiune a produselor, marfurilor sau altor valori materiale primite, dupa efectuarea receptiei de catre comisia de receptie si dupa consemnarea rezultatelor;
 - > la compartimentul aprovizionare, pentru inregistrarea cantitatilor aprovizionate in evidenta acestuia;
 - > la compartimentul financiar-contabil, pentru inregistrarea in contabilitatea sintetica si analitica.

4. Se arhiveaza, dupa caz:

- la furnizor:
 - > la compartimentul desfacere;
 - > la compartimentul financiar-contabil;
- la cumparator:
 - > la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al avizului de insotire a marfii este urmatorul:

- seria si numarul intern de identificare a formularului;
- data emiterii formularului;
- datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresa, cod de identificare fiscala);
- datele de identificare ale cumparatorului (denumire, adresa, cod de identificare fiscala);
- denumirea si cantitatea bunurilor livrate;
- pretul si valoarea, dupa caz;
- date privind expeditia: numele delegatului, buletin/carte identitate (serie, numar), numarul mijlocului de transport, ora livrarii, semnatura delegatului;
- semnatura expeditorului.
- data primirii in gestiune si semnatura gestionarului primitor.

FISA DE MAGAZIE (Cod 14-3-8)

FISA DE MAGAZIE (cu doua unitati de masura - Cod 14-3-8/a)

1. Serveste ca:

- document de evidenta la locul de depozitare a intrarilor, iesirilor si stocurilor bunurilor, cu una sau cu doua unitati de masura, dupa caz;
- document de contabilitate analitica in cadrul metodei operativ-contabile (pe solduri).

2. Se intocmeste intr-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material si se completeaza de catre:

- compartimentul financiar-contabil la deschiderea fisei (datele din antet) si la verificarea inregistrarilor (data si semnatura de control). In coloana "Data si semnatura de control" semneaza si organul de control financiar cu ocazia verificarii gestiunii;

- gestionar sau persoana desemnata, care completeaza coloanele privitoare la intrari, iesiri si stoc.

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

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

In scopul tinerii corecte a evidentei la magazie, persoanele desemnate de la compartimentul financiar-contabil verifica inopinat, cel putin o data pe luna, modul cum se fac inregistrarile in fisele de magazie, dupa caz.

Inregistrarile in fisele de magazie se fac document cu document. Stocul se poate stabili dupa fiecare operatiune inregistrata si obligatoriu zilnic.

3. Nu circula, fiind document de inregistrare.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea formularului; numarul paginii;

- denumirea unitatii; magazia; materialul (produsul), sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea;

- U/M; pretul unitar, dupa caz;

- data (ziua, luna, anul), numarul si felul documentului; intrari; iesiri; stoc;

- data si semnatura de control.

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

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

2. Se intocmeste intr-un exemplar, pe masura darii in folosinta a bunurilor, pe fiecare persoana, de catre gestionarul care elibereaza obiectele respective sau de catre persoana desemnata sa tina evidenta acestora.

Formularul se completeaza in mod diferit, in functie de organizarea depozitarii acestora, si anume:

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

- cand eliberarea se face din magazia de exploatare, atat eliberarea, cat si restituirea obiectelor date in folosinta personalului se fac pe baza de semnatura direct in fisa;

- in cazul obiectelor eliberate pe baza de nomenclatoare stabilite pe functii, care nu se intocmesc decat dupa restituirea obiectelor uzate, inregistrarile in fisa de evidenta a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta se pot face, pentru simplificare, o singura data, la eliberarea initiala si la restituirea definitiva a obiectelor respective.

3. Nu circula, fiind document de inregistrare.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea formularului;

- denumirea unitatii, sectia (locul de folosinta);

- numele si prenumele, marca, functia;

- denumirea obiectelor (inclusiv seria, dimensiunea etc.); termenul de folosire; pretul unitar; U/M;

- primiri: data, felul si numarul documentului, cantitatea, semnatura;

- restituirii: data, felul si numarul documentului, cantitatea, semnatura.

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

1. Serveste ca document de evaluare a stocurilor de bunuri si de verificare a concordantei inregistrarilor efectuate in fisele de magazie si in contabilitate.

2. Se intocmeste de catre compartimentul financiar-contabil la sfarsitul fiecarei luni, pe feluri de materiale, obiecte de inventar si produse, grupate pe magazine (depozite), conturi, grupe, eventual subgrupe sau in ordine alfabetica, prin inscrierea stocurilor din fisele de magazie si evaluarea lor la preturile de inregistrare.

3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea formularului;

- denumirea unitatii;

- numarul curent;
- materialul/produsul (sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea); U/M; pretul unitar; luna; cantitatea; valoarea;
- semnatari: intocmit, verificat.

LISTA DE INVENTARIERE
(Cod 14-3-12) si (Cod 14-3-12/b)

1. Serveste ca:

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

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

Persoanele juridice pot intocmi lista de inventariere folosind sisteme informatice de prelucrare a datelor, cu conditia ca listele sa cuprinda elementele principale din formularul-model.

In cazul bunurilor primite in custodie si/sau consignatie, pentru prelucrare etc., se intocmeste in doua exemplare, iar copia se inainteaza unitatii in a carei evidenta se afla bunurile respective.

In cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semneaza de catre toti gestionarii, iar in cazul predarii-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atat de persoana (persoanele) care preda (predau) gestiunea, cat si de gestionarul (gestionarii) care primeste (primesc) gestiunea.

In listele de inventariere a bunurilor aflate in ambalaje originale intacte, a lichidelor a caror cantitate efectiva nu se poate stabili prin transvazare si masurare sau a materialelor de masa, in vrac etc., a caror inventariere prin cantarire sau masurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atasa notele de calcul privind inventarierea, precum si datele tehnice care au stat la baza calculelor.

Materiile prime, materialele, prefabricatele, piesele de schimb, semifabricatele etc. aflate in sectiile de productie si nesupuse prelucrarii se inscriu separat in listele de inventariere.

Materialele, obiectele de inventar, produsele finite si ambalajele se inscriu in listele de inventariere pe feluri, indicandu-se codul, unitatea de masura, unii indici calitativi (tarie alcoolica, grad de umiditate la cereale etc.).

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

Pentru stocurile fara miscare, de calitate necorespunzatoare, depreciate, fara desfacere asigurata, se intocmesc liste de inventariere separate, la care se anexeaza procesele-verbale in care se arata cauzele nefolosirii, caracterul si gradul deteriorarii sau deprecierei, daca este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum si persoanele vinovate, dupa caz.

Constatarile facute se solutioneaza de catre conducerea unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale.

3. Circula:

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor si a depreciierilor constatate la inventar, precum si pentru consemnarea in procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;
- la gestionar, prin semnarea fiecărei file, mentionand pe ultima fila a listei de inventariere ca toate cantitatile au fost stabilite in prezenta sa, ca bunurile respective se afla in pastrarea si raspunderea sa;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferentelor valorice si semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum si pentru verificarea calculelor efectuate;
- la conducatorul compartimentului financiar-contabil si la compartimentul juridic, impreuna cu procesele-verbale cuprinzand cauzele degradarii sau deteriorarii bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum si cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor facute de catre comisia de inventariere;
- la conducatorul unitatii, impreuna cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra solutionarii propunerilor facute;
- la unitatea careia ii apartin valorile materiale primite in custodie, pentru prelucrare etc., in scopul comunicarii eventualelor nepotriviri (exemplarul 2).

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.
5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- a) denumirea formularului;
- b) data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- c) denumirea unitatii;
- d) gestiunea; locul de depozitare;
- e) numarul curent;
- f) denumirea bunurilor inventariate;
- g) codul sau numarul de inventar;
- h) unitatea de masura;
- i) cantitati: stocuri scriptice;
- j) pret unitar;
- k) cantitati: stocuri factice;
- l) cantitati: diferente in plus, diferente in minus;
- m) valoarea contabila: valoarea, diferente in plus, diferente in minus;
- n) valoarea de inventar;
- o) deprecierea: valoarea, motivul;
- p) comisia de inventariere: numele si prenumele, semnatura;
- q) gestionar: numele si prenumele, semnatura;
- r) contabilitate: numele si prenumele, semnatura.

6. Modalitatea de completare a informatiilor de la pct. 5 lit. d)-o) ale listei de inventariere se realizeaza potrivit uneia dintre cele trei variante de efectuare a inventarierii elementelor de activ si de pasiv pentru care opteaza entitatea, astfel:

Varianta I

Serviciul contabilitate transmite listele de inventariere pe care le completeaza cu informatiile de la lit. d)-j) din datele informatizate ale entitatii si pe care le semneaza.

Comisia de inventariere stabileste stocurile factice prin numarare, cantarire, masurare sau cubare, dupa caz, date pe care le inscrie in listele de inventariere (lit. k) pe care le semneaza impreuna cu gestionarul.

Aceste date sunt transmise la serviciul contabilitate in vederea determinarii diferentelor cantitative si/sau valorice cu ajutorul sistemelor informatice. In urma calculelor efectuate, serviciul contabilitate completeaza listele de inventariere cu informatiile de la lit. l)-o).

Serviciul contabilitate intocmeste o noua lista de inventariere numai cu acele active la care s-au constatat diferente cantitative, pe care o semneaza si o transmite comisiei de inventariere. Aceasta lista se semneaza de catre comisia de inventariere si de catre gestionar, dupa care este retransmisa la serviciul contabilitate.

Varianta II

Serviciul contabilitate transmite listele de inventariere pe care le completeaza cu informatiile de la lit. d)-j) din datele informatizate ale entitatii si pe care le semneaza.

Comisia de inventariere stabileste stocurile factice prin numarare, cantarire, masurare sau cubare, dupa caz; determina diferentele cantitative si/sau valorice si completeaza formularul cu informatiile de la lit. k)-o) din datele rezultate in urma inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semneaza de catre comisia de inventariere si de catre gestionar.

Varianta III

Comisia de inventariere stabileste stocurile factice prin numarare, cantarire, masurare sau cubare, dupa caz.

Comisia de inventariere completeaza informatiile de la lit. d)-o) ale formularului cu datele privind bunurile inventariate, imediat dupa determinarea cantitatilor inventariate, in ordinea in care ele au fost grupate, tinandu-se seama de dimensiunile si unitatile de masura cu care figureaza in evidenta de la locurile de depozitare si in contabilitate.

Evaluarea stocurilor factice in listele de inventariere se face cu aceleasi preturi folosite la inregistrarea bunurilor in contabilitate.

Inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului factic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedeaza la o verificare amanuntita a exactitatilor tuturor evaluarilor, calculelor, totalizarilor si inregistrarilor din contabilitate si din evidenta de la locurile de depozitare. Greselile identificate cu aceasta ocazie trebuie corectate inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semneaza de catre comisia de inventariere, gestionar si contabilitate.

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

1. Serveste ca:

- document pentru inventarierea marfurilor, ambalajelor si altor materiale aflate in evidenta cantitativ-valorica in unitatile cu amanuntul;
- document pentru stabilirea minusurilor si plusurilor valorice din gestiunile inventariate;
- document justificativ de inregistrare in evidenta de la locurile de depozitare si in contabilitate;
- document pentru intocmirea registrului-inventar;
- document pentru stabilirea ajustarilor pentru depreciere.

2. Se intocmeste in doua exemplare la locurile de depozitare, pe gestiuni si conturi de materiale, marfuri si ambalaje si se semneaza de catre membrii comisiei de inventariere, de catre gestionar si contabilul care tine evidenta gestiunii. In cazul predarii-primirii gestiunii, listele de inventariere se intocmesc in trei exemplare, din care un exemplar pentru gestionarul predator, un exemplar pentru gestionarul care primeste gestiunea, iar un exemplar pentru contabilitate.

Persoanele juridice pot intocmi lista de inventariere cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare a datelor, cu conditia ca listele sa cuprinda elementele minimale obligatorii.

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

In cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semneaza de catre toti gestionarii sau de catre persoanele care au calitatea de gestionari, iar in cazul predarii-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atat de catre persoana (sau persoanele) care preda (predau) gestiunea, cat si de catre gestionarul (gestionarii) care primeste (primesc) gestiunea.

Pentru bunurile aflate in ambalaje originale intacte, lichidele a caror cantitate factica nu se poate stabili prin transvazare si masurare sau marfurile in vrac etc. a caror inventariere prin cantarire sau masurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, in listele de inventariere se mentioneaza modul in care s-a facut inventarierea si datele tehnice care stau la baza calculelor.

In listele de inventariere se inscriu stocurile factice stabilite de catre comisia de inventariere prin numarare, cantarire, masurare sau cubare, dupa caz.

Datele privind bunurile inventariate se inscriu in listele de inventariere imediat dupa determinarea cantitatilor inventariate, in ordinea in care ele au fost grupate, tinandu-se seama de dimensiunile si unitatile de masura cu care figureaza in evidenta de la locurile de depozitare si in contabilitate.

Evaluarea stocurilor factice in listele de inventariere se face cu aceleasi preturi folosite la inregistrarea bunurilor in contabilitate.

Inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului factic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedeaza la o verificare amanuntita a exactitatilor tuturor evaluarilor, calculelor, totalizarilor si inregistrarilor din contabilitate si din evidenta de la locurile de depozitare. Greselile identificate cu aceasta ocazie trebuie corectate inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

3. Circula:

- la gestionar (gestionari in cazul predarii-primirii gestiunii), pentru semnarea fiecarei file a listei, mentionand pe ultima fila a listei ca toate cantitatile au fost stabilite in prezenta sa (lor), ca bunurile respective se afla in pastrarea si raspunderea sa (lor), ca nu mai are (au) bunuri care nu au fost supuse inventarierii, precum si faptul ca preturile, cantitatile, calitatile si unitatile de masura au fost stabilite in prezenta sa (lor) si nu are (au) obiectiuni de facut;
- la membrii comisiei de inventariere, pentru semnarea fiecarei file a listei, calcularea listelor de inventariere, intocmirea recapitulatiei listelor de inventariere, stabilirea minusurilor sau a plusurilor valorice, stabilirea perisabilitatilor, conform dispozitiilor legale, in cadrul procesului-verbal al rezultatelor inventarierii;
- la compartimentul financiar-contabil unde se efectueaza confruntarea intre raportul de gestiune predat la contabilitate si valoarea totala a inventarului factic. Totodata, se iau masuri pentru corecta determinare a valorii depreciilor constatate si inregistrarea in contabilitate a ajustarilor pentru depreciere;
- la conducatorul compartimentului financiar-contabil si la oficiul juridic, impreuna cu procesele-verbale cuprinzand cauzele degradarii, deteriorarii bunurilor, numele persoanelor vinovate si cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru avizarea propunerilor facute de catre comisia de inventariere;
- la conducatorul unitatii, impreuna cu procesele-verbale sus-mentionate, pentru a decide asupra solutionarii propunerilor facute.

4. Se arhiveaza:

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

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea formularului;
- data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- denumirea unitatii;
- gestiunea;
- locul de depozitare;
- numarul curent;

- denumirea bunurilor inventariate;
- unitatea de masura; cantitatea;
- pretul unitar de inregistrare in contabilitate;
- valoarea contabila;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul, dupa caz;
- comisia de inventariere: numele si prenumele, semnatura;
- gestoriar si gestoriar primitor (in cazul predarii - primirii gestiunii): numele si prenumele, semnatura;
- contabilitate: numele si prenumele, semnatura.

GRUPA a IV-a
MIJLOACE BANESTI SI DECONTARI

CHITANTA (cod 14-4-1)

1. Serveste ca:

- document justificativ pentru depunerea unei sume in numerar la casieria unitatii;
 - document justificativ de inregistrare in registrul de casa si in contabilitate.
- In conditiile in care sumele inscrise pe chitanta sunt aferente livrarilor de bunuri sau prestarilor de servicii scutite fara drept de deducere conform prevederilor legale (ex: art. 141 alin. (1) si (2) din Codul fiscal), formularul de chitanta este documentul justificativ care sta la baza inregistrarii veniturilor in contabilitate.

2. Se intocmeste in doua exemplare, pentru fiecare suma incasata, de catre casierul unitatii si se semneaza de acesta pentru primirea sumei.

3. Circula la depunator (exemplarul 1, cu stampila unitatii). Exemplarul 2 ramane in carnet, fiind folosit ca document de verificare a operatiunilor efectuate in registrul de casa.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil, dupa utilizarea completa a carnetului (exemplarul 2).

5. Continutul minimal al formularului:

- denumirea unitatii; codul de identificare fiscala; numarul de inregistrare la oficiul registrului comertului; sediul (localitatea, str., numar); judetul;
- denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- numele si prenumele persoanei fizice care depune sume si ce reprezinta acestea sau, dupa caz, denumirea unitatii; codul de identificare fiscala; numarul de inregistrare la oficiul registrului comertului; sediul (localitatea, str., numar); judetul persoanei juridice;
- suma in cifre si litere;
- semnatura casierului.

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

1. Serveste ca:

- document justificativ pentru incasarile si platile in valuta efectuate in numerar;
 - document justificativ de inregistrare in registrul de casa in valuta si in contabilitate.
2. Se intocmeste la unitatile care efectueaza operatiuni in valuta, in doua exemplare, pentru fiecare suma in valuta, de catre casierul unitatii si se semneaza de catre acesta.

3. Circula la depunator/platitor, exemplarul 1, cu stampila unitatii. Exemplarul 2 este folosit ca document de verificare a operatiunilor inregistrate in registrul de casa in valuta.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil, dupa utilizarea completa a carnetului (exemplarul 2).

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii; codul de identificare fiscala; numarul de inregistrare la oficiul registrului comertului; sediul (localitatea, str., numar); judetul;
- denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- numele si prenumele persoanei care depune/incaseaza sume in valuta si ce reprezinta acestea;
- felul valutei; suma in valuta (in cifre si in litere); cursul de schimb valutar; c/val in lei;
- semnatura casierului pentru plata/incasarea sumei in valuta.

PROCES-VERBAL DE PLATI (Cod 14-4-3A)

1. Serveste ca:

- document justificativ pentru sumele predate de casierul unitatii mandatarului platitor, in vederea efectuarii platilor;
- document justificativ al sumelor primite de mandatarul platitor;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate a salariilor si altor drepturi neachitate.

2. Se intocmeste intr-un exemplar si se retine in casieria unitatii ori de cate ori se fac plati prin casierii platitori, astfel:

- fata formularului se completeaza de catre casierul unitatii, care semneaza de predarea sumelor si a actelor de plata, si de catre casierul platitor pentru primirea acestora. Documentul se retine in casieria unitatii pentru justificarea salariilor, ajutoarelor din fondurile de asigurari sociale, premiilor si altor drepturi asimilate acestora, ridicate de la banca si predate casierilor platitori pana la termenul legal de efectuare a platii sumelor respective. Sumele predate casierilor platitori nu se inregistreaza la plati in registrul de casa, acestea figurand in soldul casei de la data inmanarii sumelor pana la data cand casierii platitori justifica sumele primite la casieria unitatii;

- verso-ul formularului se completeaza la restituirea sumelor neachitate, impreuna cu actele de plati.

In situatia in care spatiul este insuficient se intocmeste o lista (anexa) suplimentara care trebuie sa contina toate informatiile cerute de document.

3. Circula la compartimentul financiar-contabil ca anexa la exemplarul 2 al registrului de casa.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- numele si prenumele casierului si ale mandatarului platitor;
- suma predata/primita (in cifre si in litere), cu mentionarea actelor de plati;
- semnatura casierului si a mandatarului platitor pentru suma predata/primita, precum si pentru suma primita/restituita;

verso, dupa caz:

- data (ziua, luna, anul) decontarii sumelor neachitate;
- numele si prenumele; marca sau nr. matricol; sumele ramase neachitate.

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

1. Serveste ca:

- dispozitie pentru casierie, in vederea achitarii in numerar a unor sume, potrivit dispozitiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum si a diferentei de incasat de catre titularul de avans in cazul justificarii unor sume mai mari decat avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;

- dispozitie pentru casierie, in vederea incasarii in numerar a unor sume care nu reprezinta venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozitiilor legale;

- document justificativ de inregistrare in registrul de casa si in contabilitate, in cazul platilor in numerar efectuate fara alt document justificativ.

2. Se intocmeste in doua exemplare de catre compartimentul financiar-contabil:

- in cazul utilizarii ca dispozitie de plata, cand nu exista alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);

- in cazul utilizarii ca dispozitie de plata a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;

- in cazul utilizarii ca dispozitie de incasare, cand nu exista alte documente prin care se dispune incasarea (avize de plata, somatii de plata etc.).

Se semneaza de intocmire la compartimentul financiar-contabil.

3. Circula:

- la persoana autorizata sa exercite controlul financiar preventiv, pentru viza in cazurile prevazute de lege;

- la persoanele autorizate sa aprobe incasarea sau plata sumelor respective;

- la casierie, pentru efectuarea operatiunii de incasare sau plata, dupa caz, si se semneaza de casier; in cazul platilor se semneaza si de catre persoana care a primit suma;

- la compartimentul financiar-contabil, anexa la registrul de casa, pentru efectuarea inregistrarilor in contabilitate (exemplarul 2);

- la platitor (exemplarul 1).

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil, anexa la registrul de casa.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;

- denumire formular: plata/incasare;

- numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;

- numele si prenumele, precum si functia (calitatea) persoanei care incaseaza/restituie suma;

- suma incasata/restituata (in cifre si in litere); scopul incasarii/platii;

- semnaturi: conducatorul unitatii, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabil;

- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primita, data si semnatura;

- casier; suma platita/incasata; data si semnatura.

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

1. Serveste ca:
 - document de inregistrare operativa a incasarilor si platilor in numerar, efectuate prin casieria unitatii, pe baza actelor justificative;
 - document de stabilire, la sfarsitul fiecarei zile, a soldului de casa;
 - document de inregistrare in contabilitate a operatiunilor de casa.
2. Se intocmeste in doua exemplare, manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, zilnic, de catre persoanele care au calitatea de casier, pe baza actelor justificative de incasari si plati.
La sfarsitul zilei, randurile neutilizate din formularul cod 14-4-7A se bareaza.
Soldul de casa al zilei precedente se reporteaza, dupa caz, pe primul rand al registrului de casa pentru ziua in curs.
Se semneaza de catre casier pentru confirmarea inregistrarii operatiunilor efectuate si de catre persoana din compartimentul financiar-contabil desemnata pentru primirea exemplarului 2 si a actelor justificative anexate.
3. Circula la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactitatii sumelor inscrise si respectarea dispozitiilor legale privind efectuarea operatiunilor de casa (exemplarul 2).
Exemplarul 1 ramane la casier.
4. Se arhiveaza:
 - la casierie (exemplarul 1);
 - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).
5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:
 - denumirea unitatii;
 - denumirea si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
 - numarul curent; numarul actului de casa; explicatii; incasari; plati;
 - report/sold ziua precedenta;
 - semnaturi: casier si compartiment financiar-contabil.

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

1. Serveste ca:
 - document de inregistrare operativa a incasarilor si platilor in valuta, efectuate prin casieria unitatii, pe baza actelor justificative;
 - document de stabilire, la sfarsitul fiecarei zile, a soldului de casa;
 - document de inregistrare in contabilitate a operatiunilor de casa in valuta.
2. Se intocmeste in doua exemplare, zilnic, de catre casierul unitatii sau de catre alta persoana imputernicita, pe baza actelor justificative de incasari si plati in valuta.
In antetul coloanelor se inscrie fiecare fel de valuta care se incaseaza sau se plateste. In coloanele formularului se inregistreaza sumele in valuta, iar in ultima coloana echivalentul acestora in lei, la cursul de schimb valutar din data efectuarii operatiunilor.
Valutele care apar in doua sau mai multe cursuri se trec in coloane diferite.
La sfarsitul zilei, randurile neutilizate se bareaza.
Soldul de casa al zilei precedente se reporteaza pe primul rand al registrului de casa pentru ziua in curs.
In cazul in care numarul valutelor si al cecurilor de calatorie incasate in cursul unei zile depaseste numarul coloanelor existente pe o fila, pentru ziua respectiva se completeaza atatea file cate sunt necesare.
Se semneaza de catre casier pentru confirmarea inregistrarii operatiunilor efectuate si de catre persoana din compartimentul financiar-contabil desemnata pentru primirea exemplarului 2 si a actelor justificative anexate.
3. Circula la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactitatii sumelor inscrise si respectarea dispozitiilor legale privind efectuarea operatiunilor valutare (exemplarul 2).
Exemplarul 1 ramane la casier.
4. Se arhiveaza:
 - la casierie (exemplarul 1);
 - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).
5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:
 - denumirea unitatii;
 - denumirea si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
 - numarul curent; numarul actului de casa; numarul anexelor; explicatii; felul valutei si cursul de schimb valutar pentru incasari si plati; incasari; plati; contravaloarea in lei;
 - report/sold ziua precedenta;
 - semnaturi: casier si compartiment financiar-contabil.

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

1. Serveste ca:
 - documente de inregistrare in gestiune a bunurilor cumparate;
 - document justificativ de inregistrare in contabilitate a valorii bunurilor cumparate;
 - document pentru justificarea sumelor primite ca avans spre decontare pentru achizitii sau pentru decontarea sumelor platite pentru achizitii.
2. Se intocmeste in doua exemplare de catre persoana care efectueaza aprovizionarea cu bunuri de pe piata taraneasca, de la producatorii individuali sau de la alte persoane fizice, in momentul achizitiei.
Se semneaza de catre persoana care face achizitiile respective si de catre gestionarul care primeste bunul.
3. Circula:
 - la gestiune, pentru semnarea de primire a bunurilor si intocmirea Notei de receptie si constatare de diferente (ambele exemplare), dupa caz;
 - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
 - ramane in carnet (exemplarul 2).
4. Se arhiveaza:
 - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
 - la delegatul achizitor (exemplarul 2).
5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:
 - a) pentru formularul cod 14-4-13:
 - denumirea unitatii; codul de identificare fiscala; sediul (localitatea, str., numar); judetul;
 - denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
 - produsul; codul; U/M; cantitatea; pretul unitar de achizitie; valoarea achizitiei;
 - semnaturi: achizitor, gestionar;
 - b) pentru formularul cod 14-4-13/b:
 - denumirea unitatii; codul de identificare fiscala; sediul (localitatea, str., numar); judetul;
 - denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
 - numarul si data contractului; producatorul: numele si prenumele, domiciliul, seria si numarul actului de identitate, dupa caz;
 - denumirea produselor; codul; U/M; cantitatea; pretul unitar; valoarea; avansul acordat; suma platita; semnatura de primire a sumei;
 - semnaturi: achizitor, gestionar.

DECONT PENTRU OPERATIUNI IN PARTICIPATIE (Cod 14-4-14)

- Se utilizeaza in toate domeniile de activitate in care se efectueaza operatiuni in participatie.
1. Serveste ca document pe baza caruia se deconteaza cheltuielile si veniturile realizate din operatiuni in participatie, precum si sumele virate intre coparticipanti.
 2. Se intocmeste de catre unitatea care tine contabilitatea asocierilor in participatie, lunar, in doua exemplare, pe fiecare coparticipant, cu veniturile si cheltuielile ce revin acestuia, pentru inregistrarea in contabilitatea proprie, potrivit cotelor prevazute in contractele de asociere incheiate. Cheltuielile si veniturile vor fi grupate pe conturi din clasele de conturi de cheltuieli si venituri, potrivit planului de conturi general aplicabil.
In decont se inscriu si alte transferuri, reprezentand valoarea mijloacelor banesti, a profitului realizat, amortizarea mijloacelor fixe si alte sume rezultate din operatiunile in participatie.
 3. Circula:
 - exemplarul 1 - la beneficiar, la compartimentul financiar-contabil;
 - exemplarul 2 - la compartimentul care tine contabilitatea operatiunilor in participatie si care intocmeste decontul.
 4. Se arhiveaza:
 - la beneficiar, la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
 - la emitent, la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).
 5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:
 - denumirea unitatilor emitente si destinatare; codul de identificare fiscala; sediul (localitatea, str., numar); judetul;
 - denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
 - numarul curent; simbolul contului debitor/creditor; denumirea contului creditor pentru cheltuielile si sumele transmise; denumirea contului debitor pentru veniturile si sumele primite; valoarea transmisa conform contractului de asociere in participatie;
 - semnaturi: conducatorul unitatii, inclusiv stampila; conducatorul compartimentului financiar-contabil.

GRUPA a V-a
SALARII SI ALTE DREPTURI DE PERSONAL

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

1. Serveste ca:

- document pentru calculul drepturilor banesti convenite salariatilor, precum si al contributiilor si al altor sume datorate;

- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

Se intocmeste intr-un exemplar sau in doua exemplare, dupa caz, lunar, pe sectii, ateliere, servicii etc., pe baza documentelor de evidenta a timpului lucrat efectiv, a documentelor de centralizare a salariilor individuale pentru muncitorii salarizati in acord etc., a evidentei si a documentelor privind retenirile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihna, certificatelor medicale.

2. Se semneaza, pentru confirmarea exactitatii calculului, de catre persoana care determina salariul convenit si intocmeste statul de salarii.

Coloanele libere din partea de reineri a statelor de salarii urmeaza a fi completate cu alte feluri de reineri legale decat cele nominalizate in formular.

Pentru centralizarea la nivelul unitatii a salariilor si a elementelor componente ale acestora, inclusiv a retenirilor, se pot utiliza aceleasi formulare de state de salarii.

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

3. Circula:

- la persoanele autorizate sa exercite controlul financiar preventiv si sa aprobe plata (exemplarul 1);
- la casieria unitatii pentru efectuarea platii sumelor convenite (exemplarul 1), dupa caz;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru inregistrarea in contabilitate (exemplarul 1);
- la compartimentul care a intocmit statele de salarii (exemplarul 2), care va servi la acordarea vizei atunci cand se solicita plata salariilor neridicate, dupa caz.

4. Se arhiveaza:

- la compartimentul financiar-contabil, separat de celelalte acte justificative de plati (exemplarul 1);
- la compartimentul care a intocmit statele de salarii (exemplarul 2), dupa caz.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii, sectiei, serviciului etc.;
- denumirea formularului; intocmit pentru luna, anul;
- numele si prenumele; venitul brut; contributia individuala de asigurari sociale; contributia individuala la bugetul asigurarilor pentru somaj; contributia pentru asigurari sociale de sanatate; cheltuieli profesionale; venitul net; deducere personala de baza; deduceri suplimentare; venitul baza de calcul; impozitul calculat si retinut; salariul net;
- semnaturi: conducatorul unitatii, conducatorul compartimentului financiar-contabil, persoana care il intocmeste.

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

1. Serveste ca:

- document pentru calculul drepturilor banesti convenite salariatilor ca avansuri chenzinale;
- document pentru reținerea prin statele de salarii a avansurilor chenzinale platite;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

2. Se intocmeste lunar, pe baza documentelor de evidenta a muncii, a timpului lucrat efectiv, a certificatelor medicale prezentate si se semneaza pentru confirmarea exactitatii calculului de catre persoana care a calculat avansurile chenzinale si a intocmit lista.

3. Circula:

- la persoanele autorizate sa exercite controlul financiar preventiv si sa aprobe plata (exemplarul 1);
- la casieria unitatii, pentru efectuarea platii avansurilor convenite (exemplarul 1), dupa caz;
- la compartimentul financiar-contabil, ca anexa la exemplarul 2 al registrului de casa, pentru inregistrare in contabilitate (exemplarul 1);
- la compartimentul care a intocmit lista de avans pentru a servi la intocmirea statelor de salarii la sfarsitul lunii (exemplarul 2).

4. Se arhiveaza:

- la compartimentul financiar-contabil, ca anexa la exemplarul 2 al registrului de casa (exemplarul 1);
- la compartimentul care a intocmit lista de avans chenzinal (exemplarul 2).

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii, sectiei, serviciului etc.;
- denumirea formularului; intocmit pentru luna, anul;
- numele si prenumele; salariul de baza; timpul efectiv: lucrat, concediu medical; avansul de plata;
- semnaturi: conducatorul unitatii, conducatorul compartimentului financiar-contabil, persoana care il intocmeste.

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

1. Serveste ca:

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

2. Se intocmeste intr-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de catre persoana care urmeaza a efectua deplasarea, precum si pentru justificarea avansurilor acordate in vederea procurarii de valori materiale cu plata in numerar.

3. Circula:

- la persoana imputernicita sa dispuna deplasarea, pentru semnare;
- la persoana care efectueaza deplasarea;
- la persoanele autorizate ale unitatii la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii si plecarii persoanei delegate;
- la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de catre titular, la intoarcerea din deplasare sau cu ocazia procurarii materialelor, stabilindu-se diferenta de primit sau de restituit, cu luarea in considerare a eventualelor penalizari si semnatura pentru verificare.

In cazul in care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decat avansul primit, pentru diferenta de primit de catre titularul de avans se intocmeste Dispozitie de plata catre casierie.

In cazul in care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decat avansul primit, diferenta de restituit de catre titularul de avans se depune la casierie pe baza de Dispozitie de incasare catre casierie;

- la persoana autorizata sa exercite controlul financiar preventiv, pentru viza;
- la conducatorul unitatii pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea si numarul formularului;
- numele, prenumele si functia persoanei delegate; scopul, destinatia si durata deplasarii; stampila unitatii; semnatura conducatorului unitatii; data;
- data (ziua, luna, anul, ora) sosirii si plecarii in/din delegatie;
- ziua si ora plecarii; ziua si ora sosirii; data depunerii decontului; penalizari calculate; avans spre decontare;
- cheltuieli efectuate: felul actului si emitentul, numarul si data actului, suma;
- numarul si data documentului pentru restituirea diferentei; diferenta de primit/restituit;
- semnaturi: conducatorul unitatii; controlul financiar preventiv, persoana care verifica decontul, seful de compartiment, dupa caz; titularul de avans.

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

1. Serveste ca:

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

2. Se intocmeste la unitatile care efectueaza transporturi in strainatate, in doua exemplare, pentru fiecare deplasare, de catre sectorul de exploatare si se semneaza de catre seful sectorului pentru confirmarea realitatii datelor si exactitatii calculului din ordinul de deplasare.

3. Circula:

- la conducatorul unitatii, pentru semnare (ambele exemplare);

- la persoana autorizata sa exercite controlul financiar preventiv, pentru viza (ambele exemplare);
 - la conducatorii auto care urmeaza sa efectueze deplasarea, pentru semnare, pe ambele exemplare, de primire a avansurilor in valuta, retinand exemplarul 1, care urmeaza sa fie atasat la Decontul de cheltuieli valutare (transporturi internationale) (cod 14-5-5/a);
 - la casierul unitatii care semneaza pentru plata sumei in valuta (ambele exemplare) si efectueaza inregistrarea sumelor platite in registrul de casa (in valuta).
4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.
 5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:
 - denumirea unitatii;
 - denumirea si numarul formularului;
 - numele, prenumele si functia titularului de avans; destinatia; marca si numarul autovehiculului; scopul deplasarii; locul de incarcare; locul de descarcare;
 - detalierea elementelor de avans in lei si in valuta;
 - numarul si data documentului pentru restituirea diferentei; diferenta de primit/restituit;
 - semnaturi: conducatorul unitatii; seful de compartiment, controlul financiar preventiv, dupa caz; titularul de avans.

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

1. Serveste ca:
 - document pentru decontarea de catre titularul de avans a cheltuielilor efectuate (in valuta si in lei), cu ocazia deplasarii in strainatate;
 - document pentru stabilirea diferentelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
 - document justificativ de inregistrare in registrul de casa (in valuta) si in contabilitate.
2. Se intocmeste intr-un exemplar de catre titularul de avans pentru justificarea cheltuielilor efectuate pe intreaga durata a deplasarii.
3. Circula:
 - la persoanele autorizate sa verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculelor privind sumele decontate la intoarcerea din deplasare si calculul eventualelor penalizari de intarziere, care semneaza de verificare;
 - la persoanele autorizate sa exercite controlul financiar preventiv si sa aprobe plata diferentei in cazul in care, la decontarea sumelor primite pentru efectuarea deplasarii, suma cheltuielilor efective depaseste avansul primit;
 - la casieria unitatii pentru plata diferentei, caz in care titularul de avans semneaza pentru primirea diferentei respective, fara a se mai intocmi document distinct.

In cazul in care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decat avansul primit, diferenta de restituit de catre titularul de avans se depune la casierie pe baza de Chitanta pentru operatiuni in valuta (cod 14-4-1/a) sau Dispozitie de incasare catre casierie (cod 14-4-4), dupa caz.
4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.
5. Continutul minimal de informatii al formularului este urmatorul:
 - denumirea unitatii;
 - denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
 - numele si prenumele titularului de avans;
 - avansuri primite in valuta sau in valuta si in lei; sume decontate; diferente de restituit/primit;
 - semnaturi: conducatorul unitatii; seful compartimentului financiar-contabil, controlul financiar preventiv, persoana care verifica decontul, dupa caz; titularul de avans.

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

1. Serveste ca:
 - document pentru decontarea de catre titularul de avans a cheltuielilor efectuate (in valuta si in lei), cu ocazia deplasarii in strainatate;
 - document pentru stabilirea diferentei de primit sau de restituit de catre titularul de avans;
 - document de inregistrare in contabilitate.
2. Se intocmeste la unitatile care executa transporturi in strainatate, intr-un exemplar, de catre titularul de avans, pentru cheltuielile efectuate pe intregul parcurs, semnandu-se de titularul de avans.
3. Circula:
 - la persoanele autorizate sa verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculelor privind sumele decontate la intoarcerea din strainatate si calculul eventualelor penalizari de intarziere, care semneaza de verificare.

In cazul in care, la decontarea avansului, suma cheltuielilor efectuate este mai mare decat avansul primit de catre titularul de avans se intocmeste Dispozitie de plata catre casierie (cod 14-4-4).

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

- la persoana autorizata sa exercite controlul financiar preventiv, pentru viza;
- la conducatorul unitatii pentru aprobarea cheltuielilor efectuate si a eventualei diferente de primit de catre titularul de avans.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- numele si prenumele titularului de avans;
- avans in valuta; sume decontate; diferente de restituit/primit;
- semnaturi: conducatorul unitatii, seful compartimentului financiar-contabil, controlul financiar preventiv, persoana care verifica decontul, titularul de avans.

GRUPA a VI-a CONTABILITATE GENERALA

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

1. Serveste ca:

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

2. Se intocmeste in doua exemplare, de catre compartimentul financiar-contabil, pe baza actelor justificative care stau la baza operatiunii.

3. Circula:

- la conducatorul compartimentului financiar-contabil sau inlocuitorul sau, pentru semnare (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru inregistrare (exemplarul 2);
- la unitatea sau subunitatea care participa la operatiunea de decontare, pentru inregistrare (exemplarul 1).

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil al partilor participante la operatiunea de decontare (exemplarul 1 la destinatar si exemplarul 2 la emitent).

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- emitentul; destinatarul; conturi debitoare/creditoare; suma; data operatiunilor;
- semnaturi: persoana care intocmeste documentul si conducatorul compartimentului financiar-contabil.

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

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

2. Se intocmeste, intr-un exemplar, de catre compartimentul financiar-contabil.

3. Circula:

- la persoana autorizata sa verifice si sa semneze documentul;
- la persoana care asigura contabilitatea sintetica si analitica in cadrul compartimentului financiar-contabil.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
- denumirea unitatii;
- explicatii; simbolul contului debitor/creditor; suma;
- semnaturi: intocmit, verificat.

EXTRAS DE CONT (Cod 14-6-3)

1. Serveste la comunicarea si solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, ramase neachitate, provenite din relatii economico-financiare si ca instrument de conciliere prearbitrala.

De asemenea, se utilizeaza ca document de inventariere a soldurilor conturilor privind datoriile si creantele entitatii in relatiile cu tertii.

2. Se intocmeste in trei exemplare, de catre compartimentul financiar-contabil al unitatii beneficiare, pe baza datelor din contabilitatea analitica.

3. Circula:

- la conducatorul compartimentului financiar-contabil si conducatorul unitatii emitente, pentru semnare (toate exemplarele);
- la unitatea debitoare (exemplarele 1 si 2), care restituie unitatii emitente exemplarul 2 semnat pe verso de conducatorul unitatii si conducatorul compartimentului financiar-contabil, pentru confirmarea debitului. Eventualele obiectii asupra sumelor prevazute in extrasul de cont se consemneaza intr-o nota explicativa semnata de conducatorul unitatii si conducatorul compartimentului financiar-contabil, care se anexeaza la exemplarul 2 al extrasului de cont.

4. Se arhiveaza:

- la compartimentul financiar-contabil al unitatii emitente (exemplarul 3, precum si exemplarul 2, dupa primirea confirmarii);
- la compartimentul financiar-contabil al unitatii debitoare (exemplarul 1).

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii creditoare;
- codul de identificare fiscala;
- sediul (localitate, strada, numar);
- judetul;
- contul;
- banca;
- denumirea formularului;
- denumirea unitatii debitoare;
- felul, numarul si data documentului;
- explicatii;
- suma;
- semnaturi: conducatorul unitatii, inclusiv stampila, conducatorul compartimentului financiar-contabil.

JURNAL PRIVIND OPERATIUNILE DE CASA SI BANCA (Cod 14-6-5)

1. Serveste:

- ca jurnal auxiliar pentru inregistrarea operatiunilor cu mijloace banesti, la unitatile care aplica forma de inregistrare "pe jurnale";
- la completarea registrului Cartea mare.

2. Se intocmeste lunar sau pe masura efectuarii operatiunilor, in cadrul compartimentului financiar-contabil, separat pentru fiecare cont sintetic, utilizandu-se formatul potrivit, in functie de numarul conturilor corespondente.

Se completeaza pe baza registrului de casa si a extraselor de cont primite de la banca la care sunt anexate documentele justificative. In acest scop, se poate efectua gruparea sumelor pe conturi, atat pentru incasari, cat si pentru plati, intr-un document cumulativ.

La sfarsitul lunii se determina rulajul total, precum si totalurile fiecaruia dintre conturile corespondente, care se trec in Cartea mare.

3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii; contul;
- denumirea formularului si data (luna, anul) pentru care se intocmeste;
- registrul de casa sau extrasele de cont de la banca; conturile corespondente; rulajul;
- semnaturi: intocmit, verificat.

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

1. Serveste:

- ca jurnal auxiliar pentru inregistrarea operatiunilor privind decontarile cu furnizorii pentru materiale, marfuri, lucrari executate, servicii prestate etc., la unitatile care aplica forma de inregistrare "pe jurnale";
- la tinerea contabilitatii analitice a furnizorilor;
- la completarea registrului Cartea mare.

2. Se intocmeste in cadrul compartimentului financiar-contabil, fie pentru toti furnizorii, fie separat, pe feluri de furnizori, pe furnizori principali, pe gestiuni etc.

Se completeaza pe baza documentelor justificative (facturi, note de receptie si constatare de diferente etc.) sau pe baza de centralizatoare, pentru operatiunile inregistrate in creditul contului de furnizori si pe baza documentelor justificative anexate la extrasul de cont primit de la banca sau registrul de casa, pentru operatiunile inregistrate in debitul acestui cont.

In cazul inregistrarii pe baza de centralizatoare, evidenta analitica a furnizorilor se tine separat de jurnal, utilizandu-se Situatiia incasarii-achitarii facturilor (cod 14-6-7) sau alte formulare (Fisa de cont pentru operatiuni diverse, cod 14-6-22).

Facturile ramase neachitate (nelichidate) pana la sfarsitul lunii se inregistreaza in Situatiia incasarii-achitarii facturilor (cod 14-6-7).

La sfarsitul lunii, se determina rulajul creditor total, precum si totalurile fiecaruia din conturile corespondente debitoare care se trec in Cartea mare.

3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea si data (luna, anul) intocmirii formularului; contul;
- ziua inregistrarii; numarul si data notei de receptie/factura; furnizorul - localitatea (explicatii); conturi corespondente debitoare; rulajul creditor al contului de furnizori;
- plata facturilor (debit cont furnizori): ziua achitarii, cont corespondent creditor, nr. document, suma;
- semnaturi: intocmit, verificat.

SITUATIA INCASARII-ACHITARII FACTURILOR (Cod 14-6-7)

1. Serveste:

- ca jurnal auxiliar pentru tinerea contabilitatii analitice a clientilor sau furnizorilor la unitatile care aplica forma de inregistrare "pe jurnale";

- ca situatie a soldurilor contului 411 "Clienti", 401 "Furnizori" sau 404 "Furnizori de imobilizari".

2. Se intocmeste lunar sau pe masura efectuarii operatiunilor, in cadrul compartimentului financiar-contabil, fie pentru toti clientii sau furnizorii, fie separat pe feluri de clienti sau de furnizori. In cazul in care situatia se intocmeste pentru achitarea facturilor separat pe feluri de furnizori, se au in vedere furnizorii principali potrivit categoriilor stabilite pentru inregistrarea in Jurnalul privind decontarile cu furnizorii (cod 14-6-6).

Formularul se completeaza astfel:

In cazul incasarii facturilor

- periodic, pe baza documentelor justificative privind produsele sau marfurile livrate, lucrarile executate, serviciile prestate etc., respectiv incasarea de la clienti;
- la inceputul lunii, prin transcrierea pozitiilor (facturilor) ramase neincasate din Situatiia incasarii facturilor intocmita pentru luna precedenta.

In cazul achitarii facturilor

- periodic, pe baza documentelor justificative de receptie a materialelor si produselor aprovizionate, respectiv de achitare a furnizorilor, in cazul in care contabilitatea analitica a furnizorilor nu se tine cu ajutorul Jurnalului privind decontarile cu furnizorii (cod 14-6-6);
- la inceputul lunii, prin transcrierea pozitiilor (facturilor) ramase neachitate din Situatiia achitarii facturilor sau din Jurnalul privind decontarile cu furnizorii (cod 14-6-6).

3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea si data (luna, anul) intocmirii formularului;
- ziua inregistrarii; numarul si data facturii; clientul (furnizorul), localitatea (explicatii); sume de primit (datorate);
- incasarea (plata) facturilor: ziua, contul corespondent, nr. documentului, suma;
- semnaturi: intocmit, verificat.

JURNAL PRIVIND CONSUMURILE SI ALTE IESIRI DE STOCURI (Cod 14-6-8)

1. Serveste:

- ca jurnal auxiliar pentru inregistrarea lunara a operatiunilor in creditul conturilor de stocuri, la unitatile care aplica forma de inregistrare "pe jurnale";
- la completarea registrului Cartea mare.

2. Se intocmeste periodic sau pe masura efectuarii operatiunilor, in cadrul compartimentului financiar-contabil.

Se inregistreaza la sfarsitul perioadei, document cu document sau pe baza centralizatoarelor pe operatiuni (documente cumulative, situatii de iesire), in functie de metoda folosita pentru contabilitatea analitica a bunurilor.

In antetul coloanelor se inscrie simbolul fiecarui cont creditor, precum si documentul care furnizeaza datele (numarul si data documentului justificativ sau ale centralizatorului).

Conturile corespondente debitoare se deschid mai intai pentru conturile de cheltuieli, fie pe conturi sintetice, analitice si pe sectii, fie numai pe conturi sintetice si pe sectii. In acest caz, concomitent cu efectuarea inregistrarilor in jurnal se fac inregistrarile si in evidenta analitica a conturilor de cheltuieli (fise, documente cumulative sau alte documente aprobate).

Rulajele creditoare totale se trec in Cartea mare.

3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea si data (luna, anul) intocmirii formularului;
- ziua inregistrarii; felul si nr. documentului; conturi debitoare: sintetice, analitice, sume; conturi creditoare;
- semnaturi: intocmit, verificat.

**JURNAL PRIVIND SALARIILE, CONTRIBUTIA PENTRU ASIGURARI SOCIALE,
PROTECTIA SOCIALA A SOMERILOR SI ASIGURARI SOCIALE DE SANATATE
(Cod 14-6-10)**

1. Serveste:

- ca jurnal auxiliar pentru inregistrarea lunara a operatiunilor in creditul conturilor privind salariile, contributia pentru asigurari sociale, protectia sociala a somerilor si asigurarile sociale de sanatate, la unitatile care aplica forma de inregistrare "pe jurnale";

- la completarea registrului Cartea mare.

2. Se intocmeste lunar, in cadrul compartimentului financiar-contabil, pe unitate sau sectii de productie, dupa caz, pe baza statelor de salarii.

3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea si data (luna, anul) intocmirii formularului;
- ziua inregistrarii; felul si nr. documentului; conturi debitoare: sintetice, analitice; conturi creditoare;
- semnaturi: intocmit, verificat.

**BORDEROU DE PRIMIRE A OBIECTELOR IN CONSIGNATIE
(Cod 14-6-14)**

1. Serveste:

- la centralizarea evidentei obiectelor primite spre vanzare in consignatie;
- ca document de incarcare in gestiune cu obiectele primite spre vanzare;
- document de inregistrare in contabilitate.

2. Se intocmeste de catre pretuitor sau persoana desemnata cu evaluarea obiectelor primite de la deponenti, in doua exemplare, si se semneaza de catre acesta pentru predare si de catre gestionar pentru primirea obiectelor.

3. Circula:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la gestionar, impreuna cu obiectele primite in consignatie (exemplarul 2).

4. Se arhiveaza:

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

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;
- denumirea si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului; raionul;
- numarul bonului de primire/chitanta; valoarea la primire/vanzare; descrierea obiectului; deponent: numele, prenumele, seria si nr. actului de identitate;
- semnaturi: pretuitor, gestionar.

BORDEROU DE IESIRE A OBIECTELOR DIN CONSIGNATIE
(Cod 14-6-15)

1. Serveste la evidenta miscarii obiectelor primite in consignatie.
2. Se intocmeste in doua exemplare, de catre gestionar, pe baza bonurilor fiscale sau facturilor.
3. Circula:
 - la compartimentul financiar-contabil, insotit de documentele de vanzare (exemplarul 1);
 - ramane la gestionar, pentru justificarea predarii documentelor (exemplarul 2).
4. Se arhiveaza:
 - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
 - la gestionar (exemplarul 2).
5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:
 - denumirea unitatii;
 - denumirea si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului;
 - numarul si data bonului de primire; numarul facturii sau al bonului fiscal; denumirea obiectului;
 - valoarea obiectelor: retrase de deponent, dupa schimbarea pretului, la pret de vanzare catre cumparator, la pret de cumparare de la deponent, comision;
 - semnatura gestionarului.

JURNAL PRIVIND OPERATIUNI DIVERSE
(pentru conturi sintetice - Cod 14-6-17)

1. Serveste:
 - ca jurnal auxiliar pentru inregistrarea operatiunilor in creditul conturilor fara dezvoltare analitica sau a caror dezvoltare se asigura pe fise separate, dar care nu sunt cuprinse in alte jurnale, la unitatile care aplica forma de inregistrare "pe jurnale";
 - la completarea jurnalului Cartea mare.
2. Se intocmeste pe masura efectuarii operatiunilor, in cadrul compartimentului financiar-contabil. Modelul formularului se adapteaza, in functie de numarul conturilor folosite.
 - Se completeaza document cu document sau pe baza de centralizatoare.
 - Inscrierea conturilor se poate face pe genuri de operatiuni, pe grupe de conturi care au legatura intre ele sau in ordinea simbolurilor conturilor.
 - Daca volumul operatiunilor este mic, in jurnal pot fi cuprinse unul pana la trei conturi creditoare.
 - La sfarsitul perioadei, dupa inregistrarea in jurnal a tuturor operatiunilor, se face gruparea sumelor pe conturi corespondente debitoare, verificandu-se ca totalul sumelor din grupare sa fie egal cu rulajul creditor al contului pentru care s-a facut gruparea.
 - Periodic, rulajele creditoare ale fiecarui cont, precum si sumele totale ale conturilor corespondente debitoare (din grupare) se trec in Cartea mare.
3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.
4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.
5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:
 - denumirea unitatii;
 - denumirea formularului si luna, anul pentru care se intocmeste;
 - ziua inregistrarii; felul, numarul si data documentului; explicatii; cont corespondent debitor; rulaj creditor; gruparea sumelor pe conturi corespondente debitoare;
 - semnatura: intocmit, verificat.

FISA DE CONT ANALITIC PENTRU CHELTUIELI
EFFECTIVE DE PRODUCTIE (Cod 14-6-21)

1. Serveste ca:
 - document de inregistrare in contabilitatea de gestiune a costurilor efective pe comenzi, produse sau semifabricate, obiect (sau parte din obiect) de constructii, lucrari de intretinere si reparatii si altele;
 - document pentru determinarea costurilor efective pe unitatea de calculatie.
2. Se intocmeste intr-un exemplar, de catre compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare comanda, produs sau semifabricat, obiect (sau parte de obiect) de constructii, lucrare de intretinere si reparatii.
 - Se completeaza la inceputul anului pe baza soldurilor de la sfarsitul anului precedent, iar in cursul anului, pe baza documentelor justificative referitoare la consumul de materiale, plata salariilor pentru munca prestata, a cheltuielilor indirecte si alte cheltuieli efectuate potrivit dispozitiilor legale. La sfarsitul fiecarei perioade se totalizeaza sumele inregistrate, in vederea intocmirii balantei de verificare a operatiunilor inregistrate.
3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.
5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:
 - denumirea unitatii;
 - denumirea formularului; comanda, produsul, obiectul, lucrarea etc.;
 - numarul comenzii; contul; cantitatea; U/M; data inceperii (fabricatiei, comenzii etc.); data terminarii (receptiei);
 - data, felul si numarul documentului; total cheltuieli; decontarea productiei: cantitatea, pretul unitar, valoarea; contul corespondent;
 - semnatura de intocmire.

FISA DE CONT ANALITIC PENTRU CHELTUIELI
(Cod 14-6-21/a)

1. Serveste ca document de inregistrare in contabilitatea de gestiune a cheltuielilor comune ale sectiei, cheltuielilor generale de administratie, pe sectii si feluri de cheltuieli, dupa natura lor, a cheltuielilor de desfacere (la intern), a cheltuielilor de circulatie (cheltuieli de desfacere a produselor la export), a cheltuielilor cu activitatea de "service" in perioada de garantie, dupa caz.
2. Se intocmeste intr-un exemplar, separat pentru fiecare cont sintetic de cheltuieli. In cazul in care numarul coloanelor fisei este insuficient pentru reflectarea tuturor conturilor analitice ale contului respectiv de cheltuieli, se deschid doua sau mai multe fise, dupa caz.

Se completeaza pe baza documentelor justificative referitoare la operatiunile intervenite.

La sfarsitul fiecarei perioade, se totalizeaza rulajele, in vederea intocmirii balantei analitice de verificare a operatiunilor inregistrate in contabilitatea de gestiune.
3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.
4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.
5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:
 - denumirea unitatii;
 - denumirea formularului;
 - denumirea contului (sectiei, atelierului, unitatii); contul;
 - data, felul si numarul documentului; explicatii; total debit; simbol cont corespondent; suma creditata;
 - semnatura de intocmire.

FISA DE CONT PENTRU OPERATIUNI DIVERSE (Cod 14-6-22)
FISA DE CONT PENTRU OPERATIUNI DIVERSE
(in valuta si in lei - Cod 14-6-22/a)

1. Serveste:
 - la tinerea contabilitatii analitice a conturilor de clienti, debitori, furnizori, creditor etc.;
 - la tinerea contabilitatii sintetice a operatiunilor economico-financiare.
2. Se intocmeste intr-un exemplar, pentru fiecare client, debitor, furnizor sau creditor si se sorteaza pe conturi analitice.

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

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

La sfarsitul fiecarei perioade, in fisele analitice se totalizeaza rulajele pe perioada respectiva si cumulat de la inceputul anului, in vederea intocmirii balantei de verificare a conturilor analitice sau a situatiilor de solduri, iar in fisele de cont sintetic se face totalul cumulat al rulajului pe debit si credit, precum si soldul contului, in vederea intocmirii balantei de verificare a conturilor sintetice.
3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.
4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.
5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:
 - denumirea unitatii;
 - denumirea formularului;
 - simbolul contului; data, felul si numarul documentului; explicatii; simbolul contului corespondent; debit; credit; D/C; sold;
 - semnatura de intocmire si verificare, dupa caz.

DOCUMENT CUMULATIV (Cod 14-6-24 si Cod 14-6-24/b)

1. Serveste ca:

- document de centralizare a datelor din mai multe documente justificative care reflecta operatiuni economico-financiare de acelasi fel dintr-o anumita perioada (intrari si iesiri de materiale, produse sau marfuri, operatiuni banesti etc.);

- document justificativ centralizator de inregistrare in contabilitatea sintetica si analitica.

2. Se intocmeste in cadrul compartimentului financiar-contabil, completandu-se titlatura si continutul coloanelor in functie de natura operatiunilor economico-financiare si de necesitatile de centralizare si de inregistrare.

La institutiile publice, in situatia in care, in cursul unei zile, exista un numar mai restrans de operatiuni, se poate folosi un singur document cumulativ pentru operatiunile unei zile. In acest caz, documentul cumulativ va avea doua parti: in partea stanga, pe coloane distincte, se vor inscrie conturile care se debiteaza, iar in partea dreapta, conturile care se crediteaza. Fiecare operatiune se inscrie pe un rand separat pentru a se urmari corespondenta conturilor. Pe ultimul rand se face totalul sumelor pe fiecare coloana. Totalul conturilor debitoare trebuie sa corespunda cu totalul conturilor creditoare. La fiecare cont se inregistreaza totalul rezultat in coloana corespunzatoare.

3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

BALANTA DE VERIFICARE

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

BALANTA DE VERIFICARE

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

BALANTA DE VERIFICARE

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

BALANTA ANALITICA A STOCURILOR

(Cod 14-6-30/c)

1. Serveste:

- la verificarea exactitatii inregistrarilor;

- la controlul concordantei dintre contabilitatea sintetica si analitica;

- la intocmirea situatiilor financiare.

2. Se intocmeste intr-un singur exemplar, cel putin anual, la incheierea exercitiului financiar sau la termenele de intocmire a situatiilor financiare periodice, la alte perioade prevazute de actele normative in vigoare si ori de cate ori se considera necesar.

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

Balanta de verificare la 1 ianuarie, in coloanele 2 si 3, se completeaza cu soldurile finale debitoare si creditoare ale lunii decembrie.

Pentru conturile analitice se poate intocmi numai situatia soldurilor.

3. Nu circula, fiind document de sinteza.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este urmatorul:

- denumirea unitatii;

- denumirea formularului; data pentru care se intocmeste;

- simbolul si denumirea conturilor; soldurile initiale debitoare/creditoare, rulajele lunii curente debitoare/creditoare; total sume debitoare/creditoare; soldurile finale debitoare/creditoare;

- semnatura: conducatorul compartimentului financiar-contabil si persoana care intocmeste documentul, dupa caz.

GRUPA a VII- a ALTE SUBACTIVITATI

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

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

1. Serveste ca jurnal auxiliar pentru tinerea contabilitatii angajamentelor asumate de catre societate, reflectand eventuala datorie a entitatii fata de terti, generata de angajamentele asumate.

2. Se intocmeste intr-un exemplar sau in mai multe exemplare, dupa necesitati, pe masura incheierii contractelor care au la baza active gajate sau ipotecate, respectiv dupa incheierea procesului-verbal de sechestru de catre executorul fiscal.

3. Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.

4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.
5. Continutul minimal al formularului este urmatorului:
 - denumirea unitatii;
 - denumirea activului gajat si respectiv ipotecat, codul acestuia cand este cazul sau denumirea bunurilor sechestrate;
 - valoarea contabila a activului;
 - numarul si data contractului, valoarea totala a contractului, perioada de derulare a contractului, denumirea creditorului in cazul formularului cod 14-8-1;
 - valoarea sechestrului in cazul formularului cod 14-8-1/a.

DECIZIE DE IMPUTARE (Cod 14-8-2)

1. Serveste ca:
 - document de imputare a valorii pagubelor produse;
 - titlu executoriu din momentul comunicarii;
 - document de inregistrare in contabilitate.
2. Se intocmeste in doua exemplare sau in mai multe exemplare, in functie de numarul persoanelor raspunzatoare pentru paguba produsa, pe baza actelor de constatare (proces-verbale, referate etc.) si se semneaza de catre conducatorul unitatii, cu viza de control financiar preventiv si viza compartimentului juridic.
3. Circula:
 - la persoana desemnata pentru acordarea vizei de control financiar-preventiv (toate exemplarele);
 - la compartimentul juridic, pentru vizare asupra legalitatii si realitatii;
 - la conducatorul unitatii, pentru semnare (ambele exemplare);
 - la persoana (sau persoanele) raspunzatoare de paguba adusa unitatii pentru semnare de luare la cunostinta si de imputare (ambele exemplare).
4. Se arhiveaza la compartimentul financiar- contabil (exemplarul 1).

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

1. Serveste ca:
 - angajament de plata a unei sume ce reprezinta o paguba adusa unitatii;
 - titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor;
 - titlu executoriu pentru executarea silita, in caz de nerespectare a angajamentului.
2. Se intocmeste intr-un exemplar, de catre persoana care isi ia angajamentul, in conditiile in care exista documente din care rezulta pagube sau alte obligatii de plata (proces-verbal de control, proces-verbal al comisiei de inventariere, referat de rebut sau alte documente).
3. Circula pentru semnare, la persoana in fata careia s-a luat angajamentul (organ de control, jurisconsult sau alte persoane desemnate in acest scop).
4. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.