

**NORME SPECIFICE
DE UTILIZARE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE**

**NOMENCLATORUL
documentelor financiar-contabile**

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

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

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

GRUPA I REGISTRELE DE CONTABILITATE

REGISTRUL-JURNAL (Cod 14-1-1)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sumele debitoare și sumele creditoare se totalizează lunar.

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

REGISTRUL-INVENTAR (Cod 14-1-2)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CARTEA MARE (Cod 14-1-3)

Cartea mare este documentul contabil care stă la baza:

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

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

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

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

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

CARTEA MARE (ŞAH - Cod 14-1-3/a)

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

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

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

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

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

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

GRUPA a II-a MIJLOACE FIXE

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

Registrul numerelor de inventar este utilizat pentru atribuirea numerelor de inventar mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale) existente în entitate, în vederea identificării lor.

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

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

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

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

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

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

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

FIȘA MIJLOCULUI FIX (Cod 14-2-2)

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

Fișa mijlocului fix se întocmește pentru fiecare mijloc fix.

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

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

Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau transferate se arhivează.

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

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

Bonul de mișcare a mijloacelor fixe servește ca:

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

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

Servește ca:

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

Formularul se completează de către comisia constituită în acest scop, după caz, astfel:

- capitolele I și II, cu constatările și concluziile rezultate din analiza documentației primite și din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau a altor bunuri materiale propuse pentru declasare;
- capitolul III, după aprobarea propunerilor și efectuarea scoaterii din funcțiune, din uz sau declasării, cu informații referitoare la ansamblele, subansamblele, piesele,

componentele și materialele rezultate.

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

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

Servește ca:

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

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

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

GRUPA a III-a
BUNURI DE NATURA STOCURILOR

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

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

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

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

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

parte din gestiuni diferite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În cazul utilizării ca bon de restituire se întocmește pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale.

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

Bonul de consum servește ca:

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

Se întocmește pe măsura eliberării materialelor din magazie pentru consum.

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

Listă zilnică de alimente servește:

- la stabilirea meniurilor zilnice;

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

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

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

DISPOZIȚIE DE LIVRARE (Cod 14-3-5A)

Dispoziția de livrare servește ca:

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

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

Avizul de însoțire a mărfii servește ca:

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

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

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

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

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

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

FIȘĂ DE MAGAZIE (Cod 14-3-8)

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

de bunuri materiale.

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

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

Înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document.

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

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

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

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

Lista de inventariere servește ca:

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

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

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

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

GRUPA a IV-a MIJLOACE BĂNEȘTI ȘI DECONTĂRI

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

Chitanța și chitanța pentru operațiuni în valută sunt documente justificative de înregistrare în registrul de casă/registrul de casă în valută și în contabilitate a încasărilor și

plăților efectuate în numerar (lei/valută), precum și a depunerilor de sume la casieria entității.

În condițiile în care sumele înscrise în chitanță sunt aferente livrărilor de bunuri sau prestațiilor de servicii scutite fără drept de deducere conform prevederilor din Codul fiscal, formularul de chitanță este documentul justificativ care stă la baza înregistrării veniturilor în contabilitate.

În condițiile utilizării aparatelor de marcat electronice fiscale, în conformitate cu prevederile legale, documentul în baza căruia se înregistrează în contabilitate veniturile aferente încasărilor zilnice este Raportul fiscal de închidere zilnică, respectiv Registrul special întocmit în condițiile defectării aparatelor de marcat electronice fiscale.

Se întocmește pentru fiecare sumă încasată, de către casierul entității și se semnează de acesta pentru primirea sumei.

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

Dispoziția de plată/încasare către casierie servește ca:

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

Dispoziția de plată/încasare către casierie se întocmește:

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

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

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

Registrul de casă servește ca:

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

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

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

Borderoul de achiziție servește ca:

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

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

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

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

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

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

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

GRUPA a V-a
SALARII ȘI ALTE DREPTURI DE PERSONAL

STAT DE SALARII
(Cod 14-5-1)

Statul de salarii servește ca:

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

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

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

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

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

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

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

Ordinul de deplasare (delegație) servește ca:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GRUPA a VI-a CONTABILITATE GENERALĂ

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

Nota de debitare-creditare servește ca:

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

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

NOTĂ DE CONTABILITATE (Cod 14-6-2A)

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

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

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

Fișa de cont pentru operațiuni diverse servește:

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

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

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

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

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

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

Balanța de verificare servește la:

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

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

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

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

Pentru conturile analitice se poate întocmi numai situația soldurilor.

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

GRUPA a VII-a
ALTE SUBACTIVITĂȚI

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

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

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

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

DECIZIE DE IMPUTARE
(Cod 14-8-2)

Decizia de imputare servește ca:

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

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

ANGAJAMENT DE PLATĂ (Cod 14-8-2/a)

Angajamentul de plată servește ca:

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

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

MODELELE
documentelor financiar-contabile

Entitatea

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
Întocmit,							
Verificat,							14-1-1

REGISTRUL-INVENTAR
la data de

Nr. pagină

[illegible]

Entitatea

CARTEA MARE

Semnificația coloanei A din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Cont

Jurnal ...

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

Entitatea

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

14-1-3/a

Entitatea

Nr. pagină

REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

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

14-2-1

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

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

14-2-2

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

14-2-3A

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

Număr document	Data			Predător
	Ziua	Luna	Anul	
.....				
.....				

I. 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	

Entitatea .

Obiectivul de investiții

 Obiectivul supus recepției

 Concluzia

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

I. DATE GENERALE

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

II. CONSTATĂRI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b. lucrări conexe, utilități, deserviri etc.;

c. forța de muncă;

d.

III. CONCLUZII

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

SE ADMITE RECEPȚIA OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII ȘI SE ACORDĂ CALIFICATIVUL

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

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

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

Entitatea

Obiectivul de investiții

.....

Obiectivul supus recepției

.....

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

I. DATE GENERALE

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

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

2. Comisia și-a desfășurat activitatea în intervalul

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

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

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

II. CONSTATĂRI

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

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

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

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

a. lucrările sunt terminate;

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

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

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

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

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

C. Calitatea lucrărilor realizate.

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

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

.....

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

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

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

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

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

3. Calitatea execuției lucrărilor.

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

3.1. La structura de rezistență

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

.....
3.3. La lucrările de instalații

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

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

.....
5. Alte constatări:

.....
.....

III. CONCLUZII GENERALE

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

.....
.....
.....
care au fost terminate la data de .

..... și care fac parte din obiectivul

.....
.....

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

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

.....
.....

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

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

ÎNCHEIERE DE LUARE ÎN PRIMIRE

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

.....

.....

.....

PREDAT,

PRIMIT,

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

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

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

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

EXECUTANT,

BENEFICIAR,

.....
 (Numele, prenumele, funcția)

.....
 (Numele, prenumele, funcția)

Entitatea

Obiectivul de investiții

 Obiectivul supus recepției

 Concluzia

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 indicatorilor tehnico-economici aprobați.

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

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

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

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

7. Alte constatări.

III. CONCLUZII

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

ADMITEREA RECEPȚIEI PUNERII ÎN FUNCȚIUNE A CAPACITĂȚII:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*) Nu se completează de către unităţile sanitare.

14-3-4/dA

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

S - Solicitată

E - Eliberată

V - Valoarea

ALIMENTE													
Număr document	Data eliberării			Predător	Primitor								
	Ziua	Luna	Anul										
Denumirea	U/M	Cod	Cantitatea		Preț unitar	V	Denumirea	U/M	Cod	Cantitatea		Preț unitar	V
			S	E						S	E		
							1. TOTAL						
							2. Lista suplimentară nr.						
							3. Alimente restituite cu nota nr.						
							4. Porții rămase						
							5. Ambalaje primite bon nr.						
							6. Ambalaje restituite bon nr.						

Întocmit,

Gestionar,

Bucătar,

Confirmat,

Calculated,

DISPOZIȚIE DE LIVRARE					
Nr. Data (ziua, luna, anul)					
Veți elibera produsele de mai jos către prin delegatul cu delegația nr. 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

```

- .....
Nr. ....
Data (ziua, luna, anul) ...
.....

```

Nr. crt.	SPECIFICAȚIA (produse, ambalaje etc.)	U.M.	Cantitatea livrată	Prețul unitar (fără T.V.A.) - lei -	Valoarea - lei -
0	1	2	3	4	5
Semnătura reprezentant furnizor		Date privind expediția Numele delegatului cartea de identitate seria nr. eliberat/ă Mijlocul de transport nr. Expedierea s-a efectuat în prezența noastră la data de ora Semnăturile		TOTAL:	
				Semnătura de primire	

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

C - Cantitatea

S - Semnătura

Entitatea Secția (locul de folosință)											FIȘĂ DE EVIDENȚĂ A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ					
Numele și prenumele Marca Funcția																
Denumirea obiectelor (inclusiv seria, dimensiunea etc.)	Termenul de folosire	P/U	U/M	PRIMIRI				RESTITUIRI								
				Documentul		C	S	Documentul		C	S					
				Data	Felul și nr.			Data	Felul și nr.							
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																
.....																

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

- continuare-

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

14-3-12

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

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

V - Valoarea

M - Motivul

Entitatea		LISTĂ DE INVENTARIERE				Gestiunea		Pagina	
.....		Data .....				.....		.....	
Magazia						Loc de depozitare			
.....									
Nr.	Denumirea bunurilor inventariate	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar de înregistrare în contabilitate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Deprecierea	
								V	M
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									

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

14-3-12/a

Entitatea	
Codul de identificare fiscală	
Nr. de înregistrare în registrul comerțului	
Sediul (localitatea, str., nr.)	
Județul	
CHITANȚA nr.	
Data	
Am primit de la	
Adresa	
CUI/CNP	
Suma de adică	
Reprezentând	
Casier,	

14-4-1

Entitatea				
Cod de identificare fiscală				
Nr. de înregistrare în registrul comerțului.....				
Sediul (localitatea, str., număr)				
Județul				
CHITANȚA 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

Entitatea

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

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

14-4-4

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		

Entitatea				Data			Contul casa
REGISTRUL DE CASĂ				Ziua	Luna	Anul	
Nr. crt.	Nr. act casă	Nr. anexe	Explicații	Încasări		Plăți	
Report/Sold ziua precedentă							
De reportat pagina/TOTAL							
Casier,				Compartiment financiar-contabil,			
				14-4-7A			

Entitatea						Contul casa		
REGISTRUL DE CASĂ								
Nr. crt.	Data			Nr. act casă	Nr. anexă	Explicații	Încasări	Plăți
	Ziua	Luna	Anul					
Report/Sold ziua precedentă								
De reportat pagina/TOTAL								
Casier,						Compartiment financiar-contabil,		
						14-4-7bA		

Entitatea					DATA			Contul casa				
REGISTRUL DE CASĂ (în valută)					Ziua	Luna	Anul	.....				
Nr. crt.	Nr. act casă	Nr. anexe	Explicații	ÎNCASĂRI				PLĂȚI				Contra-valoarea în lei
				Felul valutei								.....
				Cursul								x
			Report/Sold ziua precedentă									
												
												
			De reportat pag./Total									
												
Casier,				Compartiment financiar-contabil,								
14-4-7/aA												

Entitatea										Contul casa			
REGISTRUL DE CASĂ (în valută)										.....			
Nr. crt.	DATA			Nr. act casă	Nr. anexe	Explicații	ÎNCASĂRI				PLĂȚI		Contra-valoarea în lei
	Ziua	Luna	Anul				Felul valutei						.....
							Cursul						x
						Report/Sold ziua precedentă							
													
													
						De reportat pag./Total							
													
Casier,				Compartiment financiar-contabil,									
14-4-7/cA													

Entitatea
 Codul de identificare fiscală
 Numărul de înmatriculare în Registrul comerțului/anul.....
 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,

Entitatea
 Codul de identificare fiscală
 Nr. de înregistrare în registrul comerțului.....
 Sediul (localitatea, str., număr)
 Județul

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

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Denumirea produselor
 B - Cantitate
 C - Semnătura de primire a sumei
 D - Numele și prenumele
 E - Domiciliul
 F - numărul

CONTRACT		Producător				A	Cod	U/M	B	Preț unitar	Valoare	Avans	Suma plătită	C
Nr.	Data	D	E	Actul de identitate - seria	F									
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,

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

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Numele și prenumele (marca)
- B - Salariu de bază
- C - Alte drepturi salariale
- D - Alte drepturi impozabile
- E - Venit brut
- F - Contribuția individuală pentru asigurări sociale
- G - Contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor
- H - Contribuția pentru asigurările sociale de sănătate
- I - Venit net
- J - Alte contribuții sau cheltuieli deductibile
- K - Deducere personală de bază
- L - Deduceri suplimentare
- M - Venit bază de calcul
- N - Impozit calculat și reținut
- O - Salariul net
- P - Avans
- Q - Alte rețineri

Entitatea																		
STAT DE SALARII pe luna anul																		
Nr. crt.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	Rest de plată
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
14-5-1																		

Conducătorul entității,

Conducătorul compartimentului
financiar-contabil,

Întocmit,

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

14-5-4

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

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

Entitatea Nr. din
 Titularul.....

DECONT DE CHELTUIELI
 (pentru deplasări externe)

I. AVANSURI ÎN VALUTĂ	Țara		Țara		Țara		Total
	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei	Lei
A. Primate de la:							
- Bancă							
- Casierie							
Total							
B. Sume depuse la:							
- Bancă							
- Casierie							
Total							
C. Rest de justificat							
D. Sume decontate							
E. Diferențe							
- de restituit							
- de primit							
II. AVANSURI ÎN LEI			1. Diferența de restituit				
			- contravaloarea valutei primite și 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				
			- contravaloarea în lei a valutei depuse în plus				
			- chelt. în lei neprimite în avans				
Aprobat conducătorul entității,	Verificat decont,		Șef compartiment,		Titular,		

Entitatea						
Titularii de avans						
Autovehiculul nr. marca						
Cursa s-a efectuat în perioada						
DECONT DE CHELTUIELI VALUTARE (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 Casier			primit Diferența de ----- restituit			
Aprobat conducătorul entității,	Verificat decont,		Șef compartiment,		Titular	

14-5-5/a

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

14-6-1A

Întocmit,

Compartiment financiar-contabil,

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

14-6-22

Întocmit,

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

D - Debit
C - Credit

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

14-6-22/a

Întocmit,

Conducătorul compartimentului
financiar-contabil,

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Debitoare

B - Creditoare

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

14-6-30/a

Întocmit, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Debitoare

B - Creditoare

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

14-6-30/b1

Întocmit, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

Întocmit, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

Entitatea

BALANȚA ANALITICĂ A STOCURILOR
la data de

Cod	Stoc inițial	Cantitate		Stoc final	Preț unitar	Sold inițial	Valoare		Sold final
		Intrată	Ieșită				Debit	Credit	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

14-6-30/c

Întocmit,

Verificat,

Entitatea

SITUAȚIA ACTIVELOR GAJATE SAU IPOTECATE
la data de

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Valoarea totală a contractului

B - Perioada contractului

C - Denumirea creditorului

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

Cod 14-8-1

Verificat,

Întocmit,

Entitatea

SITUAȚIA BUNURILOR SECHESTRATE
la data de

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

Cod 14-8-1/a

Verificat,

Întocmit,

Entitatea

DECIZIE DE IMPUTARE
nr. din data de

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

..... reprezentând
.....

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

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

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

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

lei de domnul(a)

lei de domnul(a)

lei de domnul(a)

lei de domnul(a)

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

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

..... a susținut că
.....
.....

Susținerile s-au dovedit neîntemeiate deoarece:

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

În baza prevederilor legale
.....

DECIDE:

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

Conducătorul entității,

Viză
Compartiment juridic,

DOVADA DE COMUNICARE

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

Semnătura,

Data

ANGAJAMENT DE PLATĂ

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

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

.....
 îmi iau angajamentul de a plăti această sumă entităţii 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

DOCUMENTELE FINANCIAR-CONTABILE

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

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