

**ORDIN nr. 1040 din 8 iulie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea evidenței contabile în partidă simplă de către persoanele fizice care au calitatea de contribuabil în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal**

În temeiul prevederilor art. 10 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.574/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere prevederile art. 5 alin. (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, precum și ale art. 49 alin. (8) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal,

**ministrul finanțelor publice** emite următorul ordin:

**Art. 1**

Se aprobă Normele metodologice privind organizarea și conducerea evidenței contabile în partidă simplă de către persoanele fizice care au calitatea de contribuabil în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cuprinse în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2**

Direcția de reglementări contabile va lua măsuri pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

**Art. 3**

(1) Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) Pe data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 58/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea evidenței contabile în partidă simplă de către persoanele fizice care au calitatea de contribuabil în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 7/2001 privind impozitul pe venit, aprobată cu modificări prin Legea nr. 493/2002, cu modificările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 89 din 13 februarie 2003.

\_\*\*\*\*\_

p. Ministrul finanțelor publice,  
**Gheorghe Gherghina,**  
secretar de stat

**ANEXĂ:**

**NORME METODOLOGICE privind organizarea și conducerea evidenței contabile în partidă simplă de către persoanele fizice care au calitatea de contribuabil în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal**

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 642 din data de 16 iulie 2004

**NORME METODOLOGICE din 8 iulie 2004 privind organizarea și conducerea evidenței contabile în partidă**

## **simplă de către persoanele fizice care au calitatea de contribuabil în conformitate cu prevederile Legii nr. [571/2003](#) privind [Codul fiscal](#)**

### **CAPITOLUL I: Sfera de aplicare**

**1.** Contribuabilii care obțin venituri din activități independente sunt obligați, potrivit prevederilor art. 49 alin. (8) din Legea nr. [571/2003](#) privind [Codul fiscal](#), denumită în continuare lege, să organizeze și să conducă evidența contabilă în partidă simplă.

**2.** Un contribuabil care obține venituri dintr-o activitate agricolă, prevăzută la art. 75 din lege, poate opta pentru determinarea venitului net din acea activitate, pe baza datelor din evidența contabilă în partidă simplă, potrivit art. 49 din lege. Prin excepție de la prevederile art. 66 alin. (1) și (2) din lege, contribuabilii pot opta pentru determinarea venitului net din cedarea folosinței bunurilor în sistem real, pe baza datelor din evidența contabilă în partidă simplă.

**3.1.** Contribuabilii care obțin venituri din activități independente, impuși pe baza normelor de venit, precum și cei care obțin venituri din drepturi de proprietate intelectuală pot să opteze pentru determinarea venitului net în sistem real, potrivit art. 49 din lege.

**3.2.** Pentru contribuabilii care îndeplinesc cumulativ condițiile:

- realizează venituri din activități independente numai în baza convenției/contractului civil pentru care plătitorul de venit a calculat, reținut și virat impozitul reprezentând plăți anticipate în cota de 10 % asupra venitului brut,
- își pot îndeplini obligațiile declarative direct pe baza documentelor emise de plătitorul de venit,

reglementările privind conducerea evidenței contabile în partidă simplă sunt opționale.

Acești contribuabili au obligația să arhiveze și să păstreze documentele justificative cel puțin în limita termenului de prescripție prevăzut de lege.

### **CAPITOLUL II: Organizarea evidenței contabile în partidă simplă**

#### **(A) Dispoziții generale**

**4.** Contribuabilii pot utiliza toate formularele prevăzute în prezentele norme metodologice sau numai o parte din acestea, în funcție de elementele specifice activității desfășurate.

**5.** Pentru determinarea veniturilor, în funcție de natura activității, de frecvența încasărilor/plăților sau de felul serviciilor prestate, precum și de alte elemente specifice activității desfășurate, contribuabilii pot utiliza și alte formulare cu regim special, care au fost aprobate prin ordine ale ministrului finanțelor publice, în baza prevederilor art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. [831/1997](#) pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora.

**6.** În funcție de necesități contribuabilii pot utiliza și alte formulare stabilite prin norme metodologice de întocmire și utilizare a formularelor tipizate, comune pe economie, care nu au regim special, privind activitatea financiară și contabilă.

**7.** Contribuabilii vor folosi și alte formulare prevăzute în mod expres de acte normative care reglementează activități economice specifice (exploatarea masei lemnoase, prestările de servicii cu caracter internațional, jocurile de noroc etc.).

**8.** În cazul utilizării modelelor formularelor financiar-contabile comune pe economie, aprobate pentru persoanele juridice, acestea vor fi completate în conformitate cu prezentele norme metodologice. În această situație elementele referitoare la conturi, debite, credite, semnăturile de aprobare, avizare, precum și alte elemente similare nu se completează.

**9.** În condițiile utilizării sistemelor informatice financiar-contabile este necesar să fie respectate Criteriile minimale privind programele informatice utilizate în domeniul financiar-contabil, prevăzute de normele legale.

**10.** Contribuabilii pot edita formularele cu regim special cu ajutorul tehnicii de calcul, în condițiile prevăzute la art. 2 din Ordinul ministrului finanțelor nr. [1.177/1998](#) privind aplicarea prevederilor art. 1 alin. (4) și (10) paragraful 2 din Hotărârea Guvernului nr. [831/1997](#).

#### **(B)** Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile

**11.** Evidența contabilă în partidă simplă se va conduce în conformitate cu prezentele norme metodologice.

**12.** În conformitate cu prevederile legale evidența contabilă în partidă simplă se ține în limba română și în moneda națională.

**13.** Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în evidența contabilă în partidă simplă, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

**14.** Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale, prevăzute în structura formularelor aprobate:

- denumirea documentului;
- numele și prenumele contribuabilului, precum și adresa completă;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare, iar atunci când este necesar, și temeiul legal al efectuării ei;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii;
- alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor în documente justificative.

**15.** Documentele care stau la baza înregistrărilor în evidența contabilă în partidă simplă pot dobândi calitatea de document justificativ numai în cazurile în care furnizează toate informațiile prevăzute în normele legale în vigoare.

**16.** Documentele provenite din relațiile de cumpărare a unor bunuri de la persoane fizice pot fi înregistrate în evidența contabilă în partidă simplă numai în cazurile în care se face dovada intrării în patrimoniu a bunurilor respective, prin întocmirea Borderoului de achiziție (cod 14-4-13) sau a Notei de recepție și constatare de diferențe (cod 14-3-1/A), după caz, și a plății acestora pe bază de Dispoziție de plată-încasare către casierie (cod 14-4-4).

În cazul în care documentele respective se referă la cheltuieli pentru prestări de servicii efectuate de persoane fizice impuse pe bază de normă de venit, pentru a fi înregistrate în evidența contabilă în partidă simplă a contribuabililor prevăzuți la pct.

1, acestea trebuie să aibă la bază contracte sau convenții, întocmite în acest scop în conformitate cu reglementările legale în vigoare, și Dispoziție de plată-încasare către casierie (cod 14-4-4).

**17.** Documentele contabile - jurnale, fișe etc. - servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în evidența contabilă în partidă simplă a operațiunilor consemnate în documentele justificative.

**18.** Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pix cu pastă, la mașina de scris sau cu ajutorul tehnicii de calcul, după caz.

**19.** În documentele justificative și în cele contabile nu sunt admise ștersături sau alte asemenea procedee, precum și lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea.

Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, pentru ca acestea să poată fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă.

Corectarea se face pe toate exemplarele documentului justificativ și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit documentul justificativ, menționându-se și data efectuării operațiunii de corectare.

În cazul documentelor justificative la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul greșit se anulează și rămâne în carnetul respectiv (nu se detașează), cu excepția ordinului de deplasare (delegație), pe baza căruia se primește sau se restituie diferența dintre cheltuielile efective de deplasare și avansul acordat.

Contribuabilii au obligația să efectueze inventarierea generală a patrimoniului: la începutul activității; cel puțin o dată pe an; la încetarea activității, precum și în alte situații prevăzute de lege.

Inventarierea se face în conformitate cu normele privind organizarea și efectuarea inventarierii, aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.

**20.** Registrul-jurnal de încasări și plăți (cod 14-1-1/b) și Registrul-inventar (cod 14-1-2/a) au regim de înregistrare la organele fiscale. Acestea se numerotează, se șnuuiesc și se parafează înainte de depunerea lor la organele fiscale pentru înregistrare.

Modelele și normele de întocmire și de utilizare ale Registrului-jurnal de încasări și plăți și ale Registrului-inventar sunt prezentate la cap. IV.

**(C)** Reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse

**21.** Operațiunile privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe, a valorilor materiale și bănești și a altor valori ale contribuabililor se consideră valabile numai dacă sunt justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit prezentelor norme metodologice.

**22.** În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente financiar-contabile și justificative, contribuabilul va lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de cel mult 30 de zile de la constatare.

**23.** Contribuabilul care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative ori financiar-contabile are obligația să încheie un proces-verbal care să cuprindă:

- datele de identificare a documentului dispărut;
- numele și prenumele persoanei responsabile cu păstrarea documentului;
- data și împrejurările în care s-a constatat lipsa documentului respectiv.

Persoana responsabilă este obligată ca o dată cu semnarea procesului-verbal să dea o declarație scrisă asupra împrejurărilor în care a dispărut documentul respectiv. Ori de câte ori pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor constituie infracțiune sunt încunostințate imediat organele de urmărire penală.

**24.**Reconstituirea documentelor se face pe baza unui dosar de reconstituire, întocmit separat pentru fiecare caz.

Dosarul de reconstituire trebuie să conțină toate lucrările efectuate în legătură cu constatarea și reconstituirea documentului dispărut, și anume:

- sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentului;
- dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancționării disciplinare a persoanei vinovate, după caz;
- copie de pe documentul reconstituit;
- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;
- declarația persoanei responsabile.

**25.**În cazul în care documentul dispărut provine de la un alt contribuabil, reconstituirea se va face de contribuabilul care a emis documentul, la cererea scrisă a contribuabilului care a cerut documentul. În acest caz unitatea emitentă va trimite contribuabilului care a primit documentul, în termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii, documentul reconstituit.

**26.**Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea "Reconstituit", cu specificarea numărului și a datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.

Documentele reconstituite conform prezentelor norme metodologice constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în evidența contabilă în partidă simplă.

Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie nenominale etc.) pierdute, sustrate sau distruse înainte de a fi înregistrate în evidența contabilă în partidă simplă. În acest caz vinovații de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor suportă paguba, sumele respective recuperându-se potrivit prevederilor legale.

**27.**Găsirea ulterioară a documentelor originale, care au fost reconstituite, nu anulează eventualele sancțiuni disciplinare sau penale, însă poate constitui motiv de revizuire a acestora, în condițiile legii.

Pentru pagubele generate de dispariția, sustragerea sau distrugerea documentelor se pot stabili răspunderi materiale, care cuprind și eventualele cheltuieli ocazionate de reconstituirea și găsirea acestora.

În cazul găsirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anulează pe baza unui proces-verbal împreună cu care se atașează la dosarul de reconstituire.

**28.**Formularele cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare, pierdute sau sustrate, se declară nule în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, după sesizarea organelor de drept.

**(D)**Arhivarea și păstrarea documentelor justificative și financiar-contabile

**29.**Contribuabilii au obligația să păstreze în arhiva lor registrele de contabilitate, documentele financiar-contabile, precum și documentele justificative, care stau la baza înregistrării în evidența contabilă în partidă simplă.

**30.**Termenul de păstrare a Registrului-jurnal de încasări și plăți, a Registrului-inventar, precum și a documentelor justificative și financiar-contabile este de 10 ani, cu începere de la data încheierii anului fiscal în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani.

**31.**În cazul încetării activității contribuabilului, documentele se predau la arhivele statului în conformitate cu dispozițiile Legii Arhivelor Naționale nr. **16/1996**, dacă legea nu dispune altfel.

**32.**Arhivarea documentelor justificative și financiar-contabile se face, de asemenea, în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea următoarelor reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate, șnuruite și parafate;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui an fiscal la care se referă acestea;
- dosarele conținând documente se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor;
- evidența documentelor la arhivă se ține cu ajutorul unui registru de evidență curentă, în care sunt ținute evidențele dosarelor și documentelor financiar-contabile intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

**(E) Norme privind înregistrarea veniturilor**

**33.**Evidența contabilă în partidă simplă a veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura lor, astfel:

- a)** venituri din activități care constituie fapte de comerț;
- b)** venituri din profesii libere;

**c)** alte venituri.

Pentru asociațiile fără personalitate juridică evidența contabilă în partidă simplă a veniturilor se va ține în mod distinct.

**34.**Evidența contabilă în partidă simplă a operațiunilor efectuate în valută se ține atât în moneda națională, cât și în valută, potrivit reglementărilor elaborate în acest sens.

**35.**În cazul în care bunurile din patrimoniul afacerii trec în patrimoniul personal al contribuabilului, suma reprezentând contravaloarea acestora se include în venitul brut, considerându-se o înstrăinare.

În cazul în care asociațiile își încetează activitatea, iar foștii asociați continuă să funcționeze în mod individual, bunurile din patrimoniul asociației trec în patrimoniul noilor afaceri, se înscriu în Registrul-inventar al acestora și se amortizează în continuare, se consumă sau se vând, după caz.

În toate cazurile de înstrăinare este necesară evaluarea bunului, care se poate face la prețurile practicate pe piață sau stabilite prin expertiză tehnică.

În cazul încetării definitive a activității, sumele obținute din valorificarea bunurilor patrimoniului afacerii, înscrise în Registrul-inventar (mijloace fixe, obiecte de inventar etc.), precum și stocurile de materii prime, materiale, produse finite și mărfuri rămase nevalorificate sunt incluse în venitul brut.

**36.**Stabilirea venitului net obținut sau a pierderii înregistrate în cadrul asocierii se determină pe fiecare contract de asociere.

**37.**Pentru înregistrarea veniturilor din activități independente contribuabilii vor utiliza, în funcție de specificul activității și de necesitățile proprii, formularele cu regim special de tipărire, înseriere și numerotare, prevăzute în prezentele norme metodologice, după caz:

- Chitanță (cod 14-4-1);

- Factură (cod 14-4-10/aA) și Factură fiscală (cod 14-4-10/A);
- Bon de comandă-chitanță (cod 14-4-11/a și cod 14-4-11);
- Fișă de magazie a formularelor cu regim special (cod 14-3-8/b);
- Monetar (cod 14-50-61);
- Extras din borderoul de plăți din data de ..... (cod 14-4-20).

Modelele și normele de întocmire și de utilizare a acestor formulare sunt prezentate la cap. III.

**38.** Constituie venit brut venitul încasat în cadrul unui an calendaristic, indiferent de perioada în care au fost efectuate prestațiile.

Pentru fiecare tip de activitate desfășurată se va întocmi Fișa pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22/b) în care se vor înregistra toate documentele în ordine cronologică.

Contribuabilii care desfășoară activități de:

- comerț angro vor întocmi pentru livrările efectuate formularele Factură (cod 14-4-10/aA), respectiv Factură fiscală (cod 14-4-10/A);
- comerț cu amănuntul vor întocmi zilnic formularul Monetar (cod 14-50-61), în condițiile în care nu se utilizează aparate de marcat electronice fiscale;
- producție vor întocmi pentru livrarea producției formularele Factură (cod 14-4-10/aA), respectiv Factură fiscală (cod 14-4-10/A) și/sau Chitanță (cod 14-4-1), după caz.

Contribuabilii care desfășoară următoarele activități:

- organizarea de spectacole (culturale, sportive, distractive etc.);
- activități al căror scop este facilitarea încheierii de tranzacții comerciale printr-un intermediar (contract de comision, contract de agent, consignație sau mandat comercial);
- activități de editare, imprimare, multiplicare, indiferent de tehnica folosită, și altele asemenea;
- transport de bunuri și de persoane;
- alte activități cuprinse în Codul comercial, precum și pentru veniturile din profesii libere și veniturile din drepturi de proprietate intelectuală pot întocmi, în funcție de natura activității, de frecvența încasării sau de felul serviciilor prestate, precum și de alte elemente specifice activității desfășurate, formularele Factură (cod 14-4-10/aA), respectiv Factură fiscală (cod 14-4-10/A), Chitanță (cod 14-4-1) sau alte formulare cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare, aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.

În relațiile cu persoanele juridice contribuabilii sunt obligați, pentru sumele încasate atât pe bază de chitanță, bon fiscal etc., cât și prin bancă, să întocmească factură.

În relațiile cu persoanele fizice contribuabilii sunt obligați, pentru sumele încasate prin bancă, să întocmească factură.

Plătitorii de taxă pe valoarea adăugată vor întocmi factura fiscală în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. **44/2004** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. **571/2003** privind Codul fiscal.

**39.** Plățile lunare efectuate de societățile comerciale (de asigurare și reasigurare etc.) către persoane fizice, reprezentând contravaloarea comisioanelor din activitatea de intermediere în baza unui contract de mandat, agent sau comision, se vor efectua pe baza Borderoului de plăți din data de ..... (cod 14-4-20), care va cuprinde în mod obligatoriu și următoarele informații:

- numele și prenumele beneficiarului de venit;
- codul numeric personal/numărul de identificare fiscală;
- venitul brut la care se aplică cota de impozit de 10 % sau 15 %;



- alte contribuții obligatorii reținute în momentul plății de către plătitorul de venituri, după caz;
- impozitul pe venit reținut prin stopaj la sursă;
- suma achitată;
- semnătura beneficiarului de venit.

**40.**Totalurile lunare din Fișa pentru operațiuni diverse se vor înregistra în Jurnalul privind operațiuni diverse (cod 14-6-17/c), grupate pe feluri de activități. Totalul veniturilor din Jurnalul privind operațiuni diverse reprezintă venitul contribuabilului.

În cazul contribuabililor care realizează venituri dintr-o singură activitate, totalul veniturilor se regăsește în Fișa pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22/b), pe rândul "Total", nemaifiind necesară deschiderea Jurnalului privind operațiuni diverse (cod 14-6-17/c).

Contribuabilii care încasează în numerar toate veniturile realizate pot să evidențieze aceste venituri numai în Registrul-jurnal de încasări și plăți, nemaifiind obligatorie întocmirea Fișei pentru operațiuni diverse și, implicit, a Jurnalului privind operațiuni diverse.

**41.**În cazul contribuabililor plătitori de taxă pe valoarea adăugată, veniturile, exclusiv taxa pe valoarea adăugată, se preiau pentru determinarea impozitului din coloanele corespunzătoare ale Jurnalului pentru vânzări (cod 14-6-12/a), nemaifiind obligatorie întocmirea Fișei pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22/b) și, implicit, a Jurnalului privind operațiuni diverse pentru veniturile realizate (cod 14-6-17/c).

**42.**În condițiile utilizării aparatelor de marcat electronice fiscale, în conformitate cu prevederile legale, înregistrarea veniturilor se face în baza Raportului fiscal de închidere zilnică și a Registrului special, întocmit în condițiile defectării aparatelor de marcat electronice fiscale.

#### **(F)** Norme privind evidențierea cheltuielilor

**43.**Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească cheltuielile aferente veniturilor, pentru a putea fi deduse, sunt:

- a) să fie efectuate în cadrul activităților desfășurate în scopul realizării venitului, justificate prin documente;
- b) să fie cuprinse în cheltuielile exercițiului financiar al anului în cursul căruia au fost plătite;

c) să respecte regulile privind amortizarea, prevăzute în titlul II din Codul fiscal;

d) cheltuielile cu primele de asigurare să fie efectuate pentru:

- active corporale sau necorporale din patrimoniul afacerii;
- activele ce servesc ca garanție bancară pentru creditele utilizate în desfășurarea activității pentru care este autorizat contribuabilul;
- boli profesionale, risc profesional și accidente de muncă;
- persoane care obțin venituri din salarii, potrivit prevederilor capitolului III din titlul III din Codul fiscal, cu condiția impozitării sumei reprezentând prima de asigurare, la beneficiarul acesteia, la momentul plății de către suportator.

Evidența contabilă în partidă simplă a cheltuielilor se ține pe feluri de cheltuieli, în funcție de natura lor, astfel:

a) cheltuielile efectuate în interesul direct al activității, cum sunt:

- cheltuielile cu achiziționarea de materii prime, materiale consumabile, obiecte de inventar și mărfuri;
- cheltuielile cu lucrări executate și servicii prestate de terți;



- cheltuielile efectuate de contribuabil pentru executarea de lucrări și prestarea de servicii pentru terți;
- chiria pentru spațiul în care se desfășoară activitatea, pentru utilaje și pentru alte instalații închiriate, utilizate în desfășurarea activității, în baza unui contract de închiriere;
- dobânzile aferente creditelor bancare;
- cheltuielile cu comisioanele și cu alte servicii bancare;
- cheltuielile cu primele de asigurare;
- cheltuielile cu reclama și publicitatea;
- cheltuielile poștale și taxele de telecomunicații;
- cheltuielile cu energia și apa;
- cheltuielile cu transportul de bunuri și de persoane;
- cheltuielile de delegare, detașare și deplasare;
- cheltuielile de personal;
- cheltuielile cu impozite și taxe, altele decât impozitul pe venit;
- cheltuielile reprezentând contribuțiile pentru asigurările sociale de stat, pentru constituirea Fondului pentru plata ajutorului de șomaj, pentru asigurările sociale de sănătate, precum și alte contribuții obligatorii;
- cheltuielile reprezentând contribuțiile profesionale obligatorii datorate asociațiilor profesionale din care fac parte contribuabilii;
- b) cheltuielile cu sponsorizarea și mecenatul;
- c) cheltuielile de protocol;
- d) cheltuielile cu amortizarea fiscală;
- e) în cazul utilizării bunurilor cu folosință mixtă (pentru afacere și în scop personal), cheltuielile deductibile se determină, după caz, proporțional cu:
  - numărul de kilometri parcurși în interes de afacere;
  - numărul de metri pătrați folosiți în interes de afacere;
  - numărul de unități de măsură specifice în alte cazuri; și
- f) alte cheltuieli deductibile plafonate, stabilite potrivit reglementărilor în vigoare privind impozitul pe venit.

**44.** Următoarele cheltuieli sunt deductibile limitat:

- a)** cheltuielile de sponsorizare și mecenat efectuate conform legii, în limita unei cote de 5 % din baza de calcul determinată conform alin. (6) al art. 49 din Codul fiscal;
- b)** cheltuielile de protocol, în limita unei cote de 2 % din baza de calcul determinată conform alin. (6) al art. 49 din Codul fiscal;
- c)** suma cheltuielilor cu indemnizația primită pe perioada delegării și detașării în altă localitate, în țară și în străinătate, în interesul serviciului, în limita a de 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru instituțiile publice;
- d)** cheltuielile sociale, în limita sumei obținute prin aplicarea unei cote de până la 2 % la fondul de salarii realizat anual;
- e)** pierderile privind bunurile perisabile, în limitele prevăzute de actele normative în materie;
- f)** cheltuielile reprezentând tichetele de masă acordate de angajatori, potrivit legii;
- g)** contribuțiile efectuate în numele angajaților la scheme facultative de pensii ocupaționale, în conformitate cu legislația în vigoare, în limita echivalentului în lei a 200 euro anual, pentru o persoană;
- h)** prima de asigurare pentru asigurările private de sănătate, în limita stabilită potrivit legii;
- i)** cheltuielile efectuate pentru activitatea independentă, cât și în scopul personal al contribuabilului sau asociațiilor, sunt deductibile numai pentru partea de cheltuielă care este aferentă activității independente;

**j)** cheltuielile reprezentând contribuții sociale obligatorii pentru salariați și contribuabili, potrivit legii;

**k)** dobânzi aferente împrumuturilor de la persoane fizice și juridice utilizate în desfășurarea activității, pe baza contractului încheiat între părți, în limita nivelului dobânzii de referință a Băncii Naționale a României;

**l)** cheltuielile efectuate de utilizator, reprezentând chiria - rata de leasing - în cazul contractelor de leasing operațional, respectiv cheltuielile cu amortizarea și dobânzile pentru contractele de leasing financiar, stabilite în conformitate cu prevederile privind operațiunile de leasing și societățile de leasing.

**45.** Angajatorii au obligația să întocmească, pentru salariații cu contract individual de muncă, după caz, Fișa fiscală 1 (pentru venituri din salarii la funcția de bază - FF 1), respectiv Fișa fiscală 2 (pentru venituri, altele decât cele de la funcția de bază - FF 2).

În vederea completării fișelor fiscale 1 și 2 și stabilirii drepturilor bănești ale persoanelor angajate, angajatorul va întocmi statul de salarii.

**46.** Pentru fiecare fel de cheltuieli se va întocmi Fișa pentru operațiuni diverse, iar totalul lunar al acestora se va înregistra în Jurnalul privind operațiuni diverse pentru cheltuieli.

Contribuabilii pot întocmi o singură fișă pentru operațiuni diverse care să cuprindă toate cheltuielile a căror deductibilitate nu este plafonată.

Contribuabilii care nu efectuează cheltuieli de natura celor care sunt deductibile plafonat pot să evidențieze aceste cheltuieli numai în Registrul-jurnal de încasări și plăți, nemaifiind obligatorie întocmirea Fișei pentru operațiuni diverse și, implicit, a Jurnalului privind operațiuni diverse. Pentru cheltuielile cu amortizarea se va întocmi Fișa pentru operațiuni diverse.

**47.** Pentru cheltuielile deductibile plafonat, înainte de înregistrarea totalului din Fișa pentru operațiuni diverse se va calcula cota care este deductibilă și numai aceasta se va înregistra în Jurnalul privind operațiuni diverse pentru cheltuieli.

### **(G)** Calculul venitului net

**48.** Venitul brut cuprinde:

**a)** sumele încasate și echivalentul în lei al veniturilor în natură din desfășurarea activității;

**b)** veniturile sub formă de dobânzi din creanțe comerciale sau din alte creanțe utilizate în legătură cu o activitate independentă;

**c)** câștigurile din transferul activelor din patrimoniul afacerii utilizate într-o activitate independentă, inclusiv contravaloarea bunurilor rămase după încetarea definitivă a activității;

**d)** veniturile din angajamentul de a nu desfășura o activitate independentă sau de a nu concura cu o altă persoană;

**e)** veniturile din anularea sau scutirea unor datorii de plată apărute în legătură cu o activitate independentă.

Nu constituie venit brut și nu se înregistrează în Registrul-jurnal de încasări și plăți sumele încasate, cum sunt:

- aporturile în numerar sau echivalentul în lei al aporturilor în natură făcute la începerea unei activități ori în cursul desfășurării acesteia;

- sumele primite sub formă de credite bancare sau de împrumuturi de la persoane fizice ori persoane juridice;

- sumele primite ca despăgubiri;  
- sumele sau bunurile primite sub formă de sponsorizări, mecenat sau donații.  
Pentru aceste categorii de operațiuni fie se deschid fișe pentru operațiuni diverse distincte, fie se întocmesc situații cu ajutorul documentelor cumulative care să reflecte situația acestor sume.  
Se admit la deducere numai cheltuielile care sunt aferente realizării veniturilor și care sunt plătite în cursul unui an fiscal.

**49.**Înregistrarea în evidența contabilă în partidă simplă a bunurilor mobile și imobile se face la valoarea de achiziție, de producție sau la prețul pieței, după caz. Creanțele, respectiv facturile emise și neîncasate, precum și obligațiile stabilite conform legii și neonorate se înregistrează la valoarea lor nominală în fișe pentru operațiuni diverse. Aceste fișe se deschid distinct pentru creanțe și datorii. Cheltuielile cu amortizarea pentru bunuri se admit la deducere, în conformitate cu reglementările din titlul II din Codul fiscal. Sunt amortizabile, în conformitate cu prevederile legale, numai bunurile înregistrare în Registrul-inventar (cod 14-1-2/a).

**50.**Evidența contabilă în partidă simplă a bunurilor din patrimoniu se ține în conformitate cu prevederile normelor metodologice de întocmire și utilizare a formularelor tipizate comune pe economie, care nu au regim special, privind activitatea financiară și contabilă, aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.

**51.**Orice sumă plătită, respectiv încasată, în numerar sau prin bancă se va înregistra în mod obligatoriu, cronologic, în Registrul-jurnal de încasări și plăți (cod 14-1-1/b). Cheltuielile deductibile plafonate se stabilesc astfel încât la sfârșitul anului fiscal să se încadreze în prevederile legale.

**52.**Venitul net sau pierderea fiscală se calculează astfel: din totalul sumelor încasate, evidențiate în col. 5, respectiv 6, din Registrul-jurnal de încasări și plăți, se scad cheltuielile cu amortizarea fiscală a bunurilor și drepturilor, evidențiate în Fișa pentru operațiuni diverse, și totalul sumelor plătite, evidențiate în col. 7, respectiv 8, din Registrul-jurnal de încasări și plăți, și se adună sumele plătite pentru cumpărarea bunurilor amortizabile și totalul cheltuielilor nedeductibile, care se preia din centralizatorul cheltuielilor nedeductibile, acest centralizator întocmindu-se cu ajutorul unui document cumulativ. Venitul net sau pierderea fiscală va fi influențată cu plățile și/sau încasările efectuate în avans, care se referă la alte exerciții fiscale, în cazul drepturilor de proprietate intelectuală, cu impozitul de 15 % din venitul brut încasat, iar în cazul valorificării bunurilor în regim de consignație, veniturilor obținute ca urmare a unor activități desfășurate în baza unui contract de agent, comision sau mandat comercial, precum și în cazul activităților de expertiză contabilă, tehnică judiciară și extrajudiciară, cu impozitul de 10 % din venitul brut încasat, reprezentând plăți anticipate în contul impozitului anual.

**(H)**Calculul taxei pe valoarea adăugată

**53.**Taxa pe valoarea adăugată datorată bugetului de stat se stabilește în conformitate cu reglementările fiscale specifice acesteia.

**54.**Evidența taxei pe valoarea adăugată colectate se ține cu ajutorul Jurnalului pentru vânzări (cod 14-6-12/a). În acest jurnal se înregistrează pe bază de

documente (facturi fiscale, bonuri de comandă-chitanță etc.) valoarea bunurilor livrate și/sau a serviciilor prestate și taxa pe valoarea adăugată aferentă.

**55.**Evidența taxei pe valoarea adăugată deductibile se ține cu ajutorul Jurnalului pentru cumpărări (cod 14-6-17/b). În acest jurnal se înregistrează pe bază de documente (facturi fiscale, bonuri de comandă-chitanță, monetare etc.) valoarea cumpărărilor de bunuri și/sau a serviciilor prestate de terți și taxa pe valoarea adăugată aferentă.

### **CAPITOLUL III: Modele și norme de întocmire și utilizare a formularelor financiar-contabile, comune pe economie, cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare**

#### **(1)CHITANȚĂ (cod 14-4-1)**

Formular cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare.  
Tipărit în carnete cu câte 100 de file.

##### **1.**Servește ca:

- document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casierie;  
- document justificativ de înregistrare în Registrul-jurnal de încasări și plăți și în contabilitate.

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

**3.**Circulă la depunător (exemplarul 1). Exemplarul 2 rămâne în carnet, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor efectuate în Registrul-jurnal de încasări și plăți.

##### **4.**Se arhivează, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2).

..... (numele și prenumele/denumirea asociației) ..... (codul de înregistrare fiscală) ..... (domiciliul/sediul (localitatea, strada, numărul)) Județul .....	CHITANȚĂ Nr. din data de .....
Am primit de la .....	
Adresa .....	
Suma de ..... adică .....	
Reprezentând .....	Casier,

În funcție de natura activității, de frecvența încasărilor sau de felul serviciilor prestate, precum și de alte elemente specifice activității desfășurate, contribuabilii pot utiliza și alte formulare cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare, aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice în baza prevederilor art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. **831/1997** pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora.

#### **(2)FACTURĂ (cod 14-4-10/aA) și FACTURĂ FISCALĂ (cod 14-4-10/A)**

Formular cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare.

Tipărit în blocuri cu câte 150 de file, formate din 50 de seturi cu câte 3 file în culori diferite: albastru - exemplarul 1, roșu - exemplarul 2, verde - exemplarul 3.

**1. Servește ca:**

- document pe baza căruia se întocmește documentul de decontare a produselor și mărfurilor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;
- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului;
- document de încărcare în gestiunea primitorului;
- document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului și a cumpărătorului.

**2. Se întocmește manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, în trei exemplare, la livrarea produselor și a mărfurilor, la executarea lucrărilor și la prestarea serviciilor, pe baza dispoziției de livrare, a avizului de însoțire a mărfii sau a altor documente care atestă executarea lucrărilor și prestarea serviciilor și se semnează de emitent. Atunci când factura nu se poate întocmi în momentul livrării datorită unor condiții obiective și cu totul excepționale, produsele și mărfurile livrate sunt însoțite pe timpul transportului de avizul de însoțire a mărfii. În vederea corelării documentelor de livrare, numărul și data avizului de însoțire a mărfii se înscriu în formularul de factură.**

**3. Circulă:**

- exemplarul 1, la cumpărător;
- exemplarul 2, la desfacere;
- exemplarul 3, pentru înregistrarea în contabilitate.

Furnizor .....	Cumpărător .....
(numele și prenumele/denumirea asociației)	(denumirea, forma juridică)
Codul de înregistrare fiscală .....	Codul de înregistrare fiscală .....
Domiciliul/sediul (localitatea, strada, numărul)	Sediul (localitatea, strada, numărul)
.....	.....
Județul .....	Județul .....
Contul .....	Contul .....
Banca .....	Banca .....

**FACTURĂ**

Nr. ....

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

Nr. avizului de însoțire a mărfii ..... (dacă este cazul)

Nr. crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Cantitatea	Prețul unitar - lei -	Valoarea - lei -
0	1	2	3	4	5(3x4)
Semnătura și stampila furnizorului	Date privind expediția: Numele delegatului .....			TOTAL, din care: accize	
	Buletinul/cartea de identitate seria ..... nr. .... , eliberat/eliberată .....				Semnătura de primire
Mijlocul de transport .....					
nr. ....					
Expedierea s-a efectuat în prezența noastră la data de ..... ,ora .....					
Semnăturile .....					

Furnizor .....	Cumpărător .....
(numele și prenumele/denumirea asociației)	(denumirea, forma juridică)
Codul de înregistrare fiscală .....	Codul de înregistrare fiscală .....

Domiciliul/sediul (localitatea, strada, numărul) .....  
Județul .....  
Contul .....  
Banca .....

Sediul (localitatea, strada, numărul) .....  
Județul .....  
Contul .....  
Banca .....

FACTURĂ FISCALĂ

Nr. ....

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

Nr. avizului de însoțire a mărfii ..... (dacă este cazul)

Nr. crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Cantitatea	Prețul unitar (fără T.V.A.) - lei -	Valoarea - lei -	Valoarea T.V.A. - lei -
0	1	2	3	4	5(3x4)	6
Semnătura și ștampila furnizorului	Date privind expediția: Numele delegatului .....			TOTAL: din care:		X
	Buletinul/carta de identitate seria ..... nr. .... , eliberat/eliberată .....			accize		
	Mijlocul de transport ..... nr. ....			Semnătura de primire	Total de plată (col. 5 + col. 6)	
	Expedierea s-a efectuat în prezența noastră la data de ..... ,ora .....					
	Semnăturile .....					

**(3) BON DE COMANDĂ-CHITANȚĂ** (cod 14-4-11 și cod 14-4-11/a)

Formular cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare.

Tipărit în carnet cu câte 75 de file.

**1.** Servește ca document pentru: contractarea serviciilor, confirmarea primirii și evaluarea obiectului de executat sau de reparat, după caz, încasarea sumei de la client, determinarea volumului serviciilor prestate și a materialelor consumate.

**2.** Se întocmește în trei exemplare de către contribuabil.

**3.** Circulă:

- exemplarul 1, pentru înregistrarea în contabilitate;

- exemplarul 2 se predă clientului;

- exemplarul 3 rămâne în carnet.

Contribuabilul .....

Codul de înregistrare fiscală .....

Domiciliul/sediul (localitatea, strada, numărul) .....

Județul .....

BON DE COMANDĂ-CHITANȚĂ Nr. ....

din data de .....

Client ..... , str. .... nr. .... , bl. .... , et. .... , ap. .... , sectorul/județul

..... , localitatea .....

Codul	Obiectul/Operațiunea	U.M.	Cantitatea	Prețul unitar/ Tariful - lei -	Valoarea - lei -

TOTAL I: .....

TOTAL II: .....  
 TOTAL (I + II): .....  
 Încasat avans .....  
 Rest de plată .....  
 Termen de execuție .....  
 Valoarea obiectului adus la reparat .....  
 Obiectul neridicat în termen de un an se valorifică conform normelor legale.

Responsabil,  
L.S.  
.....

Client,  
.....

- verso -  
 Materiale date de unitate

Codul	Denumirea	U.M.	Cantitatea	Prețul unitar - lei -	Valoarea - lei -

TOTAL II: .....  
 Materiale aduse de client

Denumirea	U.M.	Cantitatea	Prețul unitar - lei -	Valoarea - lei -

TOTAL III: .....  
 Contribuabilul .....  
 Codul de înregistrare fiscală .....  
 Domiciliul/sediul (localitatea, strada, numărul)  
 .....  
 Județul .....  
 BON DE COMANDĂ-CHITANȚĂ Nr. ....  
 din data de .....  
 Client ..... , str. .... nr. .... , bl. .... , et. .... , ap. .... , sectorul/județul  
 ..... , localitatea .....

Codul	Obiectul/Operațiunea	U.M.	Cantitatea	Prețul unitar/ Tarif - lei -	Valoarea - lei -

TOTAL I: .....  
 TOTAL II: .....  
 TOTAL (I + II): .....  
 T.V.A.: .....  
 TOTAL GENERAL: .....  
 Încasat avans .....  
 Rest de plată .....  
 Termen de execuție .....  
 Valoarea obiectului adus la reparat .....






- verso -

Data	Felul și numărul formularului de primire sau de eliberare	Cantitatea		Stocul	Numerele (seria)		Numele și prenumele primitorului	Formulare neutilizabile (numărul și seria)	Data și semnătura celui care predă formularele neutilizabile
		primită	eliberată		de la	până la			

### (5) MONETAR (cod 14-50-61)

Formular cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare  
Formularul este tipărit în cărnete cu câte 100 de file.

#### 1. Servește ca:

- document justificativ pentru evidențierea la sfârșitul zilei a numerarului existent în casierie, corespunzător mărfurilor comercializate;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate;
- document justificativ pe baza căruia se predă contribuabilului numerarul încasat prin casă de către casier, respectiv vânzător.

Monetarul se utilizează numai în cazul vânzării mărfurilor cu amănuntul.

Potrivit reglementărilor în vigoare, în condițiile utilizării aparatelor de marcat electronice fiscale, suma înscrisă în monetar trebuie să coincidă cu suma din registrul de casă emis de aceste aparate, inclusiv cu suma înregistrată de mână în registrul de casă, în cazul defectării aparatelor de marcat electronice fiscale.

Valoarea înscrisă în monetar trebuie să corespundă valorii înscrise în raportul de gestiune.

2. Se întocmește în două exemplare de către casier sau persoana împuternicită, la sfârșitul zilei, prin inventarierea numerarului pe categorii de bancnote și de monede.

#### 3. Circulă:

- exemplarul 1, pentru înregistrarea în Registrul-jurnal de încasări și plăți;
- exemplarul 2 rămâne în carnet.

Contribuabilul .....

MONETAR Nr. ....

Data .....

Magazinul ..... Casa .....

..... bucați	x	1.000.000 lei	.....
..... bucați	x	500.000 lei	.....
..... bucați	x	100.000 lei	.....
..... bucați	x	50.000 lei	.....
..... bucați	x	10.000 lei	.....
..... bucați	x	5.000 lei	.....
..... bucați	x	1.000 lei	.....
..... bucați	x	500 lei	.....
..... bucați	x	100 lei	.....
			TOTAL LEI:

.....  
Casier predător,  
.....

Responsabil,  
.....

Casier primitor,  
.....

Aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 970/1998.

**(6) EXTRAS DIN BORDEROUL DE PLĂȚI** din data de ..... (cod 14-4-20)  
Formular cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare.

**1. Servește ca:**

- document pentru înregistrarea în contabilitate a sumelor plătite și a impozitului pe venit reținut în conformitate cu contractele de comision, mandat sau agent;
- document pentru înregistrarea veniturilor din activități independente în evidența contabilă în partidă simplă a persoanelor fizice.

**2. Se întocmește în două exemplare de către beneficiarul prestațiilor executate de persoanele fizice impuse potrivit normelor legale privind impozitul pe venit.**

**3. Circulă:**

- la persoana fizică care a efectuat prestația (exemplarul 1);
- la beneficiarul de servicii (exemplarul 2).

**4. Se arhivează:**

- la persoana fizică care a efectuat prestația (exemplarul 1); la beneficiarul de servicii (exemplarul 2).

Unitatea .....

Codul de înregistrare fiscală .....

Sediul (localitatea, strada, numărul)

.....

Județul .....

Contul .....

Banca .....

EXTRAS DIN BORDEROUL DE PLĂȚI din data de .....

Date privind plata venitului	Date privind beneficiarul de venituri
Venitul brut ..... lei	Numele și prenumele .....
Impozitul pe venit: - cota ..... % - suma ..... lei	Codul numeric personal/codul de identificare fiscală .....
CASS ..... lei	Actul de identitate: seria ..... nr. ....
Suma achitată ..... lei (în cifre) ..... lei (în litere)	Am primit suma de ..... lei (în cifre)
Semnătura, L.S.	Data .....
Conducătorul unității .....	Semnătura .....
Viza de control financiar-preventiv .....	
Compartimentul financiar-contabil .....	
Casier ..... S-a plătit suma de ..... lei Data ..... Semnătura .....	Compartimentul financiar-contabil ..... Ordin de plată nr. .... data ..... Semnătura .....

## **CAPITOLUL IV: Registrele și formularele financiar-contabile, comune pe economie, utilizate de contribuabili în conducerea evidenței contabile în partidă simplă**

### A. Nomenclatorul registrelor și formularelor financiar-contabile

Nr. crt.	Denumirea formularului	Cod
0	1	2
1.	Registrul-jurnal de încasări și plăți	14-1-1/b
2.	Registrul-inventar	14-1-2/a
3.	Fișa mijlocului fix	14-2-2/a
4.	Bon de consum	14-3-4A
5.	Fișă de magazie	14-3-8
6.	Listă de inventariere	14-3-12
7.	Listă de inventariere (pentru gestiuni global-valorice)	14-3-12/a
8.	Chitanță pentru operațiuni în valută	14-4-1/a
9.	Registru de casă (în valută)	14-4-7/cA
10.	Borderou de achiziție	14-4-13
11.	Borderou de achiziție	14-4-13/b
12.	Stat de salarii	14-5-1/1
13.	Jurnal privind operațiuni diverse (pentru .....)	14-6-17/c
14.	Fișă pentru operațiuni diverse (pentru .....)	14-6-22/b
15.	Document cumulativ	14-6-24

### B. Modelele și normele de întocmire și utilizare a formularelor financiar-contabile\*

- Formularele tipizate, comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă pot fi adaptate în funcție de specificul și necesitățile contribuabililor, cu condiția respectării conținutului de informații cuprinse în modele, precum și a normelor de întocmire și utilizare.

- Formatul acestor modele poate fi adaptat în funcție de necesitățile proprii, în sensul micșorării sau măririi acestuia, iar numărul de exemplare poate fi mai mare atunci când se consideră oportun.

- Formularele se pot tipări față și verso sau numai față, în funcție de specificul activității, de utilizarea tehnicii de calcul la întocmirea acestora sau de tipul de hârtie folosit (autocopiativă).

- În cazul utilizării echipamentelor informatice pentru întocmirea documentelor justificative și pentru preluarea și înregistrarea datelor în evidența contabilă în partidă simplă, registrele contabile și formularele privind activitatea financiară și contabilă pot fi adaptate în funcție de necesitățile proprii de utilizare, în condițiile respectării conținutului de informații.

\*) În funcție de necesitățile contribuabililor, se pot utiliza și alte formulare, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. [425/1998](#) pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire și utilizare a formularelor tipizate, comune pe economie, care nu au regim special, privind activitatea financiară și contabilă, precum și modelele acestora.

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

Servește ca:

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

- probă în litigii.

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

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

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

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

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

Registrul-jurnal de încasări și plăți se numerotează și se șnuruiește. Numerotarea filelor se va face în ordine crescătoare, iar după completarea integrală se deschide un nou registru înregistrat și parafat, care va fi numerotat în ordine crescătoare.

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

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

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

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

Nr. pagină .....

#### REGISTRUL-JURNAL DE ÎNCASĂRI ȘI PLĂȚI

Nr. crt.	Data	Documentul (felul, nr.)	Felul operațiunii (explicații)	Încasări		Plăți	
				numerar	bancă	numerar	bancă
1	2	3	4	5	6	7	8
TOTAL							

#### (2) REGISTRUL-INVENTAR (cod 14-1-2/a)

Servește ca document de înregistrare a bunurilor achiziționate sau realizate, pe baza documentelor justificative.

Se întocmește la contribuabili într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruuit, parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor, de la începutul activității până la data încetării acesteia.

În coloana 2 se înscrie denumirea bunurilor.

În coloana 3 se înscrie numărul de inventar al bunurilor.

În coloana 4 se trece data (ziua, luna, anul) la care se face înregistrarea bunurilor.

În coloana 5 se înscriu felul și numărul documentului pe baza căruia se face înregistrarea bunurilor.

În coloana 6 se înscrie valoarea de achiziție sau valoarea bunurilor rămasă de recuperat.

În coloana 7 se înscrie data (ziua, luna, anul) la care iese din gestiune bunul respectiv.

În coloana 8 se înscrie suma inclusă pe cheltuieli până la data ieșirii.

În coloana 9 se înscrie valoarea de ieșire (vânzare) a bunului.

În coloana 10 se dau explicații cu privire la identificarea bunului.

Acest registru se numerotează și se completează fără ștersături și fără a se lăsa spații libere.

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

Nr. pagină .....

REGISTRUL-INVENTAR

Nr. crt.	INTRĂRI					IEȘIRI		Valoarea de ieșire	Alte mențiuni
	Denumirea bunului	Nr. de inventar	Data achiziționării sau a realizării	Felul și numărul documentului	Valoarea de intrare sau rămasă de recuperat	Data ieșirii din gestiune	Valoarea inclusă pe cheltuieli până la data ieșirii		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Întocmit,

### (3) FIȘA MIJLOCULUI FIX (cod 14-2-2/a)

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

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

Se păstrează în cartotecă pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor conform Legii nr. **15/1994** privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare, iar în cadrul acestora, fișele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosință.

Când formularul este folosit ca fișă colectivă, nu se sortează pe locuri de folosință.

Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau transferate se scot din cartotecă și se păstrează separat.

Se completează pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor.

În rubrica destinată caracteristicilor tehnice de identificare a mijlocului fix, în afară de datele privind marca, numărul de fabricație și seria, în spațiul rezervat "Accesorii" se înscriu părțile componente ale mijlocului fix. De exemplu, la o clădire se completează instalațiile de încălzire centrală, sanitare, electrice etc.

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

FIȘA MIJLOCULUI FIX Nr. de inventar ..... Nr. documentului de proveniență ..... Valoarea de inventar ..... Amortizarea lunară ..... Denumirea mijlocului fix și caracteristicile tehnice Accesorii	Grupa .....
	Codul de clasificare .....
	Data dării în folosință

	Anul .....
	Luna .....
	Data amortizării complete Anul .....
	Luna .....
	Durata normală de funcționare .....
	Cota de amortizare ..... %

(verso)

Nr. de inventar (de la număr la număr)	Documentul (data, felul, numărul)	Operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix	Bucăți*	Prețul* - lei -	Valoarea - lei -	Observații
1	2	3	4	5	6	7

\* Se completează în cazul bunurilor care formează seturi și se utilizează ca atare.

#### (4) BON DE CONSUM (cod 14-3-4A)

##### 1. Servește ca:

- document de eliberare din magazie pentru consum a unui singur material, respectiv mai multor materiale, după caz;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în evidența contabilă în partidă simplă.

**2.** Se întocmește în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum.

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

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

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

- în cazul bonului de consum se completează spațiul următor cu denumirea materialului înlocuitor, după ce, în prealabil, pe versoul formularului se obțin semnăturile persoanelor autorizate să aprobe folosirea altor materiale decât cele prevăzute în consumurile normate;
- în cazul bonului de consum (colectiv) se taie cu o linie denumirea materialului înlocuit și se semnează de aprobare a înlocuirii, în dreptul rândului respectiv. După înscrierea denumirii materialului înlocuitor se întocmește un bon de consum separat. În bonul de consum coloanele "Unitatea de măsură" și "Cantitatea necesară" de pe rândul 2 se completează în cazul în care se solicită și se eliberează din magazie materiale cu două unități de măsură.

Contribuabilul .....			BON DE CONSUM			
Produsul/lucrarea (comanda) .....			nr. ....			
Reperul ..... nr. ....			data .....			
Denumirea piesei ..... norma .....						
Nr.	Denumirea materialului (inclusiv	Cantitatea	U.M.	Cantitatea	Prețul unitar	Valoarea



Crt.	sortimentul, marca, profilul, dimensiunea)	necesară		eliberată		

Data și semnătura,  
(verso)

ELIBERĂRI PARȚIALE CARE SE LICHIDEAZĂ ÎN CEL MULT 24 ORE					
Data .....					
Materialul		Cantitatea		Semnătura	
		Cerută	Eliberată		
Restituiri	Normat	x			
	Înlocuitor	x			
Total	Normat	x		Se trece pe fața bonului	
	Înlocuitor	x			
DATE PRIVIND ÎNLOCUIREA					
Data	Aprovizionare		Producție		
Semnătura					
Data și semnătura	APROBAT ÎNLOCUIREA				
MENȚIUNI					

### (5) FIȘĂ DE MAGAZIE (cod 14-3-8)

#### 1. Servește ca:

- document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale;
- sursă de informații pentru controlul operativ curent și contabil al stocurilor de valori materiale.

2. Se întocmește într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material, și se completează de gestionar sau de persoana desemnată, care completează coloanele privitoare la intrări, la ieșiri și stoc.

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

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

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

FIȘĂ DE MAGAZIE				Pagina .....
Magazia	Materialul/produsul (sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea)			
Codul	U.M.	Prețul unitar		
Document	Intrări	Ieșiri	Stoc	Data și semnătura de control

Dată	Număr	Fel				

## **(6) LISTĂ DE INVENTARIERE (cod 14-3-12)**

### **1. Servește ca:**

- document pentru inventarierea valorilor materiale aflate în gestiune;
- document de bază pentru stabilirea minusurilor și plusurilor de valori materiale (imobilizări, stocuri) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în evidența contabilă în partidă simplă a plusurilor și minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea Registrului-inventar;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere.

**2.** Se întocmește într-un exemplar, la locurile de depozitare, de regulă anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de comisia de inventariere, pe gestiuni.

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

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

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

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile în custodie trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire în custodie și ale documentului de decontare (dispoziția de plată, dispoziția de încasare etc.).

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

Formularele cu regim special se înscriu în listele de inventariere, în ordinea codurilor, pentru a se putea stabili cu ușurință integritatea acestora, în conformitate cu dispozițiile legale.

Mărcile poștale și timbrele fiscale se înscriu în listele de inventariere la valoarea nominală.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o verificare minuțioasă a exactității înregistrărilor efectuate în fișele de magazie și în evidența contabilă în partidă simplă, precum și a tuturor evaluărilor, calculului și totalizărilor. Greșelile descoperite cu această ocazie trebuie corectate înainte de consemnarea rezultatelor inventarierii.

În cazul valorilor materiale primite în custodie și/sau consignație, pentru prelucrare etc., listele de inventariere se întocmesc în două exemplare, copia se înaintându-se agentului economic în al cărui patrimoniu se află valorile respective.

Toate bunurile inventariate, grupate pe gestiuni și categorii de bunuri se înscriu în listele de inventariere, care se semnează de către persoanele împuternicite să efectueze inventarierea.

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

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

#### 1. Servește ca:

- document pentru inventarierea rechizitelor de birou, imprimatelor, materialelor destinate ambalării;
- document pentru inventarierea mărfurilor și ambalajelor aflate în unitățile cu amănuntul și pentru care evidența se ține cantitativ-valoric;
- document pentru stabilirea minusurilor și plusurilor valorice din gestiunile inventariate;
- document justificativ de înregistrare în evidența de la locurile de depozitare și în evidența contabilă în partidă simplă.

#### 2. Se întocmește în două exemplare la locurile de depozitare.

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

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

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

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

Valoarea de inventar se stabilește de comisia de inventariere, cu respectarea prevederilor legale.

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

LISTĂ DE INVENTARIERE (pentru gestiuni global-valorice) Data .....									Pagina	
Magazia					Locul de depozitare					
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul	U.M.	Cantitatea	Prețul unitar de înregistrare în contabilitate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Deprecierea		
0	1	2	3	4	5	6	7	Valoarea	Motivul (cod)	
8	9									
	Total pagină	x	x		x					
Comisia de inventariere										
Numele și prenumele										
Semnătura										

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

#### 1. Servește ca:

- document justificativ pentru depunerea unei sume în valută, în numerar, la casierie;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) și în evidența contabilă în partidă simplă.

2. Se întocmește de persoanele care efectuează operațiuni în devize, în două exemplare, pentru fiecare sumă încasată în valută.

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

CHITANȚĂ PENTRU OPERAȚIUNI ÎN VALUTĂ Nr. .... Data .....				
Am primit de la ..... următoarele sume în valută, reprezentând: .....				
Felul valutei	Suma în valută		Curs	Suma în lei
	în cifre	în litere		
Total	x	x	x	

Casier,

### (9) REGISTRU DE CASĂ (în valută) (cod 14-4-7/cA)

**1. Servește ca:**

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în valută (numerar sau cecuri de călătorie), pe baza actelor justificative anexate;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare zilnică în evidența contabilă în partidă simplă a operațiunilor de casă în valută.

**2. Se întocmește în două exemplare, zilnic, pe baza actelor justificative de încasări și plăți în valută.**

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

Pentru cecuri de călătorie se deschid coloane separate.

Se înregistrează toate încasările, după care acestea se totalizează (inclusiv soldul din casă reportat al zilei precedente); se înregistrează apoi toate plățile, iar totalul acestora se scade din sumele rezultate din însumarea încasărilor, pentru a se stabili soldul de casă al zilei respective.

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

REGISTRU DE CASĂ (în valută)														
Nr. crt.	DATA			Nr. act casă	Nr. anexe	Explicații	ÎNCASĂRI				PLĂȚI			Contravaloarea în lei
	Ziua	Luna	Anul				Felul valutei							
							Cursul							x
						Report/ Sold ziua precedentă								
						De reportat pag/Total								x

Casier,

**(10) BORDEROU DE ACHIZIȚIE (cod 14-4-13)**

**1. Servește ca:**

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

**2. Se întocmește în două exemplare pentru aprovizionările cu bunuri de pe piața țărănească, de la producătorii individuali sau de la alte persoane fizice, în momentul achiziției.**

Numele .....

Prenumele .....  
 Localitatea .....  
 Județul .....  
**BORDEROU DE ACHIZIȚIE**  
 nr. .... data .....

Produsul	Codul	U.M.	Cantitatea	Prețul unitar de achiziție	Valoarea achiziției
TOTAL	x	x		x	

Semnătura achizitorului,  
 Numele .....  
 Prenumele .....  
 Localitatea .....  
 Județul .....

**(11)** BORDEROU DE ACHIZIȚIE (cod 14-4-13/b)  
 BORDEROU DE ACHIZIȚIE Nr. ....  
 (de la producătorii individuali) din data de .....

Contractul		Producătorii		Buletinul/carta de identitate		Denumirea produselor	Cantitatea	Prețul unitar	Valoarea	Avans	Rest de plată	Semnătura de primire a sumei
Nr.	Data	Numele și prenumele	Domiciliul	seria	numărul							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Semnătura achizitorului,  
 Semnătura gestionarului,

**(12)** STAT DE SALARII (cod 14-5-1/1)

**1.** Servește ca:

- document pentru calculul drepturilor bănești convenite salariaților, precum și al contribuției privind protecția socială și al altor datorii;
- document justificativ de înregistrare în evidența contabilă în partidă simplă.

**2.** Se întocmește în două exemplare, lunar, pe baza documentelor de evidență a muncii și a timpului lucrat efectiv, a documentelor privind reținerile legale, a concediilor de odihnă, a certificatelor medicale, și se semnează pentru confirmarea exactității calculului de către persoana care determină salariul convenit și întocmește statul de salarii.

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

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

Contribuabilii pot să-și stabilească, dacă necesitățile interne o cer, o altă machetă a formularului, dar care să conțină informațiile necesare completării Fișei fiscale F1, respectiv:

- venit brut;
- contribuția individuală pentru asigurări sociale;
- contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor;
- contribuția pentru asigurări sociale de sănătate;
- cheltuieli profesionale (cota 15 %);
- venit net;
- deducere personală de bază;
- deduceri suplimentare;
- venit bază de calcul;
- impozit calculat și reținut.

În situația în care suma rezultată din însumarea coloanelor "Deducere personală de bază" și "Deduceri suplimentare" este mai mare sau egală cu coloana "Venit net", în coloana "Venit bază de calcul", și implicit, în coloana "Impozit calculat și reținut" se va înscrie cifra zero.

STAT DE SALARII															
pe luna ..... anul .....															
Nr. cit.	Numele și prenumele (marca)	Salariu de bază	Alte drepturi impozabile	Contra-valoarea avantajelor în natură	Venit brut	Contribuția individuală pentru asigurări sociale	Contrib. individuală pentru protecția socială a șomerilor	Contrib. pentru asig. sociale de sănătate	Cheltuieli profesionale (cota 15 %)	Venit net	Alte contrib. sau chelt. deductibile	Deducere personală de bază	Deduceri suplimentare	Venit bază de calcul	Impozit calculat și reținut
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Întocmit,

**(13) JURNAL PRIVIND OPERAȚIUNI DIVERSE** pentru ..... (cod 14-6-17/c)

Servește ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea veniturilor, respectiv a cheltuielilor.

Se întocmește trimestrial sau anual, după caz, pe baza Fișelor pentru operațiuni diverse.

Se întocmesc mai multe jurnale pentru cheltuieli și un jurnal pentru venituri.

Datele din jurnale stau la baza determinării venitului brut, a totalului cheltuielilor deductibile fiscal și a venitului net.

JURNAL PRIVIND OPERAȚIUNI DIVERSE					Pagina .....
pentru ..... anul .....					
Nr. crt.	Ziua înregistrării	Documentul (felul, numărul, data)	Explicații	Suma	Observații
0	1	2	3	4	5

Întocmit,



**(14)** FIȘĂ PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE pentru ..... (cod 14-6-22/b)  
 Servește la ținerea evidenței contabile în partidă simplă a veniturilor și cheltuielilor în funcție de natura lor;  
 Se întocmește manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, după caz, într-un exemplar.  
 La sfârșitul fiecărei luni, în fișele analitice se totalizează rulajele pe luna respectivă și cumulat de la începutul anului, în vederea întocmirii Jurnalului privind operațiuni diverse cod 14-6-17/c.

.....					Pagina .....
FIȘĂ PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE pentru ..... anul .....					
Nr. crt.	Data documentului	Documentul (felul, numărul)	Explicații	Suma	Observații
0	1	2	3	4	5
Total					

Întocmit,

**(15)** DOCUMENT CUMULATIV (cod 14-6-24)

Servește ca:

- document de centralizare a datelor din mai multe documente justificative care reflectă operațiunilor economico-financiare de același fel dintr-o anumită perioadă (intrări și ieșiri de materiale, produse sau mărfuri, operații bănești etc.);
- document justificativ centralizator de înregistrare în evidența contabilă în partidă simplă.

Se completează titulatura și conținutul coloanelor în funcție de natura operațiunilor economico-financiare și de necesitățile de centralizare și de înregistrare.

În situația în care în cursul unei zile există un număr mai restrâns de operații, se poate folosi un singur document cumulativ pentru operațiunile unei zile. Pe ultimul rând se face totalul sumelor pe fiecare coloană.

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

Întocmit,

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 642 din data de 16 iulie 2004