

**Nomenclator din 14/12/2004** și modelele și normele de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor financiar-contabile, comune pe economie, care nu au regim special de înscriere și numerotare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 23bis din 07/01/2005, Intrare în vigoare: 07/01/2005

Nr. crt.	Denumirea formularului	Cod	
		bază	variantă
0	1	2	3
	I. REGISTRELE DE CONTABILITATE		
1.	Registrul-jurnal	14-1-1	
2.	Registrul-inventar	14-1-2	
3.	Registrul Cartea mare	14-1-3	
	- Registrul Cartea mare (șah)		14-1-3/a
	II. MIJLOACE FIXE		
4.	Registrul numerelor de inventar	14-2-1	
5.	Fișa mijlocului fix	14-2-2	
6.	Bon de mișcare a mijloacelor fixe	14-2-3 A	
	- Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale		14-2-3/aA
7.	Proces-verbal de recepție	14-2-5	
	- Proces-verbal de recepție provizorie		14-2-5/a
	- Proces-verbal de punere în funcțiune		14-2-5/b
	III. BUNURI DE NATURA STOCURILOR		
8.	Notă de recepție și constatare de diferențe	14-3-1A	
	- Notă de recepție și constatare de diferențe (pentru unitățile cu amănuntul)		14-3-1/aA
9.	Bon de primire în consignatie	14-3-2	
10.	Bon de predare, transfer, restituire	14-3-3A	
11.	Bon de consum	14-3-4A	
	- Bon de consum (colectiv)		14-3-4/aA
	- Fișă limită de consum		14-3-4/bA
	- Listă zilnică de alimente		14-3-4/dA
12.	Dispoziție de livrare	14-3-5A	
13.	Borderou de predare a documentelor	14-3-7	
14.	Fișă de magazie	14-3-8	
	- Fișă de magazie (cu două unități de măsură)		14-3-8/a
15.	Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință	14-3-9	
16.	Registrul stocurilor	14-3-11	
	- Registrul stocurilor		14-3-11/a

17.	Listă de inventariere	14-3-12	14-3-12/b
	- Listă de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)		14-3-12/a
	IV. MIJLOACE BĂNEȘTI ȘI DECONTĂRI		
18.	Chitanță pentru operațiuni în valută		14-4-1/a
19.	Proces-verbal de plăți	14-4-3A	
20.	Dispoziție de plată-încasare către casierie	14-4-4	
	- Dispoziție de plată-încasare către casierie (colectivă)		14-4-4/a
21.	Borderoul documentelor achitate cu cekuri de decontare	14-4-6	
22.	Registru de casă	14-4-7A	
	- Registru de casă		14-4-7/bA
	- Registru de casă (în valută)		14-4-7/aA
	- Registru de casă (în valută)		14-4-7/cA
23.	Borderou de achiziție	14-4-13	
	- Borderou de achiziție (alimentație publică)		14-4-13/a
	- Borderou de achiziție (de la producători individuali)		14-4-13/b
24.	Decont pentru operațiuni în participație	14-4-14	
	V. SALARII ȘI ALTE DREPTURI DE PERSONAL		
25.	- Stat de salarii		14-5-1/a
	- Stat de salarii (fără elementele componente ale salariului total)		14-5-1/b
	- Stat de salarii (fără elementele componente ale salariului total)		14-5-1/c
	- Stat de salarii		14-5-1/k
	- Listă de avans chenzinal		14-5-1/d
26.	Ordin de deplasare (delegație)	14-5-4	
	- Ordin de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale)		14-5-4/a
27.	Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	14-5-5	
	- Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaționale)		14-5-5/a
	VI. CONTABILITATEA GENERALĂ		
28.	Notă de debitare-creditare	14-6-1A	
29.	Notă de contabilitate	14-6-2A	
30.	Extras de cont	14-6-3	
31.	Jurnal privind operațiunile de casă și bancă	14-6-5	
32.	Jurnal privind decontările cu furnizorii	14-6-6	
33.	Situația încasării-achitării facturilor	14-6-7	
34.	Jurnal privind consumurile și alte ieșiri de stocuri	14-6-8	
35.	Jurnal privind salariile, contribuția pentru asigurări	14-6-10	

	sociale, protecția socială a șomerilor și asigurări sociale de sănătate		
36.	Borderou de primire a obiectelor în consignație	14-6-14	
37.	Borderou de ieșire a obiectelor din consignație	14-6-15	
38.	Jurnal privind operațiuni diverse (pentru conturi sintetice)	14-6-17	
39.	Fișă de cont analitic pentru cheltuieli efective de producție	14-6-21	
	- Fișă de cont analitic pentru cheltuieli		14-6-21/a
40.	Fișă de cont pentru operațiuni diverse	14-6-22	
	- Fișă de cont pentru operațiuni diverse (în valută și în lei)		14-6-22/a
41.	Fișă pentru operațiuni bugetare	14-6-23	
42.	Document cumulativ	14-6-24	
	- Document cumulativ		14-6-24/b
43.	Balanță de verificare (cu patru egalități)	14-6-30	
	- Balanță de verificare (cu patru egalități)		14-6-30/A
	- Balanță de verificare (cu cinci egalități)		14-6-30/a
	- Balanță de verificare (cu șase egalități)		14-6-30/b
	- Balanță analitică a stocurilor		14-6-30/c
	VII. ALTE SUBACTIVITĂȚI		
44.	Decizie de imputare	14-8-2	
	- Angajament de plată		14-8-2/a

**GRUPA I**  
**Registrele de contabilitate**

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

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

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

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

Se întocmește zilnic sau lunar, după caz, prin înregistrarea cronologică, fără ștersături și spații libere, a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv ale unității.

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

În condițiile conducerii contabilității cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune economico-financiară se va înregistra prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în unitate. În această situație, Registrul-jurnal se editează lunar, iar paginile vor fi numerotate pe măsura editării lor. Registrul-jurnal va fi șnuruț, parafat și înregistrat în evidența unității în luna următoare celei în care numărul de file editate este 100, sau anual, dacă numărul filelor editate este sub 100, pentru un exercițiu financiar.

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

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

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

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

În coloana 4 se trece felul operațiunii, dându-se explicațiile în legătură cu operațiunea respectivă și elemente de identificare a acesteia.

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

În coloanele 7 și 8 se trec sumele totale, debitoare și creditoare din documentul respectiv (bon, factură, jurnal auxiliar etc.).

În Registrul-jurnal se trec toate operațiunile economice privind modificarea elementelor de activ și de pasiv ale unității, indiferent dacă acestea au loc în numerar sau prin conturile deschise la bănci, neținându-se seama dacă a avut loc plata sau încasarea acestora.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

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

Unitatea .....

## REGISTRUL-JURNAL

Nr. pagină .....

Nr. crt.	Data înreg.	Documentul (felul, nr., data)	Explicații	Simbol conturi		Sume	
				Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
1	2	3	4	5	6	7	8

14-1-1

Întocmit,

Verificat,

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

1. Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv.
2. Se întocmește de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruț, parafat și înregistrat în evidența unității.

Se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și procesele-verbale de inventariere a elementelor de activ și de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi.

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

În cazul încetării activității, registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de activ și de pasiv inventariate faptic la acea dată.

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

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

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

În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate.

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

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

În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezasortări etc.).

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă

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

Unitatea .....

REGISTRUL-INVENTAR  
la data de .....

Nr. pagină .....

Nr. crt.	Recapitulația elementelor inventariate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Diferențe din evaluare (de înregistrat)	
				Valoarea	Cauze diferențe
1	2	3	4	5	6

14-1-2

Întocmit,

Verificat,

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

**1. Servește:**

- la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- la verificarea înregistrărilor contabile efectuate;
- la întocmirea balanței de verificare.

**2. Se întocmește la sfârșitul lunii (perioadei), astfel:**

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

**3. Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse.****4. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.****5. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.**

## CARTEA MARE

.....  
(Unitatea)

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

14-1-3

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

**1. Serveşte:**

- la ţinerea contabilităţii sintetice a operaţiunilor economice şi financiare în unităţile care utilizează forma de înregistrare contabilă "maestru-şah";
- la întocmirea bilanţei de verificare a conturilor sintetice.

**2. Se întocmeşte într-un exemplar, în cadrul compartimentului financiar-contabil, lunar, separat pentru debitul şi separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operaţiunilor.**

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

În cazul în care la unele conturi corespondente intervin mai multe conturi decât numărul coloanelor pe care le cuprinde fişa, se deschide o fişă anexă cu acelaşi simbol de cont, pe care se va continua înscrierea conturilor corespondente. În fişa anexă nu se trece suma din coloana principală, aceasta figurând în coloana "Suma" a fiecărei fişe.

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

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

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

Acest procedeu de utilizare a registrului Cartea mare (şah) se aplică în cazul folosirii bilanţei de verificare cu patru egalităţi (cod 14-6-30), care serveşte şi la stabilirea rulajelor cumulate de la începutul anului (inclusiv soldurile iniţiale).

În cazul bilanţei cu patru egalităţi (cod 14-6-30/A), în Cartea mare (şah), pe lângă rulajele lunare, este necesar să se stabilească şi rulajele cumulate de la începutul anului (inclusiv soldurile iniţiale).

**3. Registrul Cartea mare (şah) poate fi înlocuit cu Fişa de cont pentru operaţiuni diverse.**

**4. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.**

**5. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.**

.....  
(Unitatea)

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

14-1-3/a

Grupa a II-a  
Mijloace fixe

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

1. Servește ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente în unitate, în vederea identificării lor.
2. Se întocmește de compartimentul financiar-contabil, pe grupe de mijloace fixe, prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în unitate.

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

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

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

La stabilirea numerelor de inventar în cadrul seriei se au în vedere, atât mijloacele fixe existente, cât și mijloacele fixe care vor fi achiziționate, construite sau confecționate în anii următori.

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

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

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

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

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

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

Principalele date ale formularului se completează astfel:

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

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

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

Unitatea .....

Număr pagină .....

REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

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

14-2-1

**FIȘA MIJLOCULUI FIX**  
(Cod 14-2-2)

1. Servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe.
2. Se întocmește într-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel și de aceeași valoare care au aceleași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună. Se păstrează pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale conform legislației în vigoare, iar în cadrul acestora, fișele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosință. Când formularul este folosit ca fișă colectivă, nu se sortează pe locuri de folosință. Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau transferate se scot din cartotecă și se păstrează separat. Se completează pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor (bon de mișcare a mijloacelor fixe, proces-verbal de scoatere din funcțiune etc.). Când formularul este folosit ca fișă colectivă, mijloacele fixe se înscriu pe un singur rând, specificându-se în prima coloană numerele de inventar atribuite. În acest caz, valoarea unitară de inventar se poate înscrie în coloana a treia a formularului. În coloana "Bucăți", intrările se înscriu "în negru", iar ieșirile "în roșu". Înregistrările în coloanele "Debit", "Credit" și "Sold" se fac la valoarea de inventar a mijloacelor fixe. În rubrica destinată datelor tehnice de identificare a mijlocului fix, în afară de datele privind marca, numărul de fabricație, seria, se înscriu și părțile componente ale mijlocului fix. De exemplu, la o clădire se completează instalațiile de încălzire centrală, sanitare, electrice etc. Data amortizării complete și cota de amortizare se înscriu în spațiile rezervate.
3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.
4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.
5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
  - denumirea formularului;
  - numărul de inventar;
  - felul, seria, numărul și data documentului de proveniență;
  - valoarea de inventar;
  - amortizarea lunară;
  - denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice;
  - accesorii;
  - grupa; codul de clasificare; data dării în folosință (anul, luna); data amortizării complete (anul, luna); durata normală de funcționare; cota de amortizare (%);
  - numărul de inventar (de la număr la număr); documentul (felul, numărul, data); operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix; debit; credit; sold.

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

(verso)

Nr. inventar (de la număr la număr)	Documentul (data, felul, numărul)	Operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix	Buc.	Debit	Credit	Sold

4-2-2 t2

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

**1. Servește ca:**

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

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

**3. Circulă:**

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

**4. Se arhivează:**

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

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

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

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

14-2-3A

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

**1. Servește ca:**

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

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

Formularul se completează astfel:

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

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

**3. Circulă:**

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

**4. Se arhivează:**

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

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

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

Unitatea .....	PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE						APROBAT	DATA
	DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE							

  

Număr document	Data			Predător
	Ziua	Luna	Anul	

10. CONSTATĂRILE ȘI CONCLUZIILE COMISIEI  
.....  
.....  
.....

II. MIJLOACELE FIXE SCOASE DIN FUNCȚIUNE SAU BUNURILE MATERIALE DECLASATE

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea	Amortizarea până la scoaterea din funcțiune

## III. ANSAMBLE, SUBANSAMBLE, PIESE, COMPONENTE ȘI MATERIALE REZULTATE

Număr document	Data			Predător	Primitor
	Ziua	Luna	Anul		

  

Nr. crt.	Denumirea	COD	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea

  

COMISIA						Delegați la dezmembrare sau la declasare		Primit în gestiune
Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	

14-2-3/aA

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

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

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

**1. Servește ca:**

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

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

- procesul-verbal de recepție (cod 14-2-5) se întocmește pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice (utilaje pentru intervenție, unelte, accesorii de producție, mijloace de transport auto, animale etc.), acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor;
- procesul-verbal de recepție provizorie (cod 14-2-5/a) se întocmește pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, precum și clădirile și construcțiile speciale care nu deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcției;
- procesul-verbal de punere în funcțiune (cod 14-2-5/b) se întocmește pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și clădirile și construcțiile speciale care deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

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

**3. Circulă:**

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

**4. Se arhivează:**

La furnizor (antreprenor):

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

La beneficiar:

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).

Unitatea .....

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

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

## I. DATE GENERALE

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

## II. CONSTATĂRI

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

1. Documentația tehnico-economică a fost prezentată comisiei de recepție cu următoarele excepții: .....  
Comisia constată că lista documentației prevăzute mai sus nu împiedică/împiedică efectuarea recepției.

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

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

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

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

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

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

- a. asigurarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, apă etc. (se vor arăta cele ce nu sunt asigurate);
- b. lucrări conexe, utilități, servicii etc.;
- c. forța de muncă;
- d. ....

## III. CONCLUZII

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

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

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

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

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

Unitatea .....

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

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

##### I. DATE GENERALE

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

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

2. Comisia și-a desfășurat activitatea în intervalul .....  
3. Valoarea situației de plată a lucrărilor de construcții-montaj supuse recepției provizorii este de ....., conform anexei.

4. Lucrările de construcții-montaj supuse acestei recepții au fost în prealabil preluate de beneficiar de la antreprenor pe baza procesului-verbal de predare-primire din .....  
5. Valoarea mijloacelor fixe ce se recepționează este de ..... lei.

##### II. CONSTATĂRI

A. Cu privire la documentația tehnico-economică necesară la recepția provizorie a lucrărilor de construcții-montaj ..... Comisia consideră că actele prezentate sunt/nu sunt suficiente pentru aprecierea calității lucrărilor și a dispus .....

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

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

a. lucrările sunt terminate;

b. următoarele lucrări, conform anexei, nu sunt terminate.

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

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

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

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

C. Calitatea lucrărilor realizate.

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

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

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

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

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

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

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

3. Calitatea execuției lucrărilor.

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

3.1. La structura de rezistență

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

.....  
 3.3. La lucrările de instalații

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

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

.....  
 5. Alte constatări:

.....  
 III. CONCLUZII GENERALE

1. Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție cu majoritate/în unanimitate de păreri hotărăște: Admiterea (respingerea) recepției provizorii a lucrărilor de construcții-montaj aferente obiectelor (obiectului) .....  
 .....  
 care au fost terminate la data de ..... și care fac parte din obiectivul .....

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

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

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

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

ÎNCHEIERE DE LUARE ÎN PRIMIRE

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

.....  
 PREDAT,

.....  
 PRIMIT,

Antreprenor general (denumirea unității, numele, calitatea, imputernicirea și semnătura predătorului)

Beneficiar de instalații (denumirea unității, numele, calitatea, imputernicirea și semnătura primitorului)

PROCES-VERBAL Nr. ....  
 privind executarea completărilor și remediilor prevăzute în anexă la

procesul-verbal de recepție provizorie a obiectului .....

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

EXECUTANT,

BENEFICIAR,

.....  
(Numele, prenumele, funcția).....  
(Numele, prenumele, funcția)

Unitatea .....

Obiectivul de investiții .....  
Capacitatea de producție .....  
Concluzia .....C. PROCES-VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE  
(Cod 14-2-5/b)

## I. DATE GENERALE

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

## II. CONSTATĂRI

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

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

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

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

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

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

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

7. Alte constatări.

## III. CONCLUZII

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

ADMITEREA RECEPȚIEI PUNERII ÎN FUNCȚIUNE A CAPACITĂȚII:

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

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

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

GRUPA a III-a  
Bunuri de natura stocurilor

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

**1. a)** Servește ca:

- document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- act de probă în litigiile cu cărașii și furnizorii, pentru diferențele constatate la recepție;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

**b)** Se folosește ca document distinct de recepție în cazul:

- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare cu amănuntul sau en gros (cod 14-3-1/aA).

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

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

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

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

**3.** Circulă:

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

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

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

**a)** pentru formularul cod 14-3-1A

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul facturii/avizului de însoțire al mărfii;
- numărul curent; denumirea bunurilor recepționate; U/M; cantitatea conform documentelor însoțitoare; cantitatea recepționată, prețul unitar și valoarea;

- numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei de recepție; data primirii în gestiune și semnătura gestionarului;

**b)** pentru formularul cod 14-3-1/aA, pe lângă informațiile de la lit. a) (mai puțin prețul unitar și valoarea), sunt obligatorii și informațiile următoare.

- prețul de achiziție al cantității recepționate; adaosul comercial unitar și total; prețul de achiziție unitar plus adaosul comercial; valoarea la preț de vânzare, inclusiv tva.

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

14-3-1A t2

(verso)

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

\*) Tip document (operație)



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

### 1. Servește ca:

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

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

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

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

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

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

Deponentul încasează valoarea obiectelor vândute în consignație pe baza bonului de primire pe care semnează pentru primirea sumei în rubrica destinată acestei operațiuni.

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

### 3. Circulă la:

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

### 4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil (exemplarele 1 și 2).

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

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

Unitatea .....  
 Codul unic de înregistrare .....  
 Nr. înregistrare Oficiu reg. com./an .....  
 Localitatea .....  
 Județul .....

BON DE PRIMIRE ÎN CONSIGNAȚIE nr. .... din data de .....

Nr. crt.	Denumirea obiectului	Descrierea obiectului și caracteristicile lui	Cantit. depusă	Preț de evaluare (achiz.)	Comision	TVA unitară	Preț vânzare (4+5+6)	Val. totală (3x7)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
TOTAL				x			x	

Valoarea totală la primire ..... lei,  
 în litere .....  
 Am luat la cunoștință de instrucțiunile  
 prevăzute pe verso  
 Semnătura deponentului .....

Am primit spre vânzare în consignație  
 obiectele menționate mai sus, de la  
 ..... din .....  
 adresa .....  
 B.I./C.I. Seria ..... Nr. .... eliberat  
 de Secția de Poliție .....  
 Semnătura prețuitorului .....

L.S.

RESTITUIRI

Poz.	Denumirea obiectului	Cantit. restituită	Semnătură deponent	Comision acordat
REDUCERI de preț acordate de deponent cf. Declarației Nr. .... din data de .....				
Poz.	Denumirea obiectului	Preț de evaluare	Comision și TVA	Preț vânzare

PLĂȚI

Poz.	Data	Denumirea obiectului	Cantitatea vândută	Preț de evaluare	Total sumă	Semnătura deponent

14-3-2 t2

(verso)

Instrucțiuni pentru deponenți

1. Obiectele depuse spre vânzare în consignație sunt și rămân proprietatea deponentului, până în momentul vânzării.
2. La cererea deponentului, obiectele pot fi retrase în următoarele condiții:

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

3. Dacă obiectele depuse nu se vând în perioada ....., prețul de vânzare al acestora poate fi redus pe baza cererii formulate în scris de către deponent.

4. Plata valorii obiectelor vândute în consignație sau retragerea lor se face numai pe baza bonului de primire prezentat de deponent.

5. În caz de pierdere a bonului de primire, deponentul va solicita o copie după bonul de primire, de la societatea emitentă

6. Comisionul unității de consignație pentru vânzarea obiectelor în consignație este de .....%.

7. După expirarea perioadei legale de păstrare a obiectelor depuse, sumele rezultate din vânzarea obiectelor depuse în consignație și neridicate de deponent se prescriu, conform prevederilor legale.

8. Pentru orice informații privind reducerile de preț, retragerea obiectelor, reclamații etc., deponentul se va adresa unității unde se află depuse obiectele, zilnic între orele ..... sau la telefon nr. ....

9. Plata sumelor se va face în maximum ..... zile de la data vânzării obiectelor depuse în consignație.

10. Alte clauze .....

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

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

**1. Servește ca:**

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

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

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

**3. Circulă:**

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

**4. Se arhivează:**

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

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

**1. Servește ca:**

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

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

**3. Circulă:**

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

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

În cazul utilizării ca bon de predare a semifabricatelor la magazie

**1. Servește ca:**

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

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

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

**3. Circulă:**

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

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

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

**1. Servește ca:**

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

**2. Se întocmește în două exemplare, pe măsură ce se efectuează transferuri, de către persoana care dispune transferul, care semnează la rubrica corespunzătoare. Transferul se efectuează numai între gestiuni din incinta aceleiași unități. În cazul gestiunilor dispersate teritorial se întocmește Aviz de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A).**

**3. Circulă:**

- la magazia predătoare pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar (ambele exemplare);
- la delegatul magaziei primitoare care semnează de primire pe exemplarul 1 și reține exemplarul 2;

- la compartimentul financiar-contabil, ambele exemplare, care, după confruntarea lor, stau la baza efectuării înregistrărilor în evidența magaziiilor.

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

În cazul utilizării ca bon de restituire

1. Servește ca:

- dispoziție de restituire la magazie a valorilor materiale nefolosite (materiale și semifabricate) de secțiile de fabricație principale și auxiliare;

- document justificativ de încărcare în gestiunea primitorului;

- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.

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

Nu se completează rubrica "Unitatea".

3. Circulă:

- la magazie, pentru primirea cantităților restituite, semnându-se de predare de către delegatul secției (atelierului etc.) care face restituirea și de primire de către gestionar (ambele exemplare);

- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1 pentru evidența materialelor, exemplarul 2 pentru evidența costurilor).

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

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

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- predătorul;
- primitorul;
- numărul comenzii/codul produsului;
- numărul curent; denumirea valorilor materiale (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); U/M; cantitatea efectivă; prețul unitar, valoarea;
- data și semnătura predătorului și primitorului.

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

14-3-3A

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

**1. Servește ca:**

- document de eliberare din magazie pentru consumul materialelor;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.

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

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

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

În situația când 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 formularului se obțin semnăturile persoanelor autorizate să aprobe folosirea altor materiale decât cele prevăzute în consumurile normate;

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

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

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

**3. Circulă:**

- 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;
- produs/lucrare (comandă); normă; bucăți lansate;
- numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); numărul comenzii;
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesară; U/M; cantitatea eliberată; prețul unitar; valoarea;
- data și semnătura gestionarului și a primitorului.

Unitatea .....				Buc. lansate		BON DE CONSUM	
PRODUS/LUCRARE (COMANDĂ) .....							
REPER ..... NR. ....							
DENUMIREA PIESEI ..... NORMA .....							
Număr document	Data eliberării			Predător	Primitor	Nr. comandă	
	Ziua	Luna	Anul			Cod produs	
DENUMIREA MATERIALULUI (inclusiv sort, marcă, profil, dimensiune)				Cantit. necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberată
Cf. normei tehnice				1			
				2	x		x
Înloc.				1			
				2	x		x
Data și semnătura				Șef compartiment		Gestionar	Primitor

14-3-4A t2

(verso)

D. ELIBERĂRI PARȚIALE CARE SE LICHIDEAZĂ ÎN 24 DE ORE				
DATA .....				
Materialul	Cantitatea		Semnătura	
	Cerută	Eliberată		
Restituiri	Normat	x		
	Înlocuitor	x		
Total	Normat	x	Se trece pe fața bonului	
	Înlocuitor	x		
DATE PRIVIND ÎNLOCUIREA				
Data	Serv. aproviz.	Șef secție producție		
Semnătura				
Data și semnătura	APROBAT ÎNLOCUIREA			
MENȚIUNI				

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

14-3-4/aA

## FIȘĂ LIMITĂ DE CONSUM (Cod 14-3-4/bA)

**1. Servește ca:**

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

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

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

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

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

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

Valoarea economiilor sau depășirilor de materiale se completează la unitățile unde nu există producție neterminată.

În cazul în care, în cursul lunii, se fac înlocuiri întâmplătoare cu alte materiale decât cele stabilite la întocmirea documentului, coloanele rezervate materialului înlocuit se barează. De asemenea, în rubrica "Diminuare" se înscrie cantitatea cu care se corectează cantitatea limită inițială, iar pentru materialul înlocuitor se utilizează un alt grup de coloane libere.

**3. Circulă:**

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

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

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

- denumirea, numărul și data (luna, anul) întocmirii formularului;
- denumirea unității;
- predătorul;
- primitorul;
- numărul comenzii/codul produsului;
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); U.M.; cantitatea eliberată; prețul unitar; valoarea;
- semnătura de predare-primire;
- cantitatea conform producției realizate; cantitate consumată;
- economii (-) depășiri (+) cantitative; valoarea economiilor sau depășirilor.

Unitatea .....						Număr		Data	
FIȘĂ LIMITĂ DE CONSUM								Luna	Anul
Cod predător	Cod primitor	Nr. comandă Cod produs			Cont debitor		Cont creditor		
Denumirea materialului (inclusiv sort., marcă, profil, dimensiune)						Cod			
U/M	Cant. eliberată	Preț unitar			Valoare				
Producția				Denumire produs, lucrare			Cod		
U/M	Planificat	Realizat							
Cantitate necesară						Cant. înlocuită			
U/M	Cf. normei tehn.		Suplimentare sau diminuare	Data	Semnătura de aprobare	Bon de consum nr.	De scăzut din cantitate	Cantitate limită valabilă	
	Pe unitate produs	Pentru producția planificată							
a	b	c	d	e	f	g	h	i	
Șef de comp.		Recalculat în baza producției realizate							
Data eliberării		Cantitatea cerută	Cantități eliberate		Semnătura predare-primire				
			Parțial	Cumulat					
x		Restituiri	x		x				
x		Total	x		x				

14-3-4/bA

Cantitate conform producției realizate .....  
 Cantitate consumată .....  
 Economii (-) Depășiri (+) cantitative .....  
 Valoarea economiilor sau depășirilor .....

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

**1. Servește:**

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

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

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

**3. Circulă:**

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

**4. Se arhivează:**

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

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

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



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

**1. Servește ca:**

- document pentru eliberarea din magazie a produselor, mărfurilor sau altor valori materiale destinate vânzării;
- document justificativ de scădere din gestiunea magaziei predătoare;
- document de bază pentru întocmirea avizului de însoțire a mărfii sau a facturii, după caz.

**2. Se întocmește în două exemplare de către serviciul desfacere.****3. Circulă:**

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

**4. Se arhivează:**

- la magazie (exemplarul 1);
- la compartimentul desfacere (exemplarul 2).

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

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

Furnizor .....							
DISPOZIȚIE DE LIVRARE							
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Nr. ....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Data (ziua, luna, anul) .....</td> </tr> </table>						Nr. ....	Data (ziua, luna, anul) .....
Nr. ....							
Data (ziua, luna, anul) .....							
Veți elibera produsele de mai jos către .....							
prin delegatul ..... cu delegația nr. ....							
B.I./C.I seria ..... nr. .... emis de .....							
Nr. crt.	Denumirea produselor	U/M	Cantitatea		Prețul unitar		
			Dispusă	Livrată			
0	1	2	3	4	5		
Semnătura		Dispus livrarea		Gestionar	Primitor		

14-3-5A

## BORDEROU DE PREDARE A DOCUMENTELOR (Cod 14-3-7)

**1. Servește ca:**

- document de predare la contabilitate, de către gestionar, a documentelor justificative privind mișcarea bunurilor;
- document de predare a documentelor justificative între compartimentele unității;
- document de control al sumelor înregistrate în contabilitatea sintetică,

FIȘĂ DE MAGAZIE (Cod 14-3-8)

**2.** Se întocmește în două exemplare, zilnic sau pe măsura predării documentelor, separat pentru intrări și separat pentru ieșiri, de gestionar, care completează toate datele prevăzute de formular, cu excepția celor referitoare la valoare, care se completează de compartimentul financiar-contabil.

Se întocmește pe baza documentelor justificative privind mișcarea bunurilor materiale și se semnează de gestionar, pentru predarea documentelor și de persoana din compartimentul financiar-contabil desemnată pentru primirea documentelor.

În cazul în care se utilizează pentru predarea documentelor justificative între alte compartimente, se întocmește de compartimentul care predă documentele respective.

Întocmirea borderoului nu este obligatorie în cazul când se folosesc alte metode de predare-primire a documentelor (de exemplu, prin semnare în fișele de magazie).

**3. Circulă:**

- la compartimentul financiar-contabil sau la compartimentele interesate, însoțit de documentele justificative respective (exemplarul 1);

- rămâne la magazie sau la ceilalți emitenți, pentru justificarea predării documentelor (exemplarul 2).

**4. Se arhivează:**

- la compartimentul financiar-contabil sau la celelalte compartimente primitoare (exemplarul 1);

- la magazie sau la celelalte compartimente emitente (exemplarul 2).

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

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului privind materiale intrate/ieșite;

- magazia;

- felul și numărul documentului; anexe; valoarea;

- data întocmirii; semnături: predător, primitor.

Magazia	BORDEROU DE PREDARE A DOCUMENTELOR Nr. ....				
	intrate				
	privind materiale _____ din data de .....				
	ieșite				
Felul și nr. documentului	Anexe	Valoarea	Felul și nr. documentului	Anexe	Valoarea
Data	Predător		Primitor		
Semnătura					

14-3-7

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

**1. Servește ca:**

- document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor, cu una sau cu două unități de măsură, după caz;

- document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ-contabile (pe solduri);

- sursă de informații pentru controlul operativ curent și contabil al stocurilor de valori materiale.

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

- compartimentul financiar-contabil la deschiderea fișei (datele din antet) și la verificarea înregistrărilor (data și semnătura de control), în coloana "Data și semnătura de control" semnează și organul de control financiar cu ocazia verificării gestiunii.

- gestoriar sau persoana desemnată, care completează coloanele privitoare la intrări, ieșiri și stoc.

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

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

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

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

**3. Nu circulă, fiind document de înregistrare.****4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.****5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:**

- denumirea formularului; numărul paginii;

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

- U/M; prețul unitar;

- data (ziua, luna, anul), numărul și felul documentului; intrări; ieșiri; stoc; data și semnătura de control;

Unitatea		FIȘĂ DE MAGAZIE				Pagina .....	
Magazia		Materialul (produsul), sort, calitate, marcă, profil, dimensiune					
		U/M	Preț unitar				
Document			Intrări	Ieșiri	Stoc	Data și semnătura de control	
Data	Număr	Fel					

14-3-8

Unitatea		FIȘĂ DE MAGAZIE (cu două unități de măsură)				Pagina		
Magazia		Materialul (produsul), sort, calitate, marcă, profil, dimensiune						
		U/M	Preț unitar					
Document			Intrări		Ieșiri		Stoc	Data și semnătura de control
Data	Număr	Fel	U/M	U/M	U/M	U/M	U/M	
			.....	.....	.....	.....	.....	

14-3-8/a

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

1. Servește ca document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, a echipamentului și materialelor de protecție date în folosința personalului, până la scoaterea lor din uz.
2. Se întocmește într-un exemplar, pe măsura dării în folosință a bunurilor pe fiecare persoană, de gestionarul care eliberează obiectele respective sau de persoana desemnată să țină evidența acestora.  
 Formularul se completează în mod diferit, în funcție de organizarea depozitării acestora, și anume:
  - când eliberarea obiectelor se face din magazia de obiecte noi direct personalului muncitor, coloanele destinate eliberărilor se completează pe baza bonului de consum, iar coloanele destinate restituirilor, pe baza bonului de restituire;
  - când eliberarea se face din magazia de exploatare, atât eliberarea, cât și restituirea obiectelor date în folosința personalului se fac pe bază de semnătură direct în fișă;
  - în cazul obiectelor eliberate pe bază de nomenclatoare stabilite pe funcții, care nu se întocmesc decât după restituirea obiectelor uzate, înregistrările în fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință se pot face, pentru simplificare, o singură dată, la eliberarea inițială și la restituirea definitivă a obiectelor respective.
3. Nu circulă, fiind document de înregistrare.
4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.
5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
  - denumirea formularului;
  - denumirea unității, secția (locul de folosință);
  - numele și prenumele, marca, funcția;
  - denumirea obiectelor (inclusiv seria, dimensiunea etc.); termenul de folosire; prețul unitar; U/M;
  - primiri: data, felul și numărul documentului, cantitatea, semnătura;
  - restituiri: data, felul și numărul documentului, cantitatea, semnătura.

Unitatea Secția (locul de folosință)	<b>FIȘĂ DE EVIDENȚĂ A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ</b>
Numele și prenumele ..... Marca ..... Funcția .....	

Denumirea obiectelor (inclusiv seria, dimensiunea etc.)	Termenul de folosire	P/U	U/M	PRIMIRI			RESTITUIRI					
				Documentul		Cantitatea	Semnătura	Documentul		Cantitatea	Semnătura	
				Data	Felul și nr.			Data	Felul și nr.			

14-3-9

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

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

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

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

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

Unitatea .....

REGISTRUL STOCURILOR

(pag. din stânga)

Nr. crt.	Materialul/produsul (sort., calitate, marcă, profil, dimensiune)	COD	U/M	Preț unitar	1 IANUARIE		31 IANUARIE		28 FEBRUARIE		31 MARTIE		30 APRILIE	
					Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

(pag. din dreapta)

Nr. crt.	31 MAI		30 IUNIE		31 IULIE		31 AUGUST		30 SEPTEMBRIE		31 OCTOMBRIE		30 NOIEMBRIE		31 DECEMBRIE		Nr. crt.
	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	
	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
																	1
																	2
																	3

Întocmit,

Verificat,

14-3-11

**REGISTRUL STOCURILOR**

Nr. crt.	Materialul/produsul (sort, calitate, marcă, profil, dimensiune)	Cod	U/M	Cantitatea	Prețul unitar	Valoarea
0	1	2	3	4	5	6

Întocmit,

Verificat,

14-3-11/a

**LISTA DE INVENTARIERE**  
(Cod 14-3-12)

**1. Servește ca:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Constatățile făcute se soluționează de conducerea unității în conformitate cu dispozițiile legale.

**3. Circulă:**

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

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

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

- denumirea formularului;
- data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- denumirea unității;
- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;
- unitatea de măsură;
- cantități: stocuri factice, stocuri scriptice, diferențe în plus, diferențe în minus;
- preț unitar;
- valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul;
- comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
- gestionar: numele și prenumele, semnătura;
- contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

Unitatea		LISTĂ DE INVENTARIERE							Gestiunea			Pagina		
Magazia		Data .....							Loc de depozitare			.....		
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numărul de inventar	U/M	CANTITĂȚI				PREȚ UNITAR	VALOAREA CONTABILĂ			Valoarea de inventar	DEPRECIEREA	
				Stocuri		Diferențe			Valoarea	Diferențe			Valoarea	Motivul (cod)
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Numele și prenumele		Comisia de inventariere		Gestionar (Responsabil imobilizări corporale)				Contabilitate						
Semnătura														

14-3-12

Unitatea.....		Pag. ....		LISTA DE INVENTARIERE	
Gestiunea.....		Data .....			
Nr. crt.	Cod sau denumire	Inventar faptic	Nr. crt.	Cod sau denumire	Inventar faptic
Comisia de inventariere		Numele și prenumele			Semnătura

14-3-12/b

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

**1. Servește ca:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. Circulă:**

- la gestionar (sau gestionari în cazul predării-primirii gestiunii), pentru semnarea fiecărei file a listei, menționând pe ultima filă a listei că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa (lor), că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa (lor), că nu mai are (au) bunuri care nu au fost supuse inventarierii, precum și faptul că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile de măsură au fost stabilite în prezența sa (lor) și nu are (au) obiecțiuni de făcut;

- la membrii comisiei de inventariere, pentru semnarea fiecărei file a listei, calcularea listelor de inventariere, întocmirea recapitulației listelor de inventariere, stabilirea minusurilor sau a plusurilor valorice, stabilirea perisabilităților, conform dispozițiilor legale, în cadrul procesului-verbal al rezultatelor inventarierii;

- la compartimentul financiar-contabil unde se efectuează confruntarea între raportul de gestiune predat la contabilitate și valoarea totală a inventarului faptic. Totodată, se iau măsuri pentru corecta determinare a valorii deprecierilor constatate și înregistrarea în contabilitate a provizioanelor pentru deprecieri;

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și la oficiul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării, deteriorării bunurilor, numele persoanelor vinovate și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de comisia de inventariere;

- la conducătorul unității, împreună cu procesele-verbale sus-menționate, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute.

**4. Se arhivează:**

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

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

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

Unitatea .....		LISTĂ DE INVENTARIERE Data .....				Gestiunea		Pagina .....	
Magazia						Loc de depozitare			
Nr crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar de înregistrare în contabilitate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Deprecierea	
								Valoarea	Motivul (cod)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Total pagină	x	x		x				
		Comisia de inventariere				Gestionar	Gestionar*)	Contabilitate	
Numele și prenumele									
Semnătura									

14-3-12/a

\*) Se semnează de gestionarul primitor, în cazul predării-primirii gestiunii.

GRUPA a IV-a  
Mijloace bănești și decontări

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

**1. Servește ca:**

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

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

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

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

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

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

Unitatea .....				
Codul de identificare fiscală .....				
Nr. de înregistrare la Oficiul reg. com. ....				
Sediul (localitatea, str., număr) .....				
Județul .....				
CHITANȚĂ PENTRU OPERAȚIUNI ÎN VALUTĂ Nr. ....				
Data .....				
Am primit/plătit de la/către .....				
următoarele sume în valută, reprezentând: .....				
.....				
Felul valutei	Suma în valută		Cursul	C/val în lei
	în cifre	în litere		
Total	x	x	x	
Casier,				

14-4-1/a

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

**1. Servește ca:**

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

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

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

- verso-ul formularului se completează la restituirea sumelor neachitate, împreună cu actele de plăți.

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

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

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

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

- fața
- denumirea unității;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele casierului și mandatarului plătitor;
- suma predată/primită (în cifre și în litere), cu menționarea actelor de plăți;
- semnătura casierului și mandatarului plătitor pentru suma predată/primită, precum și pentru suma primită/restituită;
- verso
- data (ziua, luna, anul) decontării sumelor neachitate;
- numele și prenumele; marca sau nr. matricol; sumele rămase neachitate.



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

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

**1. Servește ca:**

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

**2. Se întocmește într-un exemplar de compartimentul financiar-contabil:**

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

Se semnează de întocmire la compartimentul financiar-contabil.

**3. Circulă:**

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

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

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

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

Unitatea .....

DISPOZIȚIE DE*) .....			CĂTRE CASIERIE
nr. ....		din .....	
Numele și prenumele .....			
Funcția (calitatea) .....			
Suma ..... lei			
(în cifre)		(în litere)	
Scopul încasării/plății .....			
.....			
Semnătura	Conducătorul unității	Viza de control financiar-preventiv	Compartiment financiar-contabil

\*) Se va înscrie "ÎNCASARE" sau "PLATĂ", după caz.

14-4-4 t2

(verso)

Se completează numai pentru plăți	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:		
	Actul de identitate .....	Seria .....	nr. ....
	Am primit suma de .....		lei
	(în cifre)		
	Data .....		
	Semnătura .....		
CASIER			
Plătit/încasat suma de .....			lei
(în cifre)			
	Data .....		
	Semnătura .....		

Unitatea .....

DISPOZIȚIE DE*) .....					CĂTRE CASIERIE nr. ....				din .....	
Scopul încasării/plății .....										
Numele și prenumele		Funcția (calitatea)		Actul de identitate (seria, nr.**) .....		SUMA				Semnătura de primire
						Reprezentând		Totală		
S e m n ă t u r a	Conducătorul unității	Viza de control financiar-preventiv	Compartiment financiar-contabil	TOTAL						
					CASIER Plătit/încasat suma totală de .....					
				Data ..... Semnătura .....						

\*) Se va scrie "ÎNCASARE" sau "PLATĂ", după caz.

14-4-4/a

\*\*) Se va completa numai pentru plăți.

**BORDEROUL DOCUMENTELOR ACHITATE CU CECURI  
DE DECONTARE (Cod 14-4-6)**

**1. Servește ca:**

- document justificativ (împreună cu documentele anexe) al sumelor achitate cu cecuri de decontare;
- document de predare la compartimentul financiar-contabil a documentelor în baza cărora s-au emis cecuri.

**2. Se întocmește într-un exemplar, zilnic sau la alte perioade stabilite de conducătorul compartimentului financiar-contabil, de către gestionarul carnetului de cecuri, pe măsura utilizării filelor din carnet.**

Borderoul se întocmește separat pe feluri de cecuri.

În cazul în care pentru un cec se anexează mai multe documente, acestea se trec pe rânduri distincte, urmând ca în dreptul ultimului document să se completeze celelalte coloane ale formularului.

**3. Circulă:**

- la compartimentul aprovizionare sau alt compartiment desemnat, pentru confirmarea legalității, necesității, oportunității și operațiunii;

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar-preventiv, pentru acordarea vizei respective;

- la compartimentul financiar-contabil, împreună cu documentele anexate, semnându-se de verificare.

**4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.****5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:**

- denumirea unității;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele gestionarului carnetului de cecuri;
- numărul curent; felul, numărul și data documentului; documentul de recepție (numărul și data); beneficiarul sumei; seria și numărul cecului; suma achitată;
- numărul actelor justificative anexate;
- semnături: viza compartimentului aprovizionare sau alt compartiment desemnat, viza de control financiar preventiv, gestionar carnet cecuri.

Unitatea .....  BORDEROUL DOCUMENTELOR ACHITATE CU CECURI DE DECONTARE prezentate de ..... la data de .....							
Nr. crt.	Documentul			Documentul de recepție (nr. și data)	Beneficiarul sumei	Seria și numărul cecului	Suma achitată
	Felul	Numărul	Data				
Anexez un număr de ..... acte justificative Gestionar carnet cecuri,						TOTAL	

14-4-6

Viza compartimentului  
aprovizionare sau alt  
compartiment desemnat,

Viza de control  
financiar preventiv

Întocmit,

Verificat,

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

**1. Servește ca:**

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative;

- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;

- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

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

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

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

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

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

Exemplarul 1 rămâne la casier.

**4. Se arhivează:**

- la casierie (exemplarul 1);

- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

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

- denumirea unității;

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

- numărul curent; numărul actului de casă; numărul anexelor; explicații; încasări; plăți;

- report/sold ziua precedentă;

- semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

Unitatea .....

REGISTRU DE CASĂ				Data			Contul casa
				Ziua	Luna	Anul	
Nr. crt.	Nr. act casă	Nr. anexă	Explicații	Încasări		Plăți	
Report/Sold ziua precedentă							
De reportat pagini/TOTAL							
Casier,				Compartiment financiar-contabil,			

14-4-7A

Unitatea .....

REGISTRU DE CASĂ						Contul casa		
Nr. crt.	Data			Nr. act casă	Nr. anexă		Explicații	Încasări
	Ziua	Luna	Anul					
Report/Sold ziua precedentă								
De reportat pagini/TOTAL								
Casier,						Compartiment financiar-contabil,		

14-4-7/bA

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

**1. Servește ca:**

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în valută, efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative;

- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă în valută.

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

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

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

La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate se barează.

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

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

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

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

Exemplarul 1 rămâne la casier.

**4. Se arhivează:**

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

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

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

Unitatea .....		Data			Contul casa
REGISTRU DE CASĂ (în valută)		Ziua	Luna	Anul	

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

14-4-7/aA

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

14-4-7/CA

**BORDEROU DE ACHIZIȚIE**  
(Cod 14-4-13, Cod 14-4-13/a și Cod 14-4-13/b)

- 1. Servește ca:**
- document de înregistrare în gestiune a produselor cumpărate;
  - document justificativ de înregistrare în contabilitate a valorii produselor cumpărate;
  - document pentru justificarea sumelor primite ca avans spre decontare pentru achiziții sau pentru decontarea sumelor plătite pentru achiziții.
- 2. Se întocmește în două exemplare de către delegatul însărcinat să aprovizioneze unitatea cu produse de pe piața țărănească, de la producătorii individuali sau de la alte persoane fizice, în momentul achiziției.**  
Se semnează de delegatul care face achizițiile respective și de gestionarul care primește marfa.
- 3. Circulă:**
- la gestiune, pentru semnarea de primire a produselor și întocmirea Notei de recepție și constatare de diferențe (ambele exemplare);
  - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
  - rămâne în carnet (exemplarul 2).
- 4. Se arhivează:**
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
  - la delegatul achizitor (exemplarul 2).
- 5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:**
- a)** pentru formularul cod 14-4-13:
- denumirea unității; codul de identificare fiscală; sediul (localitatea, str., număr); județul;
  - denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
  - produsul; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar de achiziție; valoarea achiziției;
  - semnături: achizitor, gestionar;
- b)** pentru formularul cod 14-4-13/a:
- denumirea unității; codul de identificare fiscală; sediul (localitatea, str., număr); județul;
  - denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
  - produsul; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar de achiziție; valoarea achiziției; prețul unitar de alimentație publică; valoarea de alimentație publică;
  - semnături: achizitor, gestionar;
- c)** pentru formularul cod 14-4-13/b:
- denumirea unității; codul de identificare fiscală; sediul (localitatea, str., număr); județul;
  - denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
  - numărul și data contractului; producătorul: numele și prenumele, domiciliul, seria și numărul actului de identitate;
  - denumirea produselor; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar; valoarea; avansul acordat; suma plătită; semnătura de primire a sumei;
  - semnături: achizitor, gestionar.

Unitatea .....

Codul de identificare fiscală .....

Numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului .....

Sediul (localitatea, str., număr) .....

Județul .....

**BORDEROU DE ACHIZIȚIE**  
nr. .... data .....

Produsul	Cod	U/M	Cantitate	Preț unitar de achiziție	Valoarea achiziției
TOTAL	x	x		x	

14-4-13

Semnătura achizitorului,

Semnătura gestionarului,

Unitatea .....  
 Codul de identificare fiscală .....  
 Numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului .....  
 Sediul (localitatea, str., număr) .....  
 Județul .....

**BORDEROU DE ACHIZIȚIE**  
 nr. .... data .....  
 (alimentația publică)

Produsul	Cod	U/M	Cantitate	Preț unitar de achiziție	Valoarea achiziției	Preț unitar alim. publică	Valoarea alim. publică	Mențiuni
TOTAL	x	x		x		x		x

14-4-13/a

Semnătura achizitorului,

Semnătura gestionarului,

Unitatea .....  
 Codul de identificare fiscală .....  
 Numărul de înregistrare la Oficiul reg. com. ....  
 Sediul (localitatea, str., număr) .....  
 Județul .....

**BORDEROU DE ACHIZIȚIE**  
 nr. .... data .....  
 (de la producători individuali)

CONTRACT		Producător		Buletin/Carte de identitate		Denumirea produselor	Cod	U/M	Cantitate	Preț unitar	Valoare	Avans	Suma plătită	Semnătura de primire a sumei
Nr.	Data	Numele și prenumele	Domiciliul	seria	numărul									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TOTAL		x	x	x	x	x	x	x		x				x

14-4-13/b

Semnătura achizitorului,

Semnătura gestionarului,

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

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

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

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

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

**3.** Circulă:

- exemplarul 1 - la compartimentul care primește decontul;

- exemplarul 2 - rămâne la compartimentul care ține contabilitatea operațiunilor în participație și care întocmește decontul.

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

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

- denumirea unității emitente și destinatară; codul de identificare fiscală; sediul (localitatea, str., număr); județul;

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

- numărul curent; simbolul contului debitor/creditor; denumirea contului creditor pentru cheltuielile și sumele transmise; denumirea contului debitor pentru veniturile și sumele primite; valoarea transmisă conform contractului de asociere în participație;

- semnături: conducătorul unității, inclusiv ștampila, conducătorul compartimentului financiar-contabil.

Unitatea emitentă .....	Unitatea destinatară .....
Codul de identificare fiscală .....	Codul de identificare fiscală .....
Numărul de înregistrare .....	Numărul de înregistrare .....
la Oficiul reg. com. ....	la Oficiul reg. com. ....
Sediul (localitatea, str., număr) .....	Sediul (localitatea, str., număr) .....
Județul .....	Județul .....

DECONT PENTRU OPERAȚIUNI ÎN PARTICIPAȚIE  
nr. .... data .....

Nr. crt.	Simbol cont		Denumire cont creditor pentru cheltuielile și sumele transmise Denumire cont debitor pentru veniturile și sumele primite	Valoarea transmisă conform contract asociere în participație
	Debitor	Creditor		
0	1	2	3	4

14-4-14

Conducătorul unității,  
L.S.

Conducătorul compartimentului  
financiar-contabil,

GRUPA a V-a  
Salarii și alte drepturi de personal

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

**1. Servește ca:**

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

**2. Se întocmește în două exemplare, lunar, pe secții, ateliere, servicii etc., pe baza documentelor de evidență a muncii și a timpului lucrat efectiv, a documentelor de centralizare a salariilor individuale pentru muncitorii salariați în acord etc., a evidenței și a documentelor privind reținerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihnă, certificatelor medicale (în cazul statului de salarii cod 14-5-1/b și cod 14-5-1/c) și se semnează, pentru confirmarea exactității calculelor, de către persoana care determină salariul cuvenit și întocmește statul de salarii.**

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

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

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

**3. Circulă:**

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

**4. Se arhivează:**

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

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

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

Unitatea .....

STAT DE SALARII  
pe luna ..... anul .....

(secția, serviciul etc.)

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	Marca (funcția) sau număr matricol	Salariul de bază (pe oră, zi, lună)		Vechime în muncă %		Timp lucrat (ore sau zile)			din care			Timp nelucrat (ore sau zile)		Salariul de bază pt. timpul efectiv lucrat în regim normal de lucru
			de încadrare				Efectiv în acord	După normă	Ore regie sau zile lucrate	Suplimentare	De noapte	Întreruperi			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(continuare)

CALCULUL SUMELOR											Alte drepturi impozabile	Contravaloarea avantajelor în natură	Venit brut	Contribuția individuală pentru asigurări sociale	
Ore după normă	Ore regie sau zile lucrate	SPORURI				Indemnizație de concediu	Întreruperi	Adaos pt. depășirea sarcinilor							
		Ore suplimentare	Ore de noapte	Vechime neîntreruptă	Condiții deosebite										
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

(continuare)

Contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor	Contribuția pentru asigurările sociale de sănătate	Cheltuieli Profesionale (cota 15%)	Venit net	Alte contribuții sau cheltuieli deductibile	Deducere personală de bază	Deduceri suplimentare	Venit bază de calcul	Impozit calculat și reținut	Salariul net	Avans	Rest de plată	ALTE REȚINERI			Total de plată
												Chirii			
32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47

Conducătorul unității,

Conducătorul compartimentului  
financiar-contabil,

Întocmit,

14-5-1/a

Unitatea .....

STAT DE SALARII  
pe luna ..... anul .....

(secția, serviciul etc.)

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	Marca (funcția) sau număr matricol	Total salariu	Indemnizație pt. primele 10 zile de boală	Indemnizație din asigurări sociale de stat	Alte drepturi impozabile	Venit brut	Contribuția individuală pentru asigurări sociale	Contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor	Contribuția pentru asigurările sociale de sănătate	Cheltuieli profesionale (cota 15%)	Venit net
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(continuare)

STAT DE SALARII  
pe luna ..... anul .....

Alte contribuții sau cheltuieli deductibile	Deducere personală de bază	Deduceri suplimentare	Venit bază de calcul	Impozit calculat și reținut	Salariul net	ALTE REȚINERI								Total de plată
						Indemnizație concediu odihnă, lichidări	Avans	Chirii	Imputații	Popririi	Rate	Alte câștiguri în bani și în natură		
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	

Conducătorul unității,

Conducătorul compartimentului  
financiar-contabil,

Întocmit,

14-5-1/b

Unitatea .....

STAT DE SALARII  
pe luna ..... anul .....

(secția, serviciul etc.)

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	Marca (funcția) sau număr matricol	Total salariu	Indemnizație pt. primele 10 zile de boală	Indemnizație din asigurări sociale de stat	Alte drepturi impozabile	Venit brut	Contribuția individuală pentru asigurări sociale	Contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor	Contribuția pentru asigurările sociale de sănătate	Cheltuieli profesionale (cota 15%)	Venit net
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(continuare)

STAT DE SALARII  
pe luna ..... anul .....

Alte contribuții sau cheltuieli deductibile	Deducere personală de bază	Deduceri suplimentare	Venit bază de calcul	Impozit calculat și reținut	Salariul net	ALTE REȚINERI								Total de plată
						Indemnizație concediu odihnă, lichidări	Avans							
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	

Conducătorul unității,

Conducătorul compartimentului  
financiar-contabil,

Întocmit,

14-5-1/c

Unitatea .....

STAT DE SALARII  
pe luna ..... anul .....

(secția, serviciul etc.)

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE (marca)	Salariu de bază	Alte drepturi salariale	Alte drepturi impozabile	Venit brut	Contribuția individuală pentru asigurări sociale	Contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor	Contribuția pentru asigurările sociale de sănătate	Cheltuieli profesionale (cota 15%)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

(continuare)

STAT DE SALARII  
pe luna ..... anul .....

Venit net	Alte contribuții sau cheltuieli deductibile	Deducere personală de bază	Deduceri suplimentare	Venit bază de calcul	Impozit calculat și reținut	Salariul net	Avans	Alte rețineri	Total de plată
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Conducătorul unității,

Conducătorul compartimentului  
financiar-contabil,14-5-1/k  
Întocmit,

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

**1. Servește ca:**

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

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

**3. Circulă:**

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

**4. Se arhivează:**

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

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

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

Unitatea .....

.....

(secția, serviciul etc.)

**LISTĂ DE AVANS CHENZINAL**  
pe luna ..... anul .....

Nr. crt.	Numele și prenumele	Marca	Salariul de bază	Timp efectiv		Avans de plată
				Lucrat	Concediu medical	
0	1	2	3	4	5	6

14-5-1/d

Conducătorul unității,

Conducătorul compartimentului  
financiar-contabil,

Întocmit,

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

**1. Servește ca:**

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

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

**3. Circulă:**

- la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
- la persoana care efectuează deplasarea;
- la persoanele autorizate de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea să confirme sosirea și plecarea persoanei delegate;
- la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular la întoarcerea din deplasare sau cu ocazia procurării materialelor, stabilind diferența de primit sau de restituit, avându-se în vedere eventualele penalizări și semnând pentru verificare.

În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de titularul de avans se întocmește Dispoziție de plată către casierie (cod 14-4-4 sau cod 14-4-4/a, după caz).

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

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

**4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.****5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:**

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

Unitatea ..... Depus decontul (numărul și data) .....	
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) Nr. ....	
Dl./D-na. .... având funcția de ..... este delegat pentru .....	
..... la .....	
..... Durata deplasării de la ..... la .....	
Se legitimează cu .....	
Ștampila unității și semnătura	
Data .....	
Sosit*) ..... Plecat*) ..... Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit*) ..... Plecat*) ..... Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura
Sosit*) ..... Plecat*) ..... Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit*) ..... Plecat*) ..... Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura

\*) Se va completa ziua, luna, anul și ora.

14-5-4 t2

(verso)

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

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

**1. Servește ca:**

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

**2.** Se întocmește la unitățile care efectuează transporturi în străinătate, în două exemplare, pentru fiecare deplasare, de către sectorul de exploatare și se semnează de șeful sectorului pentru confirmarea realității datelor și exactității calculului din ordinul de deplasare.

**3. Circulă:**

- la conducătorul unității, pentru semnare (ambele exemplare);
- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză (ambele exemplare);
- la conducătorii auto care urmează să efectueze deplasarea, pentru semnare, pe ambele exemplare, de primire a avansurilor în valută, reținând exemplarul 1, care urmează să fie atașat la Decontul de cheltuieli valutare (transporturi internaționale) (cod 14-5-5/a);
- la casierul unității care semnează pentru plata sumei în valută (ambele exemplare) și efectuează înregistrarea sumelor plătite în registrul de casă (în valută).

**4.** Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.**5.** Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea și numărul formularului;
- numele, prenumele și funcția titularului de avans; destinația; marca și numărul autovehiculului; scopul deplasării; locul de încărcare; locul de descărcare;
- detalierea elementelor de avans în lei și în valută;
- numărul și data chitanței pentru restituirea diferenței; diferența de primit/restituit;
- semnături: conducătorul unității, șeful de compartiment, controlul financiar preventiv, titularul de avans.

Unitatea .....						
<b>ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) ÎN STRĂINĂTATE</b> (transporturi internaționale) Nr. ....						
Titularii de avans (Numele, prenumele și funcția) .....						
.....						
se deplasează în .....						
cu autovehiculul nr. .... marca .....						
pentru ..... conform comenzii nr. .... emisă						
de ..... locul de încărcare .....						
locul de descărcare ..... pleacă la .....						
anul ..... se înapoiază la terminarea cursei sau marșrutei .....						
Nr. Km. parcurși	Relația		Relația		Relația	
Km. dus-întors conform marșrutei						
Km. pt. redirejare						
Total Km.						
Avans în valută se acordă pentru	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
1. Diurnă						
2. Cheltuieli de deplasare:						
Total						
Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr. .... din .....			Diferența de $\frac{\text{primit}}{\text{restituit}}$ lei .....			
Casier .....						
Aprobat conducătorul unității,	Control financiar-preventiv,	Verificat decont,	Șef compartiment,		Titular avans,	

14-5-4/a

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

**1. Servește ca:**

- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;

- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;

- document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) și în contabilitate.

**2. Se întocmește într-un exemplar de titularul de avans pentru cheltuielile efectuate pe întreaga durată a deplasării.**

**3. Circulă:**

- la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculelor privind sumele decontate la întoarcerea din deplasare și calculul eventualelor penalizări de întârziere, care semnează de verificare;

- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata diferenței în cazul în care, la decontarea sumelor primite pentru efectuarea deplasării, suma cheltuielilor efective depășește avansul primit;

- la casieria unității pentru plata diferenței, caz în care titularul de avans semnează pentru primirea diferenței respective, fără a se mai întocmi document distinct.

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

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

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

- denumirea unității;

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

- numele și prenumele titularului de avans;

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

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

Unitatea .....  
Titularul de avans .....

Nr. .... din .....

DECONT DE CHELTUIELI  
(pentru deplasări externe)

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

14-5-5 t2

(verso)

I. DECONTAREA DIURNEI	Data plecării (ziua și ora)						Data plecării (ziua și ora)						
	Mijloc de transport						Mijloc de transport						
	Numele și prenumele delegaților	Categ.	Țara			Țara			Țara			Număr zile	
			Valuta			Valuta			Valuta			Total	Transport
Peri- oada			Zile barem	Suma	Peri- oada	Zile barem	Suma	Peri- oada	Zile barem	Suma			
TOTAL I	X	X	X		X	X		X	X				
II. DECONTAREA CAZĂRII	Număr pers.	Categ.	Nr. nopti	Barem	Suma	Nr. nopti	Barem	Suma	Nr. nopti	Barem	Suma	Total	
Nr. și data actului												număr nopti	x
TOTAL II		X		X			X			X			
III. ALTE CHELTUIELI (inclusiv diferența de curs valutar și comision schimb)													
VALUTA						VALUTA							
Nr. actului	Felul cheltuielii		Sume-devize			Nr. actului	Felul cheltuielii		Sume-devize				
IV. DECONTAREA TRANSPORTULUI - felul biletelor	Seria biletelor			Număr bilete		Ruta: de la ..... la .....				Valoare lei			
	Recapitulația cheltuielilor				Valuta			Lei					

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

**1. Servește ca:**

- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;

- document pentru stabilirea diferenței de primit sau de restituit de către titularul de avans;

- document de înregistrare în contabilitate.

**2.** Se întocmește la unitățile care execută transporturi în străinătate, într-un exemplar, de către titularul de avans, pentru cheltuielile efectuate pe întregul parcurs, semnându-se de titularul de avans.

**3. Circulă:**

- la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculelor privind sumele decontate la întoarcerea din străinătate și calculul eventualelor penalizări de întârziere, care semnează de verificare.

În cazul în care, la decontarea avansului, suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit de către titularul de avans se întocmește Dispoziție de plată către casierie (cod 14-4-4 sau 14-4-4/a, după caz).

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

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

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

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

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

- denumirea unității;

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

- numele și prenumele titularului de avans;

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

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

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

14-5-5/a

GRUPA a VI-a  
Contabilitate generală

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

**1. Servește ca:**

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

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

**3. Circulă:**

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil sau înlocuitorul său, pentru semnare (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrare (exemplarul 2);
- la unitatea sau subunitatea care participă la operațiunea de decontare, pentru înregistrare (exemplarul 1).

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

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

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- emitentul; destinatarul; conturi debitoare/creditoare; suma; data operațiunilor;
- semnături: persoana care întocmește documentul și compartimentul financiar-contabil.

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

Întocmit,

Compartiment financiar-contabil,

14-6-1A

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

1. Servește ca document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative (stornări etc.).
2. Se întocmește, într-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil.
3. Circulă:
  - la persoana autorizată să verifice și să semneze documentul;
  - la persoana care asigură contabilitatea sintetică și analitică în cadrul compartimentului financiar-contabil.
4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.
5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
  - denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
  - denumirea unității;
  - explicații; simbolul contului debitor/creditor; suma;
  - semnături: întocmit, verificat.

Unitatea .....		Nr. document	Data		
NOTĂ DE CONTABILITATE			Ziua	Luna	Anul
Nr. crt.	Explicații	Simbolul conturilor		Suma	
		Debitoare	Creditoare		
TOTAL					

Întocmit,

Verificat

14-6-2A

EXTRAS DE CONT  
(Cod 14-6-3)

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

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

3. Circulă:

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

4. Se arhivează:

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

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

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

Unitatea creditoare ..... Nr. de înregistrare ..... din .....  
 ..... Către .....  
 Cod de identificare fiscală .....  
 Nr. de înregistrare la Oficiul reg. com. ....  
 Sediul (localitatea, strada, număr) .....  
 Județul .....  
 Cont .....  
 Banca .....

## EXTRAS DE CONT

Conform dispozițiilor în vigoare, vă înștiințăm că, în evidențele noastre contabile, la data de ....., unitatea dvs. figurează cu următoarele debite:

Documentul (felul, numărul și data)	Explicații	Suma

14-6-3 t2

(verso)

În termen de 5 zile de la primire urmează să ne restituiți acest extras confirmat pentru suma acceptată, iar în cazul constatării de diferențe să anexați nota explicativă cuprinzând obiecțiile dvs. Prezentul extras de cont ține loc de conciliere conform procedurii arbitrale.

Conducătorul unității, ..... Conducătorul compartimentului  
 L.S. .... financiar-contabil,

Unitatea debitoare ..... Nr. de înregistrare ..... din .....  
 ..... Către .....  
 .....

Confirmăm prezentul extras de cont pentru suma de ..... lei, pentru achitarea căreia (se va completa după caz):

- a) am depus la bancă ordinul de plată nr. .... din .....  
 b) am depus la Oficiul Poștal nr. .... mandatul poștal nr. .... din .....  
 c) urmează să efectuăm plata într-un termen de .....

Obiecțiile noastre privind sumele din prezentul extras de cont sunt cuprinse în nota explicativă anexată.

Conducătorul unității, ..... Conducătorul compartimentului  
 L.S. .... financiar-contabil,

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

**1. Servește:**

- ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea operațiunilor cu mijloace bănești la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";

- la completarea registrului Cartea mare.

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

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

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

**3.** Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

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

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

- denumirea unității; contul;

- denumirea formularului și data (luna, anul) pentru care se întocmește;

- registrul de casă sau extrasele de cont de la bancă; conturile corespondente; rulajul;

- semnături: întocmit, verificat.

Unitatea .....

Contul .....

JURNAL PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ ȘI BANCĂ

Luna \_\_\_\_\_ Anul \_\_\_\_\_

Nr. rând	Reg. de casă sau extrase de cont de la bancă	Conturi corespondente						Rulaj
		2	3	4	5	6	7	
	1							
1								
2								
3								

Întocmit,

Verificat,

14-6-5

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

**1. Servește:**

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

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

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

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

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

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

**3.** Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

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

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

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

Unitatea .....

Contul .....  
Luna ..... Anul .... Pag. ....

**JURNAL**  
**PRIVIND DECONTĂRILE CU FURNIZORII**

Nr. rând	Ziua înreg.	Numărul și data		Furnizorul - localitatea (Explicații)	CONTURI CORESPONDENTE DEBITOARE									Rulaj creditor al contului de furnizori	Plata facturilor (debit cont furnizori)				Nr. rând
		Notei de recepție	Facturii		5	6	7	8	9	10	11	12	13		Ziua achitării	Cont corespondent creditor	Nr. doc.	Suma	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1																			1
2																			2
3																			3

14-6-6

Întocmit,

Verificat,

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

**1. Servește:**

- ca jurnal auxiliar pentru ținerea contabilității analitice a clienților sau furnizorilor la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";

- ca situație a soldurilor contului 411 "Clienți" sau contului 401 "Furnizori".

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

Formularul se completează astfel:

▪ În cazul încasării facturilor

- periodic, pe baza documentelor justificative privind produsele sau mărfurile livrate, lucrările executate, serviciile prestate etc., respectiv încasarea de la clienți;

- la începutul lunii, prin transcrierea pozițiilor (facturilor) rămase neîncasate din situația încasării facturilor întocmită pentru luna precedentă.

▪ În cazul achitării facturilor

- periodic, pe baza documentelor justificative de recepție a materialelor și produselor aprovizionate, respectiv de achitare a furnizorilor, în cazul în care contabilitatea analitică a furnizorilor nu se ține cu ajutorul Jurnalului privind decontările cu furnizorii, (cod 14-6-6);

- la începutul lunii, prin transcrierea pozițiilor (facturilor) rămase neachitate din situația achitării facturilor sau din Jurnalul privind decontările cu furnizorii, cod (14-6-6).

**3.** Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

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

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

- denumirea unității;

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

- ziua înregistrării; numărul și data facturii; clientul (furnizorul), localitatea (explicații); sume de primit (datorate);

- încasarea (plata) facturilor: ziua, contul corespondent, nr. documentului, suma;

- semnături: întocmit, verificat.

Unitatea .....					Pag. ....			
SITUAȚIA ÎNCASĂRII-ACHITĂRII FACTURILOR								
					Luna ..... Anul .....			
Nr. rând	Ziua înregistrării	Numărul și data facturii	Client (furnizor) - localitate (explicații)	Sume de primit (datorate)	Încasarea (plata) facturilor			
					Ziua	Cont corespondent	Nr. docum.	Suma
0	1	2	3	4	5	6	7	8

Întocmit,

Verificat,

14-6-7

**JURNAL PRIVIND CONSUMURILE ȘI ALTE IEȘIRI DE STOCURI**  
(Cod 14-6-8)

**1. Servește:**

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

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

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

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

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

Rulajele creditoare totale se trec în Cartea mare.

**3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.****4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.****5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:**

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

Unitatea .....

Luna ..... Anul .....

JURNAL  
PRIVIND CONSUMURILE ȘI ALTE IEȘIRI DE STOCURI

Nr. rând	Ziua înregistrării	Document (felul, nr.)	CONTURI DEBITOARE			CONTURI CREDITOARE								
			Sintetice	Analitice	Sume									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														

14-6-8

Întocmit,

Verificat,

**JURNAL PRIVIND SALARIILE, CONTRIBUȚIA PENTRU ASIGURĂRI SOCIALE,  
PROTECȚIA SOCIALĂ A ȘOMERILOR ȘI ASIGURĂRI SOCIALE DE SĂNĂTATE  
(Cod 14-6-10)**

**1. Servește:**

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

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

**3.** Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

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

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

- denumirea unității;

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

- ziua înregistrării; felul și nr. documentului; conturi debitoare: sintetice, analitice; conturi creditoare;

- semnături: întocmit, verificat

Unitatea .....

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

Luna ..... Anul .....

Nr. rând	Ziua înregistrării	Documentul (fel și nr.)	Conturi debitoare		Conuri creditoare				
			Sintetice	Analitice					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									

Întocmit,

Verificat,

14-6-10

**BORDEROU DE PRIMIRE A OBIECTELOR ÎN CONSIGNAȚIE**  
(Cod 14-6-14)

**1. Servește:**

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

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

**3. Circulă:**

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

**4. Se arhivează:**

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

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

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

Unitatea .....

Pagina .....

BORDEROU  
DE PRIMIRE A OBIECTELOR ÎN CONSIGNAȚIE  
în ziua de ..... anul..... raionul .....

Număr bon de primire - chitanță	Valoarea - lei -		Descrierea obiectului	Deponent	
	- la primire	- la vânzare		Numele și prenumele	Seria și nr. act de identitate
1	2	3	4	5	6

14-6-14

Predat  
Prețuitor,

Primit  
Gestionar,

**BORDEROU DE IEȘIRE A OBIECTELOR DIN CONSIGNAȚIE**  
(Cod 14-6-15)

1. Servește la evidența mișcării obiectelor primite în consignație.
2. Se întocmește în două exemplare, de către gestionar, pe baza bonurilor fiscale sau facturilor.
3. Circulă:
  - la compartimentul financiar-contabil, însoțit de documentele de vânzare (exemplarul 1);
  - rămâne la gestionar, pentru justificarea predării documentelor (exemplarul 2).
4. Se arhivează:
  - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
  - la gestionar (exemplarul 2).
5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
  - denumirea unității;
  - denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
  - numărul și data bonului de primire; numărul facturii sau al bonului fiscal; denumirea obiectului;
  - valoarea obiectelor: retrase de deponent, după schimbarea prețului, la preț de vânzare către cumpărător (inclusiv comision și TVA), la preț de cumpărare de la deponent, comision (exclusiv TVA), valoarea TVA;
  - semnătura gestionarului.

Unitatea .....

Pagina .....

BORDEROU DE IEȘIRE A OBIECTELOR DIN CONSIGNAȚIE  
în ziua de ..... anul ..... raionul .....

Nr. crt.	Bon de primire		Numărul facturii sau al bonului fiscal	Denumirea obiectului	Valoarea obiectelor - lei					
	Numărul	Data			Retrase de deponent	După schimbarea prețului	La preț de vânzare către cumpărător (inclusiv comision și TVA)	La preț de cumpărare de la deponent	Comision (exclusiv TVA)	TVA
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

14-6-15

Gestionar,

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

**1. Servește:**

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

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

Se completează document cu document sau pe bază de centralizatoare.

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

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

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

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

**3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.****4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.****5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:**

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

Unitatea .....						Pag. ....	
JURNAL PRIVIND OPERAȚIUNI DIVERSE (pentru conturi sintetice) pe luna ..... anul .....							
Nr. rând	Ziua înregistrării	Document (felul, nr.)	Explicații	Cont corespondent debitor	Rulaj creditor	Gruparea sumelor pe conturi corespondente debitoare	
						Cont debitor	Suma
0	1	2	3	4	5	6	7
Contul .....							
1							
2							
3							
Contul .....							
1							
2							
3							

Întocmit,

Verificat,

14-6-17

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

**1. Servește ca:**

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

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

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

**3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.****4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.****5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:**

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

Unitatea .....													NUMĂRUL COMENZII		CONT			PAGINA		
FIȘĂ DE CONT ANALITIC PENTRU CHELTUIELI EFECTIVE DE PRODUCȚIE (comanda, produsul, obiectul, lucrarea etc.) .....													CANTITATEA		U/M	DATA ÎNCEPERII (fabricației, comenzii etc.)			DATA TERMINĂRII (recepție)	
Document													TOTAL CHELTUIELI		DECONTAREA PRODUCȚIEI			Cont corespondent		
Data	Felul	Nr.												Cantitatea	Prețul unitar	Valoarea				

Întocmit,

14-6-21

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

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

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

Se completează pe baza documentelor justificative referitoare la operațiunile intervenite.

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

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

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

Unitatea .....

FIȘĂ DE CONT ANALITIC PENTRU CHELTUIELI		Denumirea contului (secției, atelierului, unității)										Cont	Pagina	
Data	Documentul (felul și nr.)	Explicații										Total debit	Simbol cont corespondent	Suma creditată

Întocmit,

14-6-21/a

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

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

**1. Servește:**

- la ținerea contabilității analitice a conturilor de clienți, debitori, furnizori, creditor etc.;
- la ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economice și financiare.

**2.** Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare client, debitor, furnizor sau creditor și se sortează pe conturi analitice de grupare, potrivit planului de conturi aplicabil.

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

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

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

**3.** Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

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

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

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

Unitatea .....						Simbol cont	Pagina	
FIȘĂ DE CONT PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE								
Data	Document		Explicații	Simbol cont corespondent	Debit	Credit	D/C	Sold
	Felul	Nr.						

Întocmit,

14-6-22

Unitatea .....				FIȘĂ DE CONT PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE				Țara .....		Simbol cont				
				(în valută și lei)						Pag.				
								Firma .....						
Data	Document		Explicații	Simbol cont corespondent		VALUTĂ				LEI				
	Felul	Nr.		Sintetic	Analitic	Debit	Credit	D/C	Sold	Cursul	Debit	Credit	D/C	Sold

Întocmit,

14-6-22/a



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

1. Servește ca:

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

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

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

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

Unitatea .....		DOCUMENT CUMULATIV						
.....								
Nr. crt.								
0	1	2	3	4	5	6	7	

Întocmit,

14-6-24

Unitatea .....

.....

DOCUMENT CUMULATIV

Nr. crt.																												Nr. crt.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

Întocmit,

14-6-24/b





GRUPA a VII-a  
Alte subactivități

DECIZIE DE IMPUTARE  
(Cod 14-8-2)

1. Servește ca:

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

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

3. Circulă:

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

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

Unitatea .....

DECIZIE DE IMPUTARE  
Nr. .... din data de .....

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

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

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

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

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

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

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

14-8-2 t2

(verso)

..... a susținut că .....  
.....  
.....  
.....

Susținerile s-au dovedit neîntemeiate deoarece:  
.....  
.....  
.....

În baza prevederilor legale .....  
.....

D E C I D E:

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

Conducătorul unității, Viză de control Viză  
financiar preventiv, Compartiment juridic,

DOVADA DE COMUNICARE

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

Semnătura,  
Data .....

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

**1. Servește ca:**

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

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

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

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

ANGAJAMENT DE PLATĂ	
Subsemnatul .....	domiciliat în .....
.....	str. .... nr. ....
bloc ..... sc. .... et. .... apart. ....	jud. ....
posesor al B.I./C.I. seria .....	nr. .... emis de .....
sub nr. ....	în anul .... având funcția de.....
.....	la unitatea .....
luând cunoștință de faptul că prin .....	
s-a constatat că din vina mea am produs unității .....	
..... o pagubă de lei .....	
provenită din .....	
.....	
îmi iau angajamentul de a plăti această sumă unității păgubite astfel .....	
.....	
.....	
.....	
Prezentul angajament l-am luat în conformitate cu .....	
..... În cazul nerespectării	
angajamentului de plată, se va proceda la executarea silită.	
Dat astăzi .....	
Semnat în fața noastră,	Semnătura,
Calitatea .....	
Semnătura .....	

14-8-2/a