Ministerul Finanţelor Publice - MFP

Anexele nr. 2 şi 3 la Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile din 05.11.2015

În vigoare de la 01.01.2016

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 910 bis din 09.12.2015. Alege o consolidare.

Tipărit de **Cristi Arhip**

Tiparit de Cristi Arhip la 12.01.2016.
Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

ANEXA Nr. 2

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 (şah)		14-1-3/a
	II. MIJLOACE FIXE		
5.	Registrul numerelor de inventar	14-2-1	
6.	Fişa mijlocului fix	14-2-2	
7.	Bon de mişcare a mijloacelor fixe	14-2-3A	
8.	- Proces-verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale		14-2-3/aA
9.	Proces-verbal de recepţie	14-2-5	
10.	- Proces-verbal de recepţie provizorie		14-2-5/a
11.	- Proces-verbal de punere în funcţiune		14-2-5/b
	III. BUNURI DE NATURA STOCURILOR		
12.	Notă de recepţie şi constatare de diferenţe	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.	Dispoziţie de livrare	14-3-5A	
18.	Aviz de însoţire a mărfii	14-3-6A	
19.	Fişă de magazie	14-3-8	
20.	Fişă de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă	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 BĂNEŞTI ŞI DECONTĂRI		
24.	Chitanţă	14-4-1	
25.	- Chitanţă pentru operaţiuni în valută		14-4-1/a
26.	Dispoziţie 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 achiziţie	14-4-13	
32.	- Borderou de achiziţie (de la producători individuali)*		14-4-13/b
33.	Decont pentru operaţiuni în participaţie	14-4-14	
	V. SALARII ŞI ALTE DREPTURI DE PERSONAL		
34.	Stat de salarii	14-5-1	
35.	Ordin de deplasare (delegaţie)	14-5-4	
36.	- Ordin de deplasare (delegaţie) în străinătate (transporturi internaţionale)		14-5-4/a

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

37.	Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	14-5-5	
38.	Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaţionale)		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 operaţiuni diverse	14-6-22	
42.	- Fişă de cont pentru operaţiuni diverse (în valută şi în lei)		14-6-22/a
43.	Balanţă de verificare (cu patru egalităţi)	14-6-30	
44.	- Balanţă de verificare (cu patru egalităţi)		14-6-30/A
45.	- Balanţă de verificare (cu cinci egalităţi)		14-6-30/a
46.	- Balanţă de verificare (cu cinci egalităţi)		14-6-30/b1
47.	- Balanţă de verificare (cu cinci egalităţi)		14-6-30/b2
48.	- Balanţă de verificare (cu şase egalităţi)		14-6-30/b
49.	- Balanţă analitică a stocurilor		14-6-30/c
	VII. ALTE SUBACTIVITĂŢI		
50.	Situaţia activelor gajate sau ipotecate	14-8-1	
51.	- Situaţia 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 pieţei 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 achiziţie (de la producători individuali) (cod 14-4-13/b) pentru achiziţiile de la producătorii agricoli, persoane fizice, definiţi 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 operaţiunile economico-financiare efectuate de entitate.
Registrul-jurnal se întocmeşte lunar prin înregistrarea cronologică a documentelor financiar-contabile în care se reflectă mişcarea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale entităţii.
În cazul în care o entitate are subunităţi dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la balanţă de verificare, Registrul-jurnal se întocmeşte de către subunităţi.
Numerotarea paginilor registrului se face în ordine crescătoare, iar volumele se numerotează în ordinea completării lor.
În condiţiile conducerii contabilităţii cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operaţiune 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 foloseşte jurnale auxiliare, în Registrul-jurnal se poate trece totalul lunar al fiecăruia.
În coloana 1 se înscrie numărul curent al operaţiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie, sau de la începutul activităţii, până la sfârşitul exerciţiului financiar, sau încetarea activităţii.
În coloana 2 se trece data (anul, luna, ziua) când se efectuează înregistrarea în registru.
În coloana 3 se trece felul, numărul şi data documentului justificativ care stă la baza operaţiunilor economice (factura, chitanţa etc.) sau ale jurnalului auxiliar (jurnalul privind operaţiunile de casă şi bancă, jurnalul decontărilor cu furnizorii etc.).
În coloana 4 se înscriu explicaţiile în legătură cu operaţiunea respectivă. Această coloană se completează numai atunci când este cazul.
În coloanele 5 şi 6 se trece simbolul conturilor debitoare şi, respectiv, creditoare.
În coloanele 7 şi 8 se trec sumele totale, debitoare şi creditoare din documentul justificativ.
Sumele debitoare şi sumele creditoare se totalizează lunar.
Registrul-jurnal se editează la cererea organelor de control şi pentru necesităţile entităţii.

REGISTRUL-INVENTAR
(Cod 14-1-2)

Registrul-inventar serveşte ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de natura

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.
Registrul-inventar se întocmeşte la începutul activităţii, la sfârşitul exerciţiului financiar sau cu ocazia încetării activităţii, fără ştersături şi fără spaţii libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere şi, respectiv, în procesele-verbale de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor şi 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 şi capitalurilor proprii grupate după natura lor, conform posturilor din bilanţ. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operaţiunea de inventariere se actualizează cu intrările şi ieşirile din perioada cuprinsă între data inventarierii şi data încheierii exerciţiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în Registrul-inventar. Operaţiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârşitul exerciţiului financiar să fie reflectată situaţia reală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.
Creanţele şi obligaţiile faţă de terţi sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare şi creditoare, sau a punctajelor reciproce, în funcţie de necesităţi.
În cazul încetării activităţii, Registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii inventariate faptic la acea dată.
În cazul în care o entitate are subunităţi dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la nivel de balanţă de verificare, Registrul-inventar se întocmeşte de către subunităţi.
În coloana 1 se înscrie numărul curent al operaţiunilor înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea registrului până la sfârşitul exerciţiului financiar, sau încetarea activităţii.
În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ şi 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 şi ajustările acumulate din depreciere sau pierdere de valoare.
În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, stabilită cu ocazia evaluării la inventariere (pe baza listelor de inventariere şi a proceselor-verbale de inventariere).
În coloana 5 se trec diferenţele din evaluare, calculate ca diferenţă între valoarea contabilă şi valoarea de inventar.
În coloana 6 se menţionează cauzele diferenţelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamităţi, terţi neidentificaţi etc.).

CARTEA MARE
(Cod 14-1-3)

Cartea mare este documentul contabil care stă la baza:
- stabilirii rulajelor lunare şi a soldurilor pe conturi sintetice, la entităţile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- verificării înregistrărilor contabile efectuate;
- întocmirii balanţei de verificare.

Se întocmeşte lunar, pe măsura înregistrării operaţiunilor, pentru debitul şi, respectiv, pentru creditul fiecărui cont sintetic.
Se completează pe baza documentelor justificative, documentelor centralizatoare şi jurnalelor, după caz, astfel:
- rulajul creditor se reportează din jurnalul contului respectiv, într-o singură sumă, fără desfăşurarea pe conturi corespondente;
- sumele cu care a fost debitat contul respectiv în diverse jurnale se reportează din acele jurnale, obţinându-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;
- soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabileşte în funcţie de rulajele debitoare şi creditoare ale contului respectiv, ţinându-se seama de soldul de la începutul exerciţiului financiar (care se înscrie pe rândul destinat în acest scop).

Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fişa de cont pentru operaţiuni 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

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

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 cât şi modul de imprimare a numărului de inventar atribuit se stabilesc prin proceduri proprii ale entităţii.

FIŞA MIJLOCULUI FIX
(Cod 14-2-2)

Fişa mijlocului fix serveşte ca document pentru evidenţa analitică a mijloacelor fixe.
Fişa mijlocului fix se întocmeşte pentru fiecare mijloc fix.
În cazul mijloacelor fixe de aceeaşi natură şi de aceeaşi valoare, care au aceleaşi cote de amortizare şi sunt puse în funcţiune în aceeaşi lună, poate fi întocmită o singură fişă a mijloacelor fixe.
Se păstrează pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale conform legislaţiei în vigoare, iar în cadrul acestora, fişele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosinţă.
Fişele mijloacelor fixe scoase din funcţiune sau transferate se arhivează.
Fişa mijlocului fix se completează pe baza documentelor justificative privind mişcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de intrare a acestora, ca urmare a completării, îmbunătăţirii, modernizării sau reevaluării lor.

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

Bonul de mişcare a mijloacelor fixe serveşte ca:
- document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosinţă ale entităţii;
- document de însoţire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secţia sau subunitatea predătoare la cea primitoare;
- document justificativ de înregistrare în evidenţa responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosinţă şi în contabilitate.

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

Serveşte ca:
- document de constatare a îndeplinirii condiţiilor necesare scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă şi de declasare a unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, potrivit dispoziţiilor legale;
- document de consemnare a scoaterii efective din funcţiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă sau de declasare a altor bunuri materiale;
- document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente şi materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcţiune a mijloacelor fixe;
- document justificativ de înregistrare în evidenţa magaziilor (depozitelor) şi în contabilitate.
Formularul se completează de către comisia constituită în acest scop, după caz, astfel:
- capitolele I şi II, cu constatările şi concluziile rezultate din analiza documentaţiei primite şi din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcţiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau a altor bunuri materiale propuse pentru declasare;
- capitolul III, după aprobarea propunerilor şi efectuarea scoaterii din funcţiune, din uz sau declasării, cu informaţii referitoare la

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

ansamblele, subansamblele, piesele, componentele şi materialele rezultate.
În cazul scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe, numărul de inventar se va trece la capitolul II în coloana "Denumirea". În situaţia în care capitolul III se completează în alte exerciţii financiare, este necesar să se întrunească o nouă comisie care să întocmească un nou proces-verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale, care să confirme datele completate în acest capitol.

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

Serveşte ca:
- document de înregistrare în evidenţa operativă şi în contabilitate;
- document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiţii;
- document de aprobare a recepţiei (cod 14-2-5);
- document de constatare a îndeplinirii condiţiilor de recepţie provizorie a obiectivului de investiţii (cod 14-2-5/a);
- document de aprobare a recepţiei provizorii a obiectivului de investiţii (cod 14-2- 5/a);
- document de punere în funcţiune a obiectivului de investiţii (cod 14-2-5/b).

Se întocmeşte la data punerii în funcţiune a mijlocului fix, astfel:
- Procesul-verbal de recepţie (cod 14-2-5) se întocmeşte pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj şi nici probe tehnologice, acestea considerându-se puse în funcţiune la data achiziţionării lor;
- Procesul-verbal de recepţie provizorie (cod 14-2-5/a) se întocmeşte pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, produse cu ciclu lung de fabricaţie care depăşesc un exerciţiu financiar/bugetar, realizate pe faze de fabricaţie, precum clădirile şi construcţiile speciale care nu deservesc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcţiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcţiei;
- Procesul-verbal de punere în funcţiune (cod 14-2-5/b) se întocmeşte pentru utilajele şi instalaţiile care necesită montaj şi probe tehnologice, precum şi clădirile şi construcţiile speciale care deservesc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcţiune la terminarea probelor tehnologice.

GRUPA a III-a
BUNURI DE NATURA STOCURILOR

NOTĂ DE RECEPŢIE ŞI CONSTATARE DE DIFERENŢE
(Cod 14-3-1A)

Nota de recepţie şi constatare de diferenţe (NIR) serveşte ca:
- document pentru recepţia bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Nota de recepţie şi constatare de diferenţe se foloseşte ca document de recepţie obligatoriu numai în cazul:
- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoţire 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 neînsoţite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferenţe la recepţie;
- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidenţa se ţine la preţ de vânzare.

În cazurile în care nu este obligatorie întocmirea NIR-ului, recepţia şi încărcarea în gestiune, după caz, şi înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoţeşte transportul (factura, avizul de însoţire a mărfii etc.).
În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranşe, se întocmeşte câte un formular pentru fiecare tranşă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoţire a mărfii.
În condiţiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepţie şi constatare de diferenţe, este obligatoriu ca acestea să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.
În situaţia în care se constată diferenţe la recepţie, entităţile trebuie să stabilească prin proceduri proprii informaţiile care trebuie să fie înscrise în Nota de recepţie şi constatare de diferenţe (ex: cantitatea şi valoare constatate plus/minus, persoanele care au făcut recepţia şi alte menţiuni, în funcţie de necesităţi).

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

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

Bonul de predare, transfer, restituire (pentru produse finite, materiale refolosibile, semifabricate, materiale nefolosite) serveşte ca:
- document justificativ pentru încărcare/descărcare în/din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

În situaţia în care se foloseşte ca bon de predare la magazie a produselor finite, materialelor refolosibile, semifabricatelor, materialelor nefolosite se întocmeşte pe măsura predării acestora la magazie, de către secţie, atelier etc.
În cazul utilizării ca bon de transfer între două gestiuni aflate în incinta entităţii, bonul de predare, transfer, restituire se întocmeşte pe măsură ce se efectuează transferul. Transferul se efectuează numai între gestiuni din incinta aceleiaşi entităţi. În cazul gestiunilor dispersate teritorial se întocmeşte Aviz de însoţire a mărfii (cod 14-3-6A).
În cazul utilizării ca bon de restituire se întocmeşte 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 serveşte ca:
- document de eliberare din magazie a materialelor;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmeşte pe măsura eliberării materialelor din magazie pentru consum.

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

Listă zilnică de alimente serveşte:
- la stabilirea meniurilor zilnice;
- la calculul alocaţiei de hrană şi urmărirea încadrării în nivelul acesteia;
- ca document pentru eliberarea din magazie a alimentelor necesare pregătirii hranei;
- ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmeşte de către cantinele de pe lângă instituţiile publice (învăţământ, sănătate, asistenţă socială etc.), organizaţii fără scop patrimonial finanţate din alocaţii bugetare etc.
Documentul se completează de către persoana desemnată de ordonatorul de credite sau conducătorul entităţii, pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri.

DISPOZIŢIE DE LIVRARE
(Cod 14-3-5A)

Dispoziţia de livrare serveşte 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 însoţire a mărfii sau a facturii, după caz;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

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

Avizul de însoţire a mărfii serveşte ca:
- document de însoţire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
- document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;
- dispoziţie de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiaşi entităţi;
- document de primire în gestiune, după caz;
- document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

Avizul de însoţire a mărfii se întocmeşte de către entităţile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum şi în alte situaţii stabilite prin procedurile proprii ale entităţii.
În condiţiile în care datele valorice (preţul unitar şi valoarea) nu se înscriu în Avizul de însoţire 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 aceleiaşi entităţi, dispersate teritorial, precum şi al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vânzării sau testări la locul de desfacere, premii, materiale promoţionale etc.), Avizul de însoţire a mărfii va purta menţiunea "Fără factură", după caz.

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

Pe Avizul de însoţire a mărfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terţi se face menţiunea "Pentru prelucrare la terţi".
În alte situaţii decât cele prevăzute mai sus se face menţiunea cauzei pentru care s-a întocmit Avizul de însoţire a mărfii şi nu factura.

FIŞĂ DE MAGAZIE
(Cod 14-3-8)

Fişa de magazie serveşte ca document de evidenţă a intrărilor, ieşirilor şi stocurilor de bunuri materiale.
Fişele de magazie se ţin 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 terţi sau în custodie se întocmesc fişe distincte, care se ţin separat de cele aferente propriilor valori materiale.
Înregistrările în fişele de magazie se fac document cu document.

FIŞĂ DE EVIDENŢĂ A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINŢĂ
(Cod 14-3-9)

Serveşte ca document de evidenţă a materialelor de natura obiectelor de inventar, date în folosinţa personalului, până la scoaterea lor din uz.
Se întocmeşte pe măsura dării în folosinţă a bunurilor, pentru fiecare persoană care le primeşte.

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

Lista de inventariere serveşte ca:
- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile entităţii;
- document pentru stabilirea lipsurilor şi plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) şi a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidenţa magaziilor (depozitelor) şi în contabilitate a plusurilor şi minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea Registrului-inventar;
- document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
- document centralizator al operaţiunilor de inventariere.

Se întocmeşte la locurile de depozitare, anual sau în situaţiile prevăzute de dispoziţiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile entităţii şi separat pentru cele aparţinând altor entităţi, aflate asupra personalului entităţii la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. şi se semnează de către membrii comisiei de inventariere şi de către gestionar.
În cazul bunurilor primite în custodie şi/sau consignaţie, pentru prelucrare etc., o copie a Listei de inventariere se înaintează entităţii care deţine bunurile respective.
Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparţinând altor entităţi trebuie să conţină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsului finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul şi data actului de predare-primire.

GRUPA a IV-a
MIJLOACE BĂNEŞTI ŞI DECONTĂRI

CHITANŢĂ
(Cod 14-4-1)
CHITANŢĂ PENTRU OPERAŢIUNI ÎN VALUTĂ
(Cod 14-4-1/a)

Chitanţa şi chitanţa pentru operaţiuni în valută sunt documente justificative de înregistrare în registrul de casă/registrul de casă în valută şi în contabilitate a încasărilor şi plăţilor efectuate în numerar (lei/valută), precum şi a depunerilor de sume la casieria entităţii.
În condiţiile în care sumele înscrise în chitanţă sunt aferente livrărilor de bunuri sau prestărilor de servicii scutite fără drept de deducere conform prevederilor din Codul fiscal, formularul de chitanţă este documentul justificativ care stă la baza înregistrării veniturilor în contabilitate.
În condiţiile 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 condiţiile defectării aparatelor de marcat electronice fiscale.

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

Se întocmeşte pentru fiecare sumă încasată, de către casierul entităţii şi se semnează de acesta pentru primirea sumei.

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

Dispoziţia de plată/încasare către casierie serveşte ca:
- dispoziţie pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispoziţiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum şi a diferenţei de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;
- dispoziţie pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispoziţiilor legale;
- document justificativ de înregistrare în Registrul de casă şi în contabilitate, în cazul plăţilor în numerar efectuate fără alt document justificativ.
Dispoziţia de plată/încasare către casierie se întocmeşte:
- în cazul utilizării ca dispoziţie 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 dispoziţie de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
- în cazul utilizării ca dispoziţie de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somaţii de plată etc.).

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

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

Registrul de casă serveşte ca:
- document de înregistrare operativă a încasărilor şi plăţilor în numerar (lei sau valută), efectuate prin casieria entităţii;
- document de stabilire, la sfârşitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor de casă.
Registrul de casă se întocmeşte zilnic, pe baza documentelor justificative de încasări şi plăţi.

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

* Conform art. 20 lit. a) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei 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 achiziţie (de la producători individuali) (cod 14-4-13/b) pentru achiziţiile de la producătorii agricoli, persoane fizice, definiţi potrivit prevederilor respectivei legi.

Borderoul de achiziţie serveşte 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 achiziţii sau pentru decontarea sumelor plătite pentru achiziţii de la persoane fizice.
Borderoul de achiziţie se întocmeşte de către persoana care efectuează aprovizionarea cu bunuri de la persoane fizice, în momentul achiziţiei.

DECONT PENTRU OPERAŢIUNI ÎN PARTICIPAŢIE
(Cod 14-4-14)

Decontul pentru operaţiuni în participaţie se utilizează în toate domeniile de activitate în care se efectuează operaţiuni în participaţie.
Acesta serveşte ca document pe baza căruia se decontează cheltuielile şi veniturile realizate din operaţiuni în participaţie, precum şi sumele virate între asociaţi.
Se întocmeşte de către entitatea care ţine contabilitatea asocierii în participaţie, lunar, pe fiecare asociat, cu veniturile şi cheltuielile ce revin acestuia, pentru înregistrarea în contabilitatea proprie, potrivit cotelor prevăzute în contractele de asociere încheiate. Cheltuielile şi veniturile vor fi grupate pe conturi din clasele de conturi de cheltuieli şi venituri, potrivit planului de conturi aplicabil.
În decont se înscriu şi alte transferuri, reprezentând valoarea mijloacelor băneşti, a profitului realizat, amortizarea mijloacelor fixe şi alte sume rezultate din operaţiunile în participaţie.

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

GRUPA a V-a
SALARII ŞI ALTE DREPTURI DE PERSONAL

STAT DE SALARII
(Cod 14-5-1)

Statul de salarii serveşte ca:
- document pentru calculul drepturilor băneşti cuvenite salariaţilor, precum şi al contribuţiilor şi al altor sume datorate;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Statul de salarii se întocmeşte lunar, pe baza documentelor de evidenţă a timpului lucrat efectiv, a evidenţei şi a documentelor privind reţinerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihnă, a certificatelor medicale etc.
Statul de salarii se semnează, pentru confirmarea exactităţii calculelor, de către persoana care determină salariul cuvenit şi întocmeşte statul de salarii.
Plăţile făcute în cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidările, indemnizaţiile de concediu etc. se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate şi toate reţinerile legale din perioada de decontare respectivă.

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

Ordinul de deplasare (delegaţie) serveşte ca:
- dispoziţie către persoana delegată să efectueze deplasarea pe teritoriul ţării;
- document pentru decontarea cheltuielilor efectuate;
- document pentru stabilirea diferenţelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Ordinul de deplasare (delegaţie) se întocmeşte pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum şi 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 diferenţa de primit de către titularul de avans se întocmeşte Dispoziţie de plată către casierie (cod 14-4-4).
În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferenţa de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Dispoziţie de încasare către casierie (cod 14-4-4).

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAŢIE) ÎN STRĂINĂTATE
(transporturi internaţionale - Cod 14-5-4/a)

Ordinul de deplasare (delegaţie) în străinătate (transporturi internaţionale) serveşte ca:
- dispoziţie către conducătorii auto să efectueze transporturi în străinătate cu autovehiculele entităţii;
- document de stabilire a avansului în valută, pentru deplasările conducătorilor auto care urmează să efectueze transporturi în străinătate, pe baza căruia aceştia ridică avansul de la casierie;
- document pentru justificarea valutei ridicate de la casierie, precum şi a valutei de restituit la înapoiere în ţară;
- document justificativ de înregistrare în Registrul de casă (în valută) şi în contabilitate.

DECONT DE CHELTUIELI
(pentru deplasări externe - Cod 14-5-5)
DECONT DE CHELTUIELI VALUTARE
(transporturi internaţionale - Cod 14-5-5/a)

Decontul de cheltuieli (pentru deplasări externe) şi decontul de cheltuieli valutare (transporturi internaţionale) servesc ca:
- documente pentru decontarea cheltuielilor efectuate (în valută şi în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;
- documente pentru stabilirea diferenţelor de primit de la titularul de avans sau de achitat acestuia;
- documente justificative de înregistrare în Registrul de casă (în valută) şi 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, diferenţa de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Chitanţă pentru operaţiuni în valută (cod 14-4-1/a) sau Dispoziţie de încasare către casierie (cod 14-4-4), după caz.

GRUPA a VI-a
CONTABILITATE GENERALĂ

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

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

Nota de debitare-creditare serveşte ca:
- document de înregistrare a operaţiunilor de decontare intervenite între entitate şi subunităţi care ţin contabilitate proprie şi între subunităţi ale aceleiaşi entităţi, care ţin contabilitate proprie;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmeşte pe baza documentelor justificative care stau la baza operaţiunii.

NOTĂ DE CONTABILITATE (Cod 14-6-2A)

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

FIŞĂ DE CONT PENTRU OPERAŢIUNI DIVERSE
(Cod 14-6-22)
FIŞĂ DE CONT PENTRU OPERAŢIUNI DIVERSE
(în valută şi în lei - Cod 14-6-22/a)

Fişa de cont pentru oparaţiuni diverse serveşte:
- la ţinerea contabilităţii analitice a conturilor de clienţi, debitori, furnizori, creditori etc.;
- la ţinerea contabilităţii sintetice a operaţiunilor economico-financiare.

În cazul în care se utilizează pentru ţinerea contabilităţii sintetice a operaţiunilor economico-financiare, fişele de cont se deschid pentru fiecare cont sintetic de gradul I care nu se desfăşoară pe conturi sintetice de gradul II, precum şi pentru conturile de gradul II prevăzute în planul de conturi aplicabil.
Se completează la începutul exerciţiului financiar, pe baza soldurilor de la sfârşitul exerciţiului financiar precedent, iar în cursul exerciţiului financiar, pe baza documentelor justificative referitoare la operaţiunile intervenite.
La sfârşitul fiecărei perioade, în fişele analitice se totalizează rulajele pe perioada respectivă şi cumulat de la începutul anului, în vederea întocmirii balanţei de verificare a conturilor analitice sau a situaţiilor de solduri, iar în fişele de cont sintetic se face totalul cumulat al rulajului pe debit şi credit, precum şi soldul contului, în vederea întocmirii balanţei de verificare a conturilor sintetice.

BALANŢĂ DE VERIFICARE
(cu patru egalităţi - Cod 14-6-30 şi Cod 14-6-30/A)
BALANŢĂ DE VERIFICARE
(cu cinci egalităţi - Cod 14-6-30/a, Cod 14-6-30/b1, Cod 14-6-30/b2)
BALANŢĂ DE VERIFICARE
(cu şase egalităţi - Cod 14-6-30/b)
BALANŢĂ ANALITICĂ A STOCURILOR
(Cod 14-6-30/c)

Balanţa de verificare serveşte la:
- verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operaţiunilor efectuate;
- controlul concordanţei dintre contabilitatea sintetică şi analitică;
- întocmirea situaţiilor financiare şi raportărilor contabile stabilite potrivit legii.

Balanţa de verificare se întocmeşte cel puţin la încheierea exerciţiului financiar, la termenele de întocmire a situaţiilor financiare, a raportărilor contabile, precum şi la finele perioadei pentru care entitatea trebuie să întocmească declaraţia privind impozitul pe profit/venit, potrivit legii.
Balanţa de verificare cuprinde următoarele elemente: simbolul şi denumirea conturilor; soldurile iniţiale debitoare şi creditoare; totalul sumelor debitoare şi creditoare ale lunii precedente, după caz; rulajele curente debitoare şi creditoare; totalul rulajelor debitoare şi creditoare, după caz; totalul sumelor debitoare şi creditoare; soldurile finale debitoare sau creditoare.
Balanţa de verificare la 1 ianuarie se completează cu soldurile finale debitoare şi creditoare ale lunii decembrie a anului precedent.
Pentru conturile analitice se poate întocmi numai situaţia soldurilor.
La instituţiile publice, balanţele de verificare sintetice se întocmesc lunar, iar balanţele de verificare analitice, cel târziu la sfârşitul trimestrului pentru care se întocmesc situaţiile financiare.

GRUPA a VII-a
ALTE SUBACTIVITĂŢI

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

Situaţia activelor gajate sau ipotecate
(Cod 14-8-1)
Situaţia bunurilor sechestrate
(Cod 14-8-1/a)

Cele două formulare se utilizează ca jurnale auxiliare pentru ţinerea contabilităţii angajamentelor asumate de către entitate, reflectând eventuala datorie a entităţii faţă de terţi, 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 serveşte ca:
- document de imputare a valorii pagubelor produse;
- titlu executoriu din momentul comunicării;
- document de înregistrare în contabilitate.
Decizia de imputare se întocmeşte pe baza actelor de constatare (procese-verbale, referate etc.).

ANGAJAMENT DE PLATĂ
(Cod 14-8-2/a)

Angajamentul de plată serveşte 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 entităţii.
Acesta se întocmeşte de către persoana care îşi ia angajamentul de plată, în condiţiile în care există documente din care rezultă pagube sau alte obligaţii de plată (proces-verbal de control, proces-verbal al comisiei de inventariere, referat de rebut sau alte documente).

ANEXA Nr. 3

MODELELE
documentelor financiar-contabile

REGISTRUL-JURNAL

Entitatea . . . . . .

Nr. pagină . . . . . .

Nr. crt.	Data înreg.	Documentul (felul, nr. , data)	Explicaţii	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 . . . . . .

Entitatea . . . . . .

Nr. pagină . . . . . .

Nr. crt.	Recapitulaţia elementelor inventariate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Diferenţe din evaluare	
				Valoare	Cauze diferenţe
1	2	3	4	5 (3-4)	6

Întocmit, Verificat, 14-1-2

CARTEA MARE

Entitatea . . . . . .

CONTUL																
Lunile	CONTURI CORESPONDENTE CREDITOARE/DEBITOARE												Total rulaj	Total rulaj	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	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

Entitatea . . . . . .

CARTEA MARE (ŞAH)	Simbol cont	Debit	Pagina

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

Denumirea contului			Credit	

Nr. din registrul-jurnal	Data oper. . . . (anul)	Suma	Conturi corespondente								

14-1-3/a

REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

Entitatea . . . . . .

Nr. pagină . . . . . .

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

FIŞA MIJLOCULUI FIX	Grupa . . . . .
Nr. inventar . . . . . Fel, serie, nr. data document provenienţă . . . . . Valoare de intrare . . . . . Amortizare lunară	Codul de clasificare . . . . .
	Data dării în folosinţă Anul . . . . . Luna . . . . .
	Data amortizării complete Anul . . . . . Luna . . . . .
Denumirea mijlocului fix şi caracteristici tehnice	Durata normală de funcţionare . . . . .
Accesorii	Cota de amortizare . . . . . %

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

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

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

14-2-3A

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

Număr document	Data			Predător
	Ziua	Luna	Anul	

I. CONSTATĂRILE ŞI CONCLUZIILE COMISIEI

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

II. MIJLOACELE FIXE SCOASE DIN FUNCŢIUNE SAU BUNURILE MATERIALE DECLASATE

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

III. ANSAMBLE, SUBANSAMBLE, PIESE, COMPONENTE ŞI MATERIALE REZULTATE

Număr document	Data			Predător	Primitor
	Ziua	Luna	Anul		

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

COMISIA	Delegaţi la	Primit în

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

						dezmembrare sau la declasare		gestiune
Nume şi prenume	Semnă-tura	Nume şi prenume	Semnă-tura	Nume şi prenume	Semnă-tura	Nume şi prenume	Semnă-tura	

14-2-3/aA

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

Entitatea . . . . . .

Obiectivul de investiţii
. . . . . .
Obiectivul supus recepţiei
. . . . . .
Concluzia . . . . . .

I. DATE GENERALE
1. Comisia de recepţie convocată la data de . . . . . şi-a desfăşurat activitatea în intervalul: . . . . . .
II. CONSTATĂRI
În urma examinării documentaţiei prezentate şi a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-au constatat:
1. Documentaţia tehnico-economică a fost prezentată comisiei de recepţie cu următoarele excepţii: . . . . . .
Comisia constată că lista documentaţiei prevăzute mai sus nu împiedică/împiedică efectuarea recepţiei.
2. Recepţia punerii în funcţiune a fost efectuată la data de . . . . . ., iar până la recepţia obiectivului de la data punerii în funcţiune au trecut . . . . . luni.
3. Valoarea lucrărilor supuse recepţiei conform documentelor de decontare este de . . . . . lei.
4. La data recepţiei, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobaţi se prezintă astfel: . . . . . .
5. Următorii factori au influenţat nefavorabil realizarea indicatorilor care n-au atins nivelul aprobat: . . . . . .
6. La data recepţiei se constată următoarele disponibilităţi de capacităţi ale utilajelor tehnologice şi de spaţii construite care pot conduce la îmbunătăţirea indicatorilor tehnico- economici: . . . . . .
7. S-a constatat că sunt/nu sunt luate măsurile pentru menţinerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici în ceea ce priveşte:
a. asigurarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, apă etc. (se vor arăta cele ce nu sunt asigurate);
b. lucrări conexe, utilităţi, deserviri etc.;
c. forţa de muncă;
d. . . . . . .
III. CONCLUZII
1. Pe baza constatărilor şi concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepţie hotărăşte în unanimitate/cu majoritatea de păreri:
SE ADMITE RECEPŢIA OBIECTIVULUI DE INVESTIŢII ŞI SE ACORDĂ CALIFICATIVUL
. . . . . .
2. Comisia de recepţie stabileşte că, pentru menţinerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici aprobaţi şi pentru o cât mai bună exploatare a capacităţilor ce se recepţionează, mai sunt necesare următoarele măsuri:
. . . . . .
. . . . . .
3. Prezentul proces-verbal, care conţine . . . . . file şi . . . . . anexe numerotate cu un total de . . . . . file, care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, a fost încheiat azi . . . . . în . . . . . exemplare originale.

	Numele şi prenumele	Funcţia	Locul de muncă	Semnătura
Preşedinte Membri: Specialişti-consultanţi Asistenţi la recepţie				

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

Entitatea . . . . . .

Obiectivul de investiţii
. . . . . .

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

Obiectivul supus recepţiei

. . . . . .

Concluzia . . . . . .

I. DATE GENERALE

1. Comisia numită de . . . . . prin . . . . . pentru recepţionarea obiectivului de investiţii intitulat . . . . . şi situat în . . . . . a fost convocată la data de . . . . . pentru a proceda la recepţia provizorie a lucrărilor de construcţii-montaj aferente.

Obiectul (obiectele)/părţi de obiect . . . . . pentru care proiectantul general este . . . . . antreprenor general este . . . . . şi beneficiar de investiţii este . . . . . .

2. Comisia şi-a desfăşurat activitatea în intervalul . . . . . .

3. Valoarea situaţiei de plată a lucrărilor de construcţii-montaj supuse recepţiei provizorii este de . . . . . ., conform anexei.

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

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

II. CONSTATĂRI

A. Cu privire la documentaţia tehnico-economică necesară la recepţia provizorie a lucrărilor de construcţii-montaj . . . . . .

Comisia consideră că actele prezentate sunt/nu sunt suficiente pentru aprecierea calităţii lucrărilor şi a dispus . . . . . .

B. Cu privire la îndeplinirea condiţiilor pentru prezentare la recepţie.

1. Executarea lucrărilor de construcţii şi instalaţii cuprinse în devizul general:

a. lucrările sunt terminate;

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

2. Efectuarea prealabilă a probelor mecanice şi a rodajului mecanic la instalaţiile şi utilajele tehnologice.

3. Entităţile care condiţionează folosirea sau exploatarea obiectului sunt/nu sunt integral asigurate . . . . . .

4. Terminarea lucrărilor aferente spaţiilor cu altă destinaţie inclusă în construcţia obiectului supus recepţiei (în cazul blocurilor de locuinţe). . . . . .

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

C. Calitatea lucrărilor realizate.

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

În urma examinării lucrărilor executate şi a semnalărilor făcute de proiectant, comisia a reţinut 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 influenţează comportarea, exploatarea, aspectul şi integritatea obiectului.

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

2. Calitatea soluţiilor constructive şi detaliile de execuţie folosite în proiect.

În urma examinării lucrărilor şi a observaţiilor prezentate de executant, au fost reţinute în anexă următoarele deficienţe de proiectare care influenţează executarea, exploatarea sau funcţionarea obiectului, dintre care unele urmează să fie remediate în termenele fixate în dreptul fiecăruia:

. . . . . .

Concluzie: Comisia atrage atenţia proiectantului ce poartă răspunderea pentru consecinţele acestei deficienţe şi în acelaşi timp hotărăşte remedierea în contul proiectantului a deficienţelor pentru care a stabilit termen în acest sens.

3. Calitatea execuţiei lucrărilor.

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

3.1. La structura de rezistenţă

. . . . . .

3.2. La restul lucrărilor de construcţii

. . . . . .

3.3. La lucrările de instalaţii

. . . . . .

3.4. La lucrările de montaj al instalaţiilor şi utilajelor tehnologice cuprinse în obiect

. . . . . .

4. Deficienţe ale lucrărilor realizate care se datoresc beneficiarului de investiţii

. . . . . .

5. Alte constatări:

. . . . . .

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

. . . . . .

III. CONCLUZII GENERALE

1. Pe baza constatărilor şi concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepţie cu majoritate/în unanimitate de păreri hotărăşte: Admiterea (respingerea) recepţiei provizorii a lucrărilor de construcţii-montaj aferente obiectelor (obiectului)

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

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

. . . . . .

. . . . . .

2. Perioada de garanţie a lucrărilor recepţionate aferente fiecărui obiect este de . . . . . luni (se completează numai în cazul admiterii recepţiei).

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

. . . . . .

. . . . . .

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

	Numele şi prenumele	Funcţia	Locul de muncă	Semnătura
Preşedinte Membri: Specialişti-consultanţi Asistenţi la recepţie				

ÎNCHEIERE DE LUARE ÎN PRIMIRE

Subsemnaţii . . . . . pe baza calităţii şi a împuternicirilor menţionate în dreptul fiecăruia şi ca urmare a prezentului proces-verbal de admitere a recepţiei provizorii, am procedat azi . . . . . la predarea, respectiv luarea în primire a obiectului

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

PREDAT,	PRIMIT,
Antreprenor general (denumirea entităţii, numele, calitatea, împuternicirea şi semnătura predătorului)	Beneficiar de instalaţii (denumirea entităţii, numele, calitatea, împuternicirea şi semnătura primitorului)

PROCES-VERBAL Nr. . . .

privind executarea completărilor şi remedierilor prevăzute în anexă la procesul-verbal de recepţie provizorie a obiectului . . . . . .

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

EXECUTANT,	BENEFICIAR,
. . . . .	. . . . .
(Numele, prenumele, funcţia)	(Numele, prenumele, funcţia)
Entitatea	Obiectivul de investiţii
	. . . . .
	Obiectivul supus recepţiei
	. . . . .
	Concluzia . . . . .

PROCES-VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCŢIUNE

(Cod 14-2-5/b)

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

I. DATE GENERALE

1. Comisia de recepţie convocată la data de . . . . . şi-a desfăşurat activitatea în intervalul: . . . . . .

II. CONSTATĂRI

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

1. Documentaţia tehnico-economică prevăzută în Regulamentul de efectuare a obiectivelor de investiţii a fost/nu a fost prezentată integral comisiei de recepţie, lipsind:

. . . . . .

. . . . . .

2. În perioada . . . . . au fost efectuate probele tehnologice ale utilajelor şi instalaţiilor aferente capacităţii pentru exploatarea normală a instalaţiilor şi utilajelor tehnologice şi asigurarea calităţii produselor, conform documentaţiei tehnico-economice şi indicatorilor tehnico-economici aprobaţi.

3. La data recepţiei, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobaţi este următorul: . . . . . .

4. Costul lucrărilor şi al cheltuielilor pentru efectuarea probelor tehnologice, aşa 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 funcţiune (sau se dau în folosinţă) este la data recepţiei de . . . . . lei.

7. Alte constatări.

III. CONCLUZII

1. Pe baza constatărilor şi concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepţie în unanimitate/cu majoritate de păreri hotărăşte:

ADMITEREA RECEPŢIEI PUNERII ÎN FUNCŢIUNE A CAPACITĂŢII:

. . . . . .

2. Comisia de recepţie stabileşte că, pentru o cât mai bună exploatare a capacităţii puse în funcţiune, mai sunt necesare următoarele măsuri:

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

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

	Numele şi prenumele	Funcţia	Locul de muncă	Semnătura
Preşedinte Membri: Specialişti-consultanţi Asistenţi la recepţie				

Entitatea . . . . . .

NOTĂ DE RECEPŢIE ŞI CONSTATARE DE DIFERENŢE

	Număr document	Data			Factură Nr.
		Ziua	Luna	Anul	Aviz de însoţire a mărfii

Subsemnaţii, membrii comisiei de recepţie, am procedat la recepţionarea valorilor materiale furnizate de . . . . . din . . . . . cu vagonul/auto nr. . . . . documente însoţitoare . . . . . delegat . . . . . constatându-se următoarele:

Nr. crt.	Denumirea bunurilor recepţionate	U/M	Cantitatea conform documente	Recepţionat		
				Cantitate	Preţ unitar	Valoare

Comisia de recepţie		Primit în gestiune	
Numele şi prenumele	Semnătura	Data	Semnătura

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

14-3-1A

Determinarea cantităţii pe cântarul nr. s-a făcut prin:				Determinarea calităţii s-a făcut prin proba . . . . . nr.		
Expeditor . . . . . Cărăuş . . . . . Însoţitor . . . . . Staţia de expediţie . . . . . Staţia de destinaţie . . . . . Data eliberării . . . . . Data expedierii . . . . . Data sosirii . . . . . Delegaţii furnizorului (cărăuş neutru) care au participat la recepţie:						
Participanţi la recepţie						Alte menţiuni
Reprezentant al:	Numele şi prenumele	Calitatea	Carte de identitate	Semnătura		
			Diferenţe (+/-)			
*)	Denumirea bunurilor recepţionate	Cod	U/M	Cantitate	Preţ unitar	Valoare
Concluziile comisiei de recepţie . . . . . Punctul de vedere al delegatului furnizorului/cărăuşului (delegatul neutru)						

***)** Tip document (operaţie)

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	Preţul unitar	Valoarea

Data şi semnătura	Viza CTC (propus mişcarea)	Predător	Primitor

14-3-3A

Entitatea . . . . . PRODUS/LUCRARE (COMANDA) . . . . . REPER . . . . . NR. . . . . DENUMIREA PIESEI . . . . . NORMA					Buc. lansate	BON DE CONSUM
Număr	Data eliberării	Predător	Primitor	Nr.		

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

document						Comandă			
	Ziua	Luna	Anul			Cod produs			
DENUMIREA MATERIALULUI (inclusiv sortiment, marcă, profil, dimensiune)				Cantitate necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberată	Preţul unitar	Valoarea
Cf. normei tehnice				1					
				2	x			x	x
Înloc.				1					
				2	x			x	x
Data şi semnătura				Şef compartiment			Gestionar		Primitor

14-3-4A

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	Preţul unitar	Valoarea

Data şi semnătura	Şef compartiment	Gestionar	Primitor

14-3-4/aA

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,			

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

			. . . . .	Compartiment financiar-contabil
Total				
Consum efectiv - lei -			. . . . .	

Regimul	Efectiv	Dimineaţa	Ora 10	Prânz	Ora 16	Seara

14-3-4/dA

***)** Nu se completează de către uităţile sanitare.

ALIMENTE														
Număr document	Data eliberării			Predător	Primitor									
	Ziua	Luna	Anul											
Denumirea	U/M	Cod	Cantitatea		Preţ unitar	Valoarea	Denumirea	U/M	Cod	Cantitatea		Preţ unitar	Valoarea	
			Solicitată	Eliberată						Solicitată	Eliberată			
							1. TOTAL							
							2. Lista suplimentară nr.							
							3. Alimente restituite cu nota nr.							
							4. Porţii rămase							
							5. Ambalaje primite bon nr.							
							6. Ambalaje restituite bon nr.							

Întocmit, Gestionar, Bucătar,

Confirmat, Calculat,

Furnizor					
DISPOZIŢIE DE LIVRARE					
Nr. . . . . Data (ziua, luna, anul)					
Veţi elibera produsele de mai jos către . . . . . prin delegatul . . . . . cu delegaţia nr. . . . . C.I. seria . . . . . nr. . . . . emis de					
Nr. crt.	Denumirea produselor	U/M	Cantitatea		Preţul unitar
			Dispusă	Livrată	
0	1	2	3	4	5
Semnătura	Dispus livrarea		Gestionar		Primitor

14-3-5A

Furnizor . . . . . .
(denumirea, forma juridică)
Nr. de înmatriculare în Registrul comerţului/anul . . . . . .
Cod de identificare fiscală . . . . . .

Cumpărător . . . . . .
(denumirea, forma juridică)
Nr. de înmatriculare în Registrul comerţului/anul . . . . . .
Cod de identificare fiscală . . . . . .

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

Sediul (localitatea, str., nr.) . . . . . . Judeţul	Sediul (localitatea, str., nr.) . . . . . . Judeţul . . . . .

AVIZ DE ÎNSOŢIRE A MĂRFII

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

Nr. crt.	SPECIFICAŢIA (produse, ambalaje etc.)	U.M.	Cantitatea livrată	Preţul unitar (fără T.V.A.) - lei -	Valoarea - lei -
0	1	2	3	4	5
Semnătura reprezentant furnizor	Date privind expediţia Numele delegatului cartea de identitate seria . . . . . nr. . . . . eliberat/ă . . . . . . Mijlocul de transport . . . . . nr. . . . . . Expedierea s-a efectuat în prezenţa noastră la data de . . . . . ora . . . . . . Semnăturile			TOTAL:	
				Semnătura de primire	
14-3-6A					

14-3-6A

Entitatea.			FISĂ DE MAGAZIE			Pagina . . . . .
Magazia	Materialul (produsul), sortiment, calitate, marcă, profil, dimensiune					
	U/M		Preţ unitar			
Document			Intrări	Ieşiri	Stoc	Data şi semnătura de control
Dată	Număr	Fel				

14-3-8

Entitatea . . . . . . Secţia (locul de folosinţă)	FIŞĂ DE EVIDENŢĂ A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINŢĂ
Numele şi prenumele . . . . . .Marca . . . . . Funcţia	

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

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

dimensiunea etc.)											

14-3-9

Entitatea	LISTĂ DE INVENTARIERE Data										Gestiunea	Pagina . . . . .
Magazia											Loc de depozitare	. . . .

Nr. crt.	Denumirea bunurile inventariate	Codul sau numărul de inventar	U/M	Cantităţi				PREŢ UNITAR	VALOAREA CONTABILĂ			Valoarea de inventar	DEPRECIEREA	
				Stocuri		Diferenţe			Valoarea	Diferenţe			Valoarea	Motivul (cod)
				Scriptice	Faptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Numele şi prenumele	Comisia de inventariere			Gestionar (Responsabil imobilizări corporale)	Contabilitate
Semnătura					

14-3-12

Entitatea . . . . . Gestiunea	Pag. . . . .

LISTĂ DE INVENTARIERE
Data . . . . . .

Nr. crt.	Cod sau denumire	Inventar faptic Cantitate	Preţ	Valoare	Deprecieri

Comisia de inventariere	Numele şi prenumele	Semnătura

14-3-12/b

Entitatea	LISTĂ DE INVENTARIERE Data					Gestiunea		Pagina . . . . .
Magazia						Loc de depozitare		
Nr.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preţ unitar	Valoarea	Valoarea	Deprecierea

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

crt.	bunurilor inventariate				de înregistrare în contabilitate	contabilă	de inventar	Valoarea	Motivul
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Total pagină	x	x		x				
		Comisia de inventariere				Gestionar	Gestionar*)	Contabilitate	
Numele şi prenumele									
Semnătura									

14-3-12/a

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

Entitatea . . . . . .
Codul de identificare fiscală . . . . . .
Nr. de înregistrare în registrul comerţului . . . . . .
Sediul (localitatea, str., nr.) . . . . . .
Judeţul . . . . . .

CHITANŢA 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 comerţului . . . . . .
Sediul (localitatea, str., număr) . . . . . .
Judeţul . . . . . .

CHITANTA PENTRU OPERAŢIUNI 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

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

Entitatea . . . . . .

DISPOZIŢIE DE*) . . . . . CĂTRE CASIERIE nr. . . . . din		
Numele si prenumele . . . . . . Funcţia (calitatea) . . . . . . Suma . . . . . (în cifre) lei . . . . . (în litere) Scopul încasării/plăţii		
Semnătura	Conducătorul entităţii	Compartiment financiar-contabil

14-4-4

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

Se completează numai pentru plăţi	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	Explicaţii	Încasări		Plăţi	
Report/Sold ziua precedentă							
De reportat pagina/TOTAL							
Casier,				Compartiment financiar-contabil,			

14-4-7A

Entitatea								Contul casa
REGISTRUL DE CASĂ								
Nr. crt.	Ziua	Data Luna	Anul	Nr. act casă	Nr. anexă	Explicaţii	Încasări	Plăţi
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.	Nr.	Nr.	Explicaţii	ÎNCASĂRI	PLĂŢI		Contravaloarea în

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

crt.	act casă	anexe		Felul valutei										lei
				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	Explicaţii	ÎNCASĂRI						PLĂŢI	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

Entitatea . . . . . .
Codul de identificare fiscală . . . . . .
Numărul de înmatriculare în Registrul comerţului/anul . . . . . .
Sediul (localitatea, str., număr) . . . . . .
Judeţul . . . . . .

BORDEROU DE ACHIZIŢIE

nr. . . . . data . . . . . .

Produsul	Cod	U/M	Cantitate	Preţ unitar de achiziţie	Valoarea achiziţiei
TOTAL	x	x		x	

14-4-13

Semnătura achizitorului, Semnătura gestionarului,

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

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

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

* Conform art. 20 lit. a) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei 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 achiziţie (de la producători individuali) (cod 14-4-13/b) pentru achiziţiile de la producătorii agricoli, persoane fizice, definiţi potrivit prevederilor respectivei legi.

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

14-4-13/b

Semnătura achizitorului,

Entitatea emitentă
. . . . . .
Codul de identificare fiscală . . . . . .
Numărul de înregistrare
în registrul comerţului . . . . . .
Sediul (localitatea, str., număr) . . . . . .
. .
Judeţul . . . . . .

Semnătura gestionarului,

Entitatea destinatară
. . . . . .
Codul de identificare fiscală . . . . . .
Numărul de înregistrare în
registrul comerţului . . . . . .
Sediul (localitatea, str., număr) . . . . . .
. .
Judeţul . . . . . .

DECONT PENTRU OPERAŢIUNI ÎN PARTICIPAŢIE
nr. . . . . data . . . . . .

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

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

Conducătorul entităţii, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

Entitatea																		
STAT DE SALARII pe luna . . . . . anul																		
Nr. crt.	Numele şi prenumele (marca)	Salariu de bază	Alte drepturi salariale	Alte drepturi impozabile	Venit brut	Contribuţia individuală pentru asigurări sociale	Contribuţia individuală pentru protecţia socială a şomerilor	Contribuţia pentru asigurările sociale de sănătate	Venit net	Alte contribuţii sau cheltuieli deductibile	Deducere personală de bază	Deduceri suplimentare	Venit bază de calcul	Impozit calculat şi reţinut	Salariul net	Avans	Alte reţineri	Rest de plată
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Conducătorul entităţii, Conducătorul compartimentului financiar-contabil, Întocmit,

Entitatea	Depus decontul (numărul şi data) . . . . .
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAŢIE) nr.	
Dl./D-na . . . . . având funcţia de . . . . . este delegat pentru . . . . . la . . . . . . Durata deplasării de la . . . . . la . . . . . . Se legitimează cu	
Data	Semnătura conducătorului entităţii

Ziua şi ora plecării . . . . . . Ziua şi 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 şi emitentul	Nr. şi data actului	Suma
TOTAL CHELTUIELI		

Diferenţa de restituit s-a depus cu dispoziţie de încasare către casierie nr. . . . . din	Diferenţa de primit/restituit lei . . . . . .

Aprobat conducătorul entităţii,	Verificat decont,	Şef compartiment,	Titular,

Entitatea . . . . .
ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAŢIE) ÎN STRĂINĂTATE (transporturi internaţionale)

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

nr.						
Dl./D-na (Numele, prenumele şi funcţia) . . . . . 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 marşrutei						
Nr. Km parcurşi	Relaţia		Relaţia		Relaţia	
Km dus-întors conform marşrutei						
Km pentru redirijare						
Total Km						
Avans în valută se acordă pentru	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
1. Diurnă						
2. Cheltuieli de deplasare:						
Total						
Diferenţa de restituit s-a depus cu chitanţa nr. . . . . din . . . . . Casier			Diferenţa de primit/restituit lei			
Aprobat conducătorul entităţii,	Verificat decont,		Şef compartiment,		Titular,	

14-5-4/a

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

Titularul . . . . . .

DECONT DE CHELTUIELI
(pentru deplasări externe)

I. AVANSURI ÎN VALUTĂ	Ţara		Ţara		Ţara		Total
A. Primite de la:	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei	Lei
- Bancă							
- Casierie							
Total							
B. Sume depuse la:							
- Bancă							
- Casierie							
Total							
C. Rest de justificat							
D. Sume decontate							
E. Diferenţe							
- de restituit							
- de primit							
II AVANSURI ÎN LEI			1. Diferenţa de restituit				
			- contravaloarea valutei primite şi nedecontate				
A. Sume primite - Total							
- bilete călătorie			- diferenţa până la limita de recuperare legal stabilită				
- surplus bagaj							
B. Sume decontate - Total			- penalităţi pt. depunerea				

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

		cu întârziere a valutelor neutilizate	
- bilete călătorie			
- surplus bagaj		- penalităţi pt. depunerea cu întârziere a decontului	
- taxă aeroport			
C. Sume de recuperat		2. Diferenţa de primit	
		- contravaloarea în lei a valutei depuse în plus	
		- chelt. în lei neprimite în avans	

Aprobat conducătorul entităţii,	Verificat decont,	Şef compartiment,	Titular,

14-5-5

Entitatea						
Titularii de avans						
Autovehiculul nr. . . . . marca						
Cursa s-a efectuat în perioada						
DECONT DE CHELTUIELI VALUTARE (transporturi internaţionale) nr. . . . . din data						
Nr. km parcurşi	Relaţia		Relaţia		Relaţia	
Km dus-întors conform marşrutei						
Km pt. redirijare						
Total km						
Avansul acordat	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
- prin casierie						
- împrumuturi						
Total avans						
Total cheltuieli						
Diferenţa de restituit s-a depus cu dispoziţia de încasare nr. . . . . din. . . . . Casier			Diferenţa de primit/restituit			

Aprobat conducătorul entităţii,	Verificat decont,	Şef 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 (creditäm) cu suma de lei
	Data operaţiuni lor			

14-6-1A

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

Întocmit, Compartiment financiar-contabil,

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

14-6-2A

Întocmit, Verificat,

Entitatea				Simbol cont		Pagina	
FIŞĂ DE CONT PENTRU OPERAŢIUNI DIVERSE							
Data	Document		Explicaţii	Simbol cont corespondent	Debit	Credit	D/C	Sold
	Felul	Nr.						

14-6-22

Întocmit,

Entitatea										Simbol cont				
FIŞĂ DE CONT PENTRU OPERAŢIUNI DIVERSE (în valută şi lei)										Pag.				
Data	Document		Explicaţii	Simbol cont corespondent		VALUTĂ				LEI				
	Felul	Nr.		Sintetic	Analitic	Debit	Credit	Debit/ Credit	Sold	Cursul	Debit	Credit	Debit/ Credit	Sold

14-6-22/a

Întocmit,

Entitatea		BALANŢĂ DE VERIFICARE la data de							
Simbol conturi	Denumirea conturilor	Solduri iniţiale		Rulajele lunii curente		Total sume		Solduri finale	
		Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

14-6-30

Întocmit, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

Entitatea		BALANŢĂ DE VERIFICARE la data de							
Simbolul conturilor	Denumirea conturilor	Solduri iniţiale		Rulajele lunii curente		Total rulaje		Solduri finale	
		Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

14-6-30/A

Întocmit, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

Entitatea		BALANŢĂ DE VERIFICARE la data de									
Simbolul conturilor	Denumirea conturilor	Solduri iniţiale		Total sume precedente		Rulajele lunii curente		Total sume		Solduri finale	
		Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

14-6-30/a

Întocmit, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

Entitatea		BALANŢĂ DE VERIFICARE la data de									
Simbolul conturilor	Denumirea conturilor	Solduri iniţiale		Rulajele lunii curente		Total rulaje		Total sume		Solduri finale	
		Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

14-6-30/b1

Întocmit, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

Entitatea		BALANŢĂ DE VERIFICARE la data de									
Simbolul conturilor	Denumirea conturilor	Solduri iniţiale		Total sume precedente		Rulajele lunii curente		Total rulaje		Solduri finale	
		Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

14-6-30/b2

Întocmit, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

Entitatea	BALANŢĂ DE VERIFICARE la data de												
Simbolul conturilor	Denumirea conturilor	Solduri iniţiale		Total sume precedente		Rulajele lunii curente		Total rulaje		Total sume		Solduri finale	
		Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

14-6-30/b

Întocmit, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

Entitatea									
BALANŢA ANALITICĂ A STOCURILOR la data de									
Cod	Stoc iniţial	Cantitate		Stoc final	Preţ unitar	Sold iniţial	Valoare		Sold final
		Intrată	Ieşită				Debit	Credit	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

14-6-30/c

Întocmit, Verificat,

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

Nr. crt.	Denumirea/ codul activului gajat sau ipotecat	Caracte-ristici	Cantitate	Preţ	Valoare totală	Nr. şi data încheierii contrac-tului	Valoarea totală a contrac-tului	Perioada contrac-tului	Denumirea creditorului
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8	9	10

Cod 14-8-1

Verificat, Întocmit,

Entitatea . . . . . .

SITUAŢIA BUNURILOR SECHESTRATE
la data de . . . . . .

Nr.	Denumirea/codul	Caracteristici	Cantitate	Preţ	Valoare	Valoarea

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

crt.	bunului sechestrat				totală	sechestrului
	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 cunoştinţa 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 şi 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 aşa cum rezultă din actul de constatare.

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

Susţinerile s-au dovedit neîntemeiate deoarece:

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

În baza prevederilor legale . . . . . .

DECIDE:

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

Conducătorul entităţii, 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 şi litere)

Semnătura,

Data . . . . . .

Cod 14-8-2

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 funcţia de . . . . . la entitatea . . . . . luând cunoştinţă 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 . . . . . .

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.

Prezentul angajament l-am luat în conformitate cu . . . . . .
În cazul nerespectării angajamentului de plată, se va proceda la executarea silită.

Dat astăzi . . . . . .

Semnat în faţa noastră, Semnătura,

Calitatea . . . . . .

Semnătura . . . . . .

14-8-2/a

Document Lege5 - Copyright © 2016 Indaco Systems.