

GRAFICUL PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR

M.F. ȘI TERENURI

Denumirea documentului	Cod	Destinație	Detalii	Circuit	Arhivare
Fișa mijlocului fix	14-2-1	- atribuirea numerelor de inventar a mijloace-lor fixe.	- compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe - 1 exemplar;	- nu circulă fiind document de înregistrare contabilă.	- la compartimentul financiar-contabil
Bon de mișcare a mijloacelor fixe	14-2-2	- pentru evidența analitică a mijloacelor fixe.	- compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe.	- nu circulă fiind document de înregistrare contabilă.	- la compartimentul financiar-contabil
Proces verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe / de declarare a unor bunuri materiale	14-2-3A	- document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință; - document justificativ de înregistrare în evidența contabilă.	- 2 exemplare; - compartimentul care dispune miș-carea; - administrativ; - tehnic.	- ambele exemplare la persoana care aprobă mișcarea și la secția predătoare și primitoare pentru semnături; - 1 exemplar la secția care îl ia în folosință pentru semnătură; - 1 exemplar la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrarea în contabilitate.	- exemplarul 1 la compartimentul financiar-contabil; - exemplarul 2 la secția predătoare.
Programul anual conform Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/94 aprobate prin OMF nr. 746/1994 cu modificările ulterioare		- document de constatare a îndeplinirii condițiilor de scoatere din funcțiune a mijlo-cului fix, de scoatere din uz a obiectelor de inventar în folosință și declarare a unor bunuri materiale, altele decât mijloace fixe potrivit dispozițiilor legale; - de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe, obiecte de inventar și de declarare a	- 2 exemplare separat pentru: - mijloace fixe; - obiecte de inven-tar în folosință; - bunuri materiale aflate în gestiunea unui singur ges-tionar.	- la persoana autorizată să probe scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar sau declararea bunurilor materiale; - la gestiunea care le are în evidență pentru a fi scoase din funcțiune; - la gestiunea care primește ceea ce rezultă din dezmembrare; - la compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiecte de inventar sau a gestiunilor materiale pentru bunurile declarate exemplarul 1;	- exemplarul 1 la compartimentul financiar-contabil; - exemplarul 2 la compartimentul care a avut în evidență bunurile respective.

			<p>bunurilor materiale;</p> <p>- document de predare la magazie a ansamblor, pieselor componente și materialelor rezultate;</p> <p>- document justificativ de înregistrare în evidența gestiunilor și în contabilitate.</p>			<p>- la compartimentul care a propus scoaterea din funcțiune, uz sau declasarea pentru înregistrare în evidența contabilă – exemplarul 2.</p>
--	--	--	---	--	--	---

MATERIALE, MATERIALE ÎN PRELUCRARE, PRODUSE, ANIMALE, OBIECTE INVENTAR

Denumirea documentului	Cod	Destinație	Detalii	Circuit	Arhivare
Notă de recepție și constatare de diferențe	14-3-1-A 14-3-1aA	<p>- document pentru recepția valorilor materiale, utilajelor care necesită montaj, aprovizionare, precum și materialelor refolosibile rezultate la recepție;</p> <p>- document justificativ pentru încărcarea în gestiune;</p> <p>- act de probă în litigiile cu furnizorii și cărașii;</p> <p>- pentru diferențele constatate la recepție;</p> <p>- document justificativ pentru înregistrarea în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate.</p>	<p>- comisia de recepție;</p> <p>- 1 exemplar în cazul utilizării ca document de recepție;</p> <p>- 2 exemplare în cazul utilizării ca document de recepție pentru materialele primite spre prelucrare sau păstrare;</p> <p>- 3 exemplare în cazul când se constată diferențe la recepție.</p>	<p>- la magazie după semnarea de către comisia de recepție, delegații furnizorului, cărașului sau persoane neutre (în cazul constatării de diferențe) și de gestionar pentru încărcarea în gestiune (toate exemplarele);</p> <p>- la compartimentul aprovizionare pentru înregistrarea cantităților aprovizionate și certificarea plății către furnizor (1 sau 3 exemplare);</p> <p>- la compartimentul finanțiar-contabil pentru întocmirea formelor de lichidare a diferențelor (1 sau 3 exemplare) precum și pentru înregistrarea în evidența contabilă sintetică și analitică atașată la documentele de livrare;</p> <p>- la unitatea furnizoare (exemplarul 2) și la unitatea de transport (exemplarul 3) pentru comunicarea lipsurilor constatate la recepție;</p> <p>- în cazul materialelor primite spre păstrare sau prelucrare exemplarul 1 la predător și exemplarul 2 la compartimentul financiar-contabil.</p>	<p>- la compartimentul financiar-contabil.</p>
Bon de consum	14-3-4A	- document de eliberare din magazie pentru consum a unui singur material, respectiv a mai multor materiale după caz;	- compartimentul care efectuează lansarea pe baza programului de producție și a consumurilor normale sau alte compartimente ale unității care solicită	- la persoana autorizată să semneze acordarea vizei de necesitate (exemplarul 1 și 2);	- la compartimentul financiar-contabil.
Bon de consum (colectiv)	14-3-4aA	- document justificativ de scădere din gestiune;		- la persoana autorizată să semneze acordarea vizei de necesitate să aprobe folosirea altor materiale înlocuitoare (exemplarul 1 și 2);	- la magazia de materiale pentru eliberarea cantității prevăzute, semnându-se pre-darea de

Fișa limită de consum	14-3-4bA	<p>- document de stabilire a cantității limită dintr-un material sau mai multe materiale necesare executării unui produs (comandă) sau unei lucrări;</p> <p>- document de eliberare succesivă a aceluiași fel de material pentru același produs (comandă) sau lucrare;</p> <p>- document justificativ de scădere din gestiune;</p> <p>- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate.</p>	<p>materiale consum;</p> <p>- 2 exemplare.</p> <p>compartimentul tehnic sau de lansare a producției pe baza programului și a producției și a consumurilor nor-male;</p> <p>- 2 exemplare.</p>	<p>către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele (exemplarul 1 și 2).</p> <p>la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (exemplarul 1 și 2);</p> <p>la persoanele autorizate să semneze înlocuirea, supli-mentarea sau diminuarea cantităților de materiale cu ocazia modificării programului de producție (exemplarul 1 și 2) eliberate, semnându-se de delegatul care primește materialele (exemplarul 1);</p> <p>la secție, atelier, pentru a fi folosite ca cerere de materiale și situație a eliberării în cadrul cantităților limită, semnat de gestionarul predător (exemplarul 2);</p> <p>la compartimentul finan-ciar-contabil pentru înregis-trarea în contabilitate, sintetică și analitică (exemplarul 1 și 2).</p>	- la compartimentul financiar-contabil.
Dispoziție de livrare	14-3-5A	<p>document pentru eliberarea din magazie a produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale destinate vânzării (din producția proprie);</p> <p>document justificativ de scoatere din gestiune-nea magaziei predătoare;</p> <p>document de bază pentru întocmirea avizului de însoțire a mărfii sau a facturii, după caz.</p>	<p>compartiment comercial sau desfa-cere al atelierelor școală sau studen-țești;</p> <p>- 2 exemplare.</p>	<p>la magazie pentru elibera-rea produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale și pentru înregistrarea în evidența magaziei semnân-du-se de gestionarul predă-tor pentru cantitățile livrate (ambele exemplare);</p> <p>la compartimentul comer-cial-desfacere pentru înre-gistrarea cantităților livrate în evidența acestuia.</p>	- la magazie (exemplarul 1); - la compartimentul comer-cial-desfacere.
Avis de însoțire a mărfii	14-3-6A	<p>document pentru eliberarea din magazie a produselor; mărfurilor sau a altor valori mate-riale destinate vânzării, trimise pentru prelucra-re la terți, în custodie sau spre păstrare;</p> <p>document justificativ de scădere din gestiune-nea furnizorului;</p> <p>document de însoțire în timpul transportului;</p> <p>document pentru întocmirea facturii;</p>	<p>compartimentul comercial-desfa-cere la unitățile care nu au posibili-tatea întocmirii facturilor în momentul livrării produselor, mărfu-rilor sau a altor valori materiale;</p> <p>- 2 exemplare.</p>	<p>la furnizor;</p> <p>la persoanele autorizate să dispună livrarea (ambele exemplare);</p> <p>la delegatul transportului sau al clientului pentru însoțirea pe timpul transport-ului (exemplarul 1);</p> <p>la compartimentul comer-cial-desfacere pentru înre-gistrarea cantităților livrate și pentru întocmirea facturii în care obligatoriu se va înscrie și numărul avizului de însoțire a mărfii (exemplarul 2);</p> <p>la compartimentul finan-ciar-contabil, atașat (exemplarul 1);</p>	- la compartimentul financiar-contabil, atașat la exemplarul 3 al facturii (exemplarul 2); - la compartimentul financiar-contabil, atașat la exemplarul 1 al facturii (exemplarul 1);

		- document de primire în gestiune a cumpărătorului.			facturii (exemplarul 2); - la cumpărător; - la magazinele pentru încărcarea în gestiune a produselor primite, după efectuarea recepției și consemnarea rezultatelor (exemplarul 1); - la compartimentul aprovi-zionare pentru înregistrarea cantităților aprovizionate în evidența acestuia și certi-ficarea efectuării plății către furnizor (exemplarul 1); - la compartimentul finan-ciar-contabil pentru întoc-mirea formelor de plată, precum și pentru înregistra-rea în contabilitatea sintetică și analitică, atașat la factură (exemplarul 1).	
Borderou de predare a documentelor	14-3-7	- document de predare la contabilitate de către gestionar, a documente-lor justificative privind mișcarea valorilor materiale.	- de gestionar zilnic sau pe mă-sura predării docu-mentelor, separat intrări și separat pentru mișcare și de prisos.		- se semnează de gestionarul predător și de persoana desemnată din compartimentul financiar-contabil sau din alt compar-timent din unitate, cu primirea documentelor.	- la comparti-mentul financiar -contabil.
Fișa de magazie a formulelor cu regim special	14-3-8b	- document de evidență a intrărilor, ieșirilor și a stocului de formulare cu regim special; - document de evidență a formulare cu regim special anulate; - document pentru sta-bilirea grupelor de nu-mere (serii), pe compar-timente, în vederea nu-merotării formulelor; - sursă de informații pentru controlul operativ-curent și contabil al stocului de formulare.	- întocmește într-un exemplar pentru fiecare fel de formular cu regim special, de către gestionar; - fișele se țin la locul de depozitare a formulelor cu regim special.		- nu circulă fiind document de înregistrare contabilă.	- la comparti-mentul financiar -contabil.

DISPONIBILITĂȚI BĂNEȘTI ȘI DECONTĂRI

Denumirea documentului	Cod	Destinație	Detalii	Circuit	Arhivare
Chitanța	14-4-4	- document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității; - document justificativ de înregistrare în registrul de casă	- 2 exemplare pen-tru fiecare sumă încasată de casierul unității, care semnează pentru primirea sumei.	- la depunător exemplarul 1 cu ștampila unității; - exemplarul 2 rămâne în carnet, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor efectuate în registrul de casă.	- la comparti-mentul financiar -contabil, după utilizarea com-pletă a carnetului

Chitanța fiscală	14-13-11-02	și în contabilitate. - document de deducere a TVA în cazul cumpărării de bunuri și prestărilor de servicii când plata acestora se face în numerar; - ca document în cazul în care unii agenți economici sunt scutiți de obligația emiterii unei facturi potrivit legii; - document justificativ de înregistrare în contabilitate.	- de vânzător sau prestatorul de servicii, după ce bunurile sau serviciile au fost achitate; - 2 exemplare.	- la cumpărător pentru înregistrarea în jurnalul pentru cumpărături (exemplarul 1); - la furnizor, în cazul în care nu se emite factură pentru înregistrarea în jurnalul pentru vânzări sau la vânzător pentru verificarea operațiilor efectuate (exemplarul 2).	(exemplarul 2). - la cumpărător, compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1); - la furnizor sau vânzător după utilizarea com-pletă a carnetului (exemplarul 2).
Proces verbal de plăți	14-4-3A	- document justificativ pentru sumele predate de casierul unității casierului plătit în vederea efectuării plăților; - document justificativ de primire a sumelor de către casierul plătit; - document justificativ de înregistrare în contabilitate a salariilor și a altor drepturi neachitate.	- 1 exemplar se reține la casierie; - fața formularului se completează de casierul unității care semnează de predarea sumelor și de plată și casierul plătit pentru primirea acestora; - versoul formula-rului se completează de casierul plătit la restitui-rea sumelor neachi-tate împreună cu actele de plăți și se semnează de acesta și se verifică de casier.	- la compartimentul finan-ciar-contabil ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă.	- la comparti-mentul financiar - contabil.
Dispoziții de plată-încasare către casierie Dispoziții de plată-încasare către casierie (colectivă)	14-4-4 14-4-4a	- dispoziție către casie-rie în vederea achitării în numerar a unor sume, inclusiv a avan-surilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, a diferențelor de încasat în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, procu-rarea de materiale de către personalul unității; - dispoziție către casie-rie în vederea încasării în numerar a unor sume de la personalul	- ca dispoziție de plată când nu există alte documente prin care se dis-pune plata; - ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuieli de deplasare, procu-rări de materiale etc. - ca dispoziție de încasare când nu există alte docu-mente prin care se dispune	- la persoanele autorizate să aprobe plata sumelor respective; - la casierie pentru efec-tuarea operației de încasare sau plată, semnată de casier, iar în cazul plăților și de persoana care a primit suma (când se utilizează ca dispoziție de încasare, casierul emite chitanța „cod 14-4-1” pentru sumele încasate); - la compartimentul finan-ciar-contabil anexă la regis-trul de casă, pentru efec-tuarea înregistrărilor în con-tabilitatea sintetică și analitică.	- la comparti-mentul financiar - contabil anexă la registrul de casă.

		<p>plata;</p> <ul style="list-style-type: none"> - se semnează de întocmire la compartimentul finan-ciar-contabil. 	<ul style="list-style-type: none"> - de către titularul drepturilor bănești ce urmează a se încasa de la casierie și se semnează de către acesta și persoana împuternicită; - 1 exemplar. 	<ul style="list-style-type: none"> - la șeful ierarhic al titula-rului drepturilor bănești pentru aprobare; - la casierie, cu ocazia plății drepturilor cuvenite și se anexează la documentul de plată. 	<ul style="list-style-type: none"> - la compartimentul financiar - contabil anexă la documentul de plată.
Împuternicire	14-4-6	<p>unității sau de la alte persoane;</p> <ul style="list-style-type: none"> - document justificativ de înregistrare în regis-trul de casă și în conta-bilitate, în cazul plăților în numerar fără alt document justificativ. - document de împut-ernicire pentru încasa-rea unor drepturi bănești de la casieria unității, când titularul nu se poate prezenta pentru aceasta. 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 exemplare zil-nic de către casier, pe baza actelor jus-tificative și încasări și plăți; - se semnează de către casier pentru confirmarea înre-gistrării operații-lor efectuate și de către persoana din compartimentul finan-ciar-contabil desemnată pentru primirea exampla-rului 2 și a actelor justificative ane-xate. 	<ul style="list-style-type: none"> - la compartimentul finan-ciar-contabil pentru verifica-rea exactității sumelor înscrise și respectarea dispo-zițiilor legale privitoare la efectuarea operațiilor de casă (exemplarul 2). 	<ul style="list-style-type: none"> - la casierie exemplarul 1; - la comparti-mentul financiar - contabil exem-plarul 2.
Registru de casă	14-4-7A	<ul style="list-style-type: none"> - document de înregis-trare operativă a înc-a-sărilor și plăților în numerar, efectuate prin casierie pe baza actelor justificative; - document de stabilire la sfârșitul fiecărei zile a soldului de casă; - document de înregis-trare zilnică în contabi-litate a operațiunilor de casă. 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 exemplare, distinct pe cote de TVA, de către fur-nizor (comparti-mentul desfacere sau alt comparti-ment desemnat pe baza dispoziției de livrare, a avizului de însoțire a mărfii sau alte documente tipizate care atestă executarea 	<ul style="list-style-type: none"> - la furnizor; - la compartimentul în care se efectuează operațiunea de control financiar preventiv (toate exemplarele), viza se acordă numai pe 3 exemplare; - la persoanele autorizate să dispună încasări în contul unității (toate exemplarele); - la compartimentul desfacere pentru înregistra-rea în evidențele operative și pentru eventualele reclama-ții ale clienților (exemplarul 2 la care se anexează dispoziția de livrare); 	<ul style="list-style-type: none"> - la comparti-mentul desfacere exemplarul 2; - la comparti-mentul financiar - contabil exem-plarul 3; - la comparti-mentul financiar - contabil exem-plarul 1.
Factura fiscală	14-13-27-02	<ul style="list-style-type: none"> - document pe baza căruia se întocmește in-strumentul de decontare a produselor și mărfuri-lor livrate, lucrărilor executate sau a servicii-lor prestate; - document de însoțire a bunurilor livrate pe timpul transportului; - document de încăr-care în gestiunea primi-torului; - document justificativ de 	<ul style="list-style-type: none"> - la furnizor; - la compartimentul în care se efectuează operațiunea de control financiar preventiv (toate exemplarele), viza se acordă numai pe 3 exemplare; - la persoanele autorizate să dispună încasări în contul unității (toate exemplarele); - la compartimentul desfacere pentru înregistra-rea în evidențele operative și pentru eventualele reclama-ții ale clienților (exemplarul 2 la care se anexează dispoziția de livrare); 	<ul style="list-style-type: none"> - la comparti-mentul desfacere exemplarul 2; - la comparti-mentul financiar - contabil exem-plarul 3; - la comparti-mentul financiar - contabil exem-plarul 1. 	

		înregistrare în contabilitate și furnizarea a cumpărătorului.	lucrări-lor și prestarea serviciilor) și semnarea de compartimentul emitent	<ul style="list-style-type: none"> - la compartimentul financiar-contabil pentru întocmirea borderoului și depunerea la bancă, precum și înregistrarea în contabilitate (exemplarul 3); - la cumpărător; - la compartimentul aprovi-zionare pentru confirmarea operațiunii, având atașat exemplarul din avizul de însoțire a mărfii, inclusiv nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul când marfa nu a fost însoțită de factură pe timpul transportului (exemplarul 1) - la compartimentul care efectuează operațiunea de control financiar preventiv, pentru viză (exemplarul 1) cu avizul de însoțire a mărfii, inclusiv nota de recepție și de constatare de diferențe; - la compartimentul financiar-contabil pentru acceptarea plății, precum și pentru înregistrarea în contabilitate (exemplarul 1 cu avizul de însoțire a mărfii și nota de recepție și constatare de diferențe).
--	--	---	---	---

PERSONAL ȘI ASIMILATE

Denumirea documentului	Cod	Destinație	Detalii	Circuit	Arhivare
Stat de salarii	14-5-1	<ul style="list-style-type: none"> - document pentru plata salariilor, indemnizațiilor materiale plătite în contul asigurărilor so-ciale de stat; - document pentru calculul contribuției pentru asigurări sociale de stat, a fondului de șomaj și impozitul pe salarii cuvenite salaria-ților; - document justificativ de înregistrare în contabilitate. 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 exemplare lunar, pe baza do-cumentelor de evidență a muncii și a timpului efectiv lu-crat, a salariilor in-dividuale, a documentelor privind reținerile legale, a listelor de avans chenzinal, conce-diilor de odihnă, certificatelor medicale și se semnază de persoana care determină salariul cuvenit și întoc- 	<ul style="list-style-type: none"> - la persoanele autorizate să exercite control preventiv și să probe plata, exemplarul 1; - la casierie pentru efectuarea plăților cuvenite exemplarul 1; - la compartimentul financiar-contabil ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă pentru înregistrarea în contabilitate (exemplarul 1 împreună cu exemplarul 1 al borderoului de salarii neridicate); - la compartimentul care a întocmit statele (exemplarul 2 împreună cu exemplarul 2 al 	<ul style="list-style-type: none"> - la compartimentul financiar - contabil, sepa-rat de actele justificative și se păstrează permanent în arhivă (exemplarul 1); - la compartimentul care a întocmit statele de salarii (exem-

Lista de avans chenzinal	14-5-1A	<ul style="list-style-type: none"> - document pentru plata și calculul avansurilor; - dispoziție către casierie pentru plata sumelor cuvenite; - document pentru reținerea prin statele de salarii a avansurilor plătite; - document justificativ de înregistrare în contabilitate. 	<p>mește statul de plată.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 exemplare lunar, de compartimentul cu această atribuție, pe baza documentelor de evidență a muncii, a timpului efectiv lucrat, certificatelor medicale și se semnează pentru exactitatea calculelor de persoana care întocmește lista. 	<p>borderoului de salarii neridicate și drepturile bănești – chenzina a II-a extras).</p> <ul style="list-style-type: none"> - la persoanele autorizate să execute control financiar preventiv și să aprobe plata (exemplarul 1); - la casierie împreună cu drepturi bănești extras – chenzina I pentru plata avansurilor cuvenite (exemplarul 1); - la compartimentul finanțiar-contabil ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă; - la compartimentul care a întocmit lista de avans (exemplarul 2). 	<p>plarul 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> - la compartimentul financiar-contabil, exemplarul 1 ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă; - la compartimentul care a întocmit lista de avans exemplarul 2.
Desfășurătorul indemnizațiilor plătite în contul asigurărilor sociale de stat	14-5-1g	<ul style="list-style-type: none"> - ca document de centralizare a zilelor lucrătoare de concedii medicale, alte ajutoare, precum și a indemnizațiilor plătite în contul asigurărilor sociale de stat. 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 exemplar de către compartimentul financiar-contabil la sfârșitul frecării luni, pe baza certificatelor medicale și a sta-telor de salarii. 	<ul style="list-style-type: none"> - nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă. 	<ul style="list-style-type: none"> - la compartimentul financiar-contabil, anexat la dispoziția de plată privind asigurările sociale.
Lista de indemnizații pentru concediul de odihnă	14-5-1f	<ul style="list-style-type: none"> - document pentru stabilirea drepturilor privind indemnizațiile cuvenite pe timpul concediilor de odihnă. 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 exemplare, pe măsura plecării salariaților în concediul de odihnă, de compartimentul cu această atribuție, pe baza datelor din fișa de evidență a salariilor și se semnează pentru exactitatea calculelor de per-soana care a stabilit indemnizațiile și a întocmit fișa. 	<ul style="list-style-type: none"> - la persoanele autorizate să exercite control financiar preventiv și să aprobe lista exemplarul 1; - la casierie, împreună cu drepturi bănești chenzina a II-a, exemplarul 1; - la compartimentul finanțiar-contabil ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă pentru înregistrarea în contabilitate, exemplarul 1; - la compartimentul care a întocmit lista, pentru întocmirea statelor la sfârșitul lunii, exemplarul 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - la compartimentul financiar-contabil, exemplarul 1; - la compartimentul care a întocmit lista, anexat la dispoziția de plată privind asigurările sociale.
Drepturi bănești Chenzina I (extras)	14-5-1h	<ul style="list-style-type: none"> - document pentru plata drepturilor bănești cuvenite salariaților. 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 exemplare de compartimentul cu atribuții de calcul al salariilor, însoțind orice plată a acestora și se semnează de persoana care a calculat drepturile; - exemplarul 1 se semnează de către salariat 	<ul style="list-style-type: none"> - la casierie sau casierii plătoritori pentru efectuarea plăților către salariați; - la compartimentul finanțiar-contabil, exemplarul 1, ca anexă la exemplarul 1 al documentelor de plată. 	<ul style="list-style-type: none"> - la compartimentul financiar-contabil, exemplarul 1; - la salariat exemplarul 2.
Chenzina a II-a (extras)	14-5-1i				

Fișa de evidență a salariilor	14-5-2 14-5-2a	- document de plată drepturilor bănești cuvenite salariaților.	la primirea sumei. - 1 exemplar de compartimentul cu atribuții de calcul și stabilirea drepturilor de salarii pe baza statelor de salarii.	- nu circulă fiind un document de înregistrare contabilă.	- la compartimentul unde se întocmește.
Ordin de deplasare	14-5-4	- dispoziție către per-soana desemnată să efectueze deplasarea; - document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate; - document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de către titularul de avans.	- 1 exemplar pentru fiecare de-plasare a persoanei care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate pen-tru procurarea de valori materiale cu numerar.	- la persoana împuternicită să dispună deplasarea pentru semnare; - la persoana care efectuează deplasarea; - la persoanele autorizate de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea, pentru confirma-rea sosirii și plecării; - la compartimentul finan-ciar-contabil, pentru veri-fi-carea decontului, la întoar-cerea din delegație sau după procurarea valorilor materiale; - la persoana autorizată să efectueze controlul financiar preventiv; - la conducătorul unității, pentru aprobarea cheltuielii efectuate.	- la compartimentul financiar - contabil;
Ordin de deplasare în străinătate	14-5-4a				
Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	14-5-5	- document pentru de-contarea cheltuielilor efectuate (în valută și lei) cu ocazia deplasării în străinătate; - document pentru sta-bilirea diferențelor de primit sau restituit de către titularul de avans.	- 1 exemplar, de titularul de avans, pentru cheltuielile efectuate pe în-treaga durată a deplasării.	- la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor de cheltuieli, exactitatea cal-culelor și să semneze de verificare; - la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata diferențelor de primit; - la casieria unității pentru plata diferențelor de primit sau încasarea eventualelor diferențe de restituit ori penalizări pentru întârzierea decontului.	- la compartimentul financiar - contabil;
Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaționale)	14-5-5a				

IMPOZITE ȘI TAXE

Denumirea documentului	Cod	Destinația	Detalii	Circuit	Arhivare
Declarația pentru stabilirea impozitului pe clădiri, a impozitului pe	14-13-01-06	- la declararea și sta-bilirea impozitului pe clădiri și pe terenuri, precum și a taxei	- 2 exemplare de către compartimen-tul financiar-conta-	- la persoanele autorizate pentru semnare; - la organul fiscal pentru	- la organul fis-cal exemplarul 1 - la compartiri-

terenuri ocupate de clădiri și de alte construcții și a taxei pentru folosirea terenului proprietate de contribuabililor persoane juridice		pentru folosirea terenului proprietate de stat de către persoane juridice.	bilitate al unității -- persoană juridică.	înregistrare și confirmare; - la compartimentul financiar-contabil pentru efec-tuarea plăților la termenele scadente.	mentul financiar - contabil exemplar 2 pentru dosarul fiscal.
Declarație/situație nominală privind stabilirea taxei asupra mijloacelor de transport ale persoanelor juridice	14-13-06-05	- la declararea mijloacelor de transport și stabilirea taxei datorate pentru acestea de către contribuabili, persoane juridice.	- 1 exemplar, de contribuabilul persoană juridică.	- la persoanele autorizate pentru semnare; - la organul fiscal pentru înregistrare și confirmare.	- la dosarul fiscal al contribuabilului.
Declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport	14-13-06-05	- la scoaterea din evidențele fiscale a mijlocului de transport și comunicare către unitățile fiscale și contribuabili.	- 1 exemplar de contribuabil.	- la persoanele autorizate pentru semnare; - la organul fiscal pentru înregistrare și confirmare; - comunicările către orga-nul fiscal și contribuabil se întocmește în copie de organul fiscal.	- la dosarul fiscal al contribuabilului.

CONTABILITATE GENERALĂ

Denumirea documentului	Cod	Destinație	Detalii	Circuit	Arhivare
Nota de debitare-creditate	14-6-1A	- document de comunicații de operare care a decontare între unități și organul ierarhic superior, unitate și subunitate cu contabilitate proprie; - document justificativ de înregistrare în contabilitate.	- 2 exemplare de către compartimentul financiar-contabil pe baza actelor justificative care stau la baza opera-ției.	- la conducătorul compartimentului financiar-contabil sau înlocuitorul său pentru semnare (ambele exemplare); - la compartimentul financiar-contabil pentru înregis-trare (exemplarul 2); - la unitatea sau subunitatea care participă la operația de decontare, pentru înregis-trare (exemplarul 1).	- la compartimentul financiar - contabil al păr-ților participante la decontare; - primitor (exemplarul 1); - emiten (exemplarul 2).
Nota de contabilitate	14-6-2A 14-6-2aA	- document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiile care nu au la bază documente justificative.	- 1 exemplar de către compartimentul financiar-contabil.	- la persoana autorizată să verifice și să semneze documentul; - la persoana care conduce jurnalul de înregistrări pentru numărul de ordine și jurnal; - la persoana care asigură contabilitatea sintetică și analitică.	- la compartimentul financiar - contabil;

Extras de cont	14-6-3	<p>- la comunicarea și solicitarea de la debitorii a sumelor pretinse neachitate, provenite din relații economico-financiare și ca instrument de conciliere prearbitrară.</p> <p>- la înregistrarea operațiilor în creditul conturilor a căror dezvoltare în analitic se poate asigura direct pe formular la unitățile care folosesc forma de înregistrare – pe jurnale;</p> <p>- la completarea formularului „Cartea mare”.</p>	<p>- 2 exemplare de către compartimentul financiar-contabil al unității beneficiare pe baza datelor din contabilitatea analitică.</p> <p>- de compartimentul financiar-contabil, zilnic sau pe măsura efectuării operațiilor, completându-se document cu document sau pe bază de centralizare lunar se determină rula-jele creditoare și debitoare totale și totalurile fiecăruia din conturile corespondente, rula-jele acumulate de la începutul anului și soldurile, efectuându-se și gruparea sumelor pe conturi corespondente debitoare.</p>	<p>- la contabilul șef și conducătorul unității emitente pentru semnarea (ambele exemplare);</p> <p>- la unitatea debitoare (exemplarul 1 și 2) care restituie unității emitente exemplarul 2 semnat de persoanele autorizate pentru confirmarea debitului în vederea decontării.</p> <p>- nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.</p>	<p>- la compartimentul financiar - contabil al emitentului exemplar 2;</p> <p>- la debitor exemplarul 1.</p> <p>- la compartimentul financiar - contabil.</p>
Jurnal – situație privind situațiile contabile	14-6-4	<p>- la înregistrarea operațiilor în creditul conturilor a căror dezvoltare în analitic se poate asigura direct pe formular la unitățile care folosesc forma de înregistrare – pe jurnale;</p> <p>- la completarea formularului „Cartea mare”.</p>	<p>- de compartimentul financiar-contabil, lunar sau pe măsura efectuării operațiilor, pentru fiecare cont sintetic se completează zilnic pe baza registrului de casă sau extrasului de cont la care sunt anexate documentele justificative, la sfârșitul lunii se stabilesc rula-jele debitoare și creditoare, se stabilesc soldurile în scopul confruntării cu registrul de casă și extrasul de cont.</p>	<p>- nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.</p>	<p>- la compartimentul financiar - contabil.</p>
Jurnal – privind operațiile de casă și de bancă	14-6-5 14-6-5a	<p>- la înregistrarea zilnică a operațiilor în creditul și debitul conturilor de mijloace bănești, la unitățile care folosesc forma de înregistrare pe jurnale;</p> <p>- la completarea formularului „Cartea mare”.</p>	<p>- de compartimentul financiar-contabil, lunar sau pe măsura efectuării operațiilor, pentru fiecare cont sintetic se completează zilnic pe baza registrului de casă sau extrasului de cont la care sunt anexate documentele justificative, la sfârșitul lunii se stabilesc rula-jele debitoare și creditoare, se stabilesc soldurile în scopul confruntării cu registrul de casă și extrasul de cont.</p>	<p>- nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.</p>	<p>- la compartimentul financiar - contabil.</p>
Jurnal privind deconturile cu furnizorii	14-6-6	<p>- la înregistrarea zilnică privind decontările cu furnizorii, pentru materiale, transporturi, lucrări executate, servicii prestate la unitățile care practică forma de înregistrare pe jurnale;</p> <p>- la ținerea evidenței analitice a furnizorilor;</p>	<p>- de compartimentul financiar-contabil, pe total furnizori sau separat pe felul de furnizori, se completează zilnic pe baza documentelor justificative sau centralizatoare pentru operațiile din creditul contului de furnizori și pe baza documentelor justificative anexate la extrasul de cont sau registrul de casă pentru operațiile</p>	<p>- nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.</p>	<p>- la compartimentul financiar - contabil.</p>

			- la completarea registrului „Cartea mare”.	- la debitul acestui cont; - la sfârșitul lunii se termină rulajul creditor total și totalul fiecărui cont corespondent debitor care se trece în „Cartea mare”.	- nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.	
Situația încasării achitării facturilor	14-6-7	- la înținerea evidenței analitice a clienților și furnizorilor la unitățile la care se aplică forma de înregistrare pe jurnale; - ca situație a soldurilor conturilor de clienți sau furnizori.	- de compartimentul financiar-contabil, se completează lunar sau pe măsură la efectuării operațiilor, fie pentru toți clienții sau furnizorii, fie separat pe feluri de furnizori sau clienți.	- nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.	- la compartimentul financiar contabil.	
Jurnal privind consumurile și alte ieșiri de materiale	14-6-8 14-6-8a	- la înregistrarea lunară a operațiilor în creditul conturilor de valori materiale la unitățile care folosesc forma de înregistrare pe jurnale; - la completarea formularului „Cartea mare”.	- de compartimentul financiar-contabil, se întocmește lunar sau pe măsură la efectuării operațiilor, centralizat sau pe secții în funcție de organizarea evidenței cheltuielilor de producție; în cazul întocmirii pe secții se întocmește un centralizator al acestora pentru înregistrarea în „Cartea mare”; - se înregistrează document cu document sau pe bază de centralizare de operații în funcție de evidența analitică a materialelor; - rulajele creditoare totale se trec în „Cartea mare”.	- nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.	- la compartimentul financiar contabil.	
Jurnal privind salariile și contribuția la asigurările sociale	14-6-10	- la înregistrarea lunară a operațiilor în creditul conturilor privind salariile și contribuția la asigurările sociale; - la completarea formularului „Cartea mare”.	- de compartimentul financiar-contabil, lunar pe unitate sau secții de producție, când cheltuielile de producție se țin pe secții; - se completează la sfârșitul lunii pe baza statelor de salarii; - conturile corespunzătoare debitoare se deschid în ordinea în care au fost deschise în jurnalul privind consumurile și alte ieșiri de materiale.	- nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.	- la compartimentul financiar contabil.	
Jurnalul privind vânzarea	14-6-12	- la înregistrarea operațiilor privind expedierea	- de compartimentul financiar-contabil, pe unitate zilnic, la alte	- nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.	- la compartimentul financiar contabil.	

produselor și alte ieșiri (de la atelierele școlare)		produselor și materiilelor și a veniturilor încasate din vânzarea acestora în unitățile care aplică forma de înregistrare în jurnale; - la completarea formularului „Cartea mare”.	perioade sau lunar, comple-tându-se document cu document sau centralizatoare, sta-bilindu-se rulajele creditoare totale care se trec în „Cartea mare”.		contabil.
Borderou de vânzare (încasări) – activități de producție	14-6-15a	- document de centralizare zilnică a vânzărilor (încasărilor) realizate de unitate; - la înregistrarea vânzărilor (încasărilor) în jurnalul de vânzări.	- de compartimen-tul financiar-con-ta-bil, într-un exem-plar, pe baza mone-tarelor sau borde-rourilor de decon-tare a prestațiilor, întocmite de fie-care unitate.	- nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.	- la compartimen-tul financiar - contabil.
Situație privind măsurile spre decontare	14-6-18	- la contabilitatea analitică a avansurilor spre decontare acordate, precum și a cheltuielilor decontate, la unitățile care aplică forma de înregistrare pe jurnale; - ca document cen-tralizator pentru înregis-trarea cheltuielilor decontate în jurnalul pentru creditul contului – debitori.	- de compartimen-tul financiar-con-ta-bil, pe măsura efec-tuării operațiilor; - se completează pe baza dispozi-țiilor de plată către casierie, a ordinelor de deplasare, la care sunt anexate documentele justi-ficative de chel-tuiești.	- nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.	- la compartimen-tul financiar - contabil.
Fișe de cont pentru operații diverse	14-6-22 14-6-22a	- la ținerea evidenței analitice a conturilor de clienți, furnizori, debitori, creditori etc.; - la ținerea contabilității sintetice a operațiilor economice și financiare la unitățile care utilizează forma de înregistrare „maestru-șah” simplificat.	- într-un exemplar pentru fiecare client, debitor, furnizor și se sortează pe conturi (gr. I sau II); - la sfârșitul lunii se totalizează rulajele pe luna respectivă și cumulat de la începutul anului pentru stabilirea soldurilor.	- nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.	- la compartimen-tul financiar - contabil.
Balanța de verificare	14-6-30 14-6-	- la verificarea exactității înregistrărilor; - la controlul concor-	- lunar sau ori de câte ori se consideră necesar pe baza notelor de jurnal sau pe baza fișelor	- la Direcția generală a finanțelor publice și a controlului financiar de stat teritoriale, odată cu depu-nera	- la compartimen-tul financiar - contabil.

	30c	danței dintre contabilitatea sintetică și analitică; - la întocmirea rapoartărilor trimestriale și bilanțului contabil anual, precum și a con-tului de execuție.	sintetice șah.	rapoartărilor trimestriale și a bilanțului anual.	
Registru jurnal	14-1-1 14-1-1a	- document obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a mișcării patrimoniului unității; - probă în litigii.	- zilnic sau lunar, după caz, înregistrare cronologică, fără ștersături și spații libere a documentelor în care se reflectă mișcarea patrimoniu-lui; - în cazul în care unitatea folosește registre jurnal auxiliare, totalul lunar al fiecăruia se trece în registrul jurnal general; - în registru jurnal general se trec toate operațiile economice privind mișcarea patrimoniu-lui unității, indiferent dacă acestea au loc în numerar sau prin contul de decontare de la bancă, neținându-se seama dacă a avut loc plata sau încasarea efectivă; - într-un exemplar după ce a fost numerotat, șnuru-it, certificat și parafat de către organele de drept, la începe-rea activității, precum și de câte ori este cazul.	- nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.	- la unitatea care este obligată să păstreze împreună cu documentele justificative care au la bază întocmirea lui.
Registru inventar	14-1-2	- document contabil obligatoriu de înregistrare anuală și de grupare a rezultatelor inventarierii patrimoniu-lui; - probă în litigii.	- la sfârșitul anului fără ștersături sau spații libere pe baza listelor și proceselor verbale de inventariere, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi și a bilanțului contabil; - într-un exemplar după ce a fost numerotat, șnuru-it și parafat de organul fiscal teritorial la înce-perea activității, precum și în cazul epuizării filelor acestuia și deschiderea unui nou registru.	- nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.	- la unitatea care este obligată să păstreze împreună cu documentele justificative care au la bază întocmirea lui.
Cartea mare	14-1-3	- la stabilirea rulajelor și	- de compartimen-tul financiar-	- nu circulă, fiind document de	- la comparti-

		<p>a soldurilor pe conturi sintetice, la unitățile care aplică forma de înregistrare „pe jurnale”;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verificarea înregistrării contabile efectuate - la furnizarea de date pentru efectuarea analizei activității economice și financiare a unității; - la întocmirea bilanțului de verificare. 	<p>conta-bil, la sfârșitul lunii astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rulajul creditor se reportează la jurnalul contului respectiv, într-o singură sumă, fără desfășurare pe conturi corespondente; - sumele cu care a fost debitat contul respectiv în diverse jurnale se reportează din acele jurnale obținându-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente; - soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabilește în funcție de rulajele debitoare și creditoare ale contului respectiv, ținându-se seama de soldul de la începutul anului (care se înscrie pe rândul destinat acestui scop). 	<p>înregistrare contabilă.</p>	<p>mentul financiar - contabil.</p>
<p>Cartea mare șah</p>	<p>14-1-3/1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - la ținerea contabilizării sintetice a operațiunilor economice și financiare în unitățile care utilizează forma de înregistrare contabilă „maestru-șah”; - la întocmirea balanței de verificare a conturilor sintetice; - la furnizarea de date pentru analiza economică și financiară. 	<ul style="list-style-type: none"> - de compartimentul financiar-contabil într-un exem-plar, lunar, separat pentru debitul și separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, des-chizându-se, după necesități, pe măsura înregistrării ope-rațiilor; - la începutul anului, la deschiderea fișelor, pe primul rând al coloanei „suma” se înregistrează soldul inițial, pe baza balanței conturilor sintetice încheiate la sfârșitul anului precedent; după bararea soldului în-scris se efectuează înregistrarea opera-țiilor; - la sfârșitul lunii, se adăunează pe verticală sumele pe conturi corespondente; totalul su-melor din conturile corespondente, adunate pe orizon-tală, trebuie să fie egale cu totalul sumelor din coloana „sume” adău-nate pe verticală; - se stabilesc rulaje lunare și cumulate în funcție de forma de bilanță de verificare ce se folosește. - de gestionar, după sigilarea locu- 	<p>- nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.</p>	<p>- la compartimentul financiar - contabil.</p>
<p>Declarația de</p>	<p>14-8-1</p>	<p>- ca declarație scrisă a</p>	<p>- la membrii comisiei de inventariere</p>	<p>- la membrii comisiei de inventariere</p>	<p>- la compartimentul financiar - contabil.</p>

inventar		gestionarului răspunzător de gestionarea valorilor materiale și bănești, pe care o prezintă comisiei de inventariere.	rilor de păstrarea valorilor materiale și bănești, sau înainte de începe-rea inventarierii și se semnează de acesta; - 1 exemplar.	care semnează pentru confirmare că declarația a fost dată în fața acesteia.	mentul financiar - contabil împreună cu lucrările comisiei de inventariere.
Decizia de imputare	14-8-2	- document de imputare a valorii pagubei produse de persoanele încadrate în muncă; - titlu executoriu din momentul comunicării; - document de înregistrare în contabilitate.	- la compartimen-tul financiar-contabil; - 2 exemplare sau mai multe în funcție de numărul per-soanelor răspunzătoare pentru pagu-ba produsă, pe baza actelor de constatare, și se semnează de conducătorul unității, cu viza controlului financiar preventiv și a juridicului.	- la contabilul șef pentru viza de control preventiv; - la jurisconsult pentru avizarea asupra legalității și realității; - la conducerea unității pentru a decide asupra imputăției, valorii pagubei constatate și semnate; - la persoana sau persoanele răspunzătoare de paguba adusă pentru semnare de luare la cunoștință și primire a acesteia (exemplarul 2).	- la compartimentul financiar - contabil (exemplarul 1).
Angajament de plată	14-8-2a	- angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă unității; - titlu executoriu pentru recuperarea pagubei; - titlu executoriu pentru executarea silită în cazul nerespectării angajamentului.	- într-un exemplar, de persoana care își ia angajamentul, în condițiile când există documente din care rezultă pagube sau alte obligații de plată.	- la persoana în fața căreia s-a luat angajamentul (organ de control, jurisconsult etc.) pentru semnare.	- la compartimentul financiar - contabil.
Contract de garanție în numerar Contract de garanție suplimentară	14-8-3	- document de constituire a garanției, conform normelor legale, pentru acoperirea eventualelor pagube aduse unității; - document în baza căruia se depun sume la casierie sau se rețin sume din salariu în contul garanției în numerar constituite; - contractul de garanție suplimentară constituie document de garanție a bunurilor mobile și	- de compartimen-tul personal la angajare sau la trecerea într-o funcție care impu-ne constituirea de garanții și se sem-nează de gestionar; - 2 exemplare.	- la juridic pentru confir-marea legalității documentului pentru semnare (ambele exemplare); - la conducătorul unității cu care s-a încheiat contractul pentru semnare (ambele exemplare).	- la compartimentul financiar - contabil (exemplarul 1); - la gestionar (exemplarul 2).

			imobile prevăzute în anexele acestuia și se autentifică la organele notariale.				
--	--	--	--	--	--	--	--