﻿ **REGLEMENTĂRI CONTABILE din 24 noiembrie 2017**
privind organizarea şi conducerea contabilităţii în partidă simplă de către persoanele juridice fără scop patrimonial

**EMITENT:** Ministerul Finanţelor Publice
**PUBLICAT ÎN:** Monitorul Oficial nr. 984 din 12 decembrie 2017

**Data Intrarii in vigoare: 01 Ianuarie 2018**
-------------------------------------------------------------------------

    Aprobate prin Ordinul nr. 3.103 din 24 noiembrie 2017, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 984 din 12 decembrie 2017.
──────────
     CAP. 1
    Sfera de aplicare
    1. Categoriile de persoane juridice fără scop patrimonial care pot organiza şi conduce contabilitatea în partidă simplă sunt următoarele:
    a) unităţile de cult;
    b) asociaţiile de proprietari.

    2. Au obligaţia de a organiza şi conduce contabilitatea în partidă simplă persoanele juridice fără scop patrimonial care, prin actul normativ de înfiinţare, prin legi speciale sau prin alte acte normative, au obligaţia ţinerii contabilităţii în partidă simplă.
     CAP. 2
    Organizarea şi conducerea contabilităţii în partidă simplă
    A. Dispoziţii generale
    1. (1) Sistemul de contabilitate în partidă simplă, în sensul prezentelor reglementări, reprezintă ansamblul registrelor şi documentelor financiar-contabile, legal reglementate, care servesc la evidenţierea în contabilitate, în mod obligatoriu cronologic şi sistematic, a operaţiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative.
    (2) Prezentele reglementări privind contabilitatea în partidă simplă se bazează pe contabilitatea de angajamente. Astfel, operaţiunile economico-financiare se înregistrează atunci când acestea se produc şi nu pe măsură ce numerarul sau echivalentul său este încasat sau plătit.

    2. (1) Nomenclatorul registrelor şi formularelor financiar-contabile, utilizate de persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează şi conduc contabilitatea în partidă simplă, modelele registrelor şi formularelor financiar-contabile, precum şi normele specifice de utilizare a acestora, sunt prevăzute în anexa la prezentele reglementări.
    (2) Modelele documentelor financiar-contabile pot fi adaptate în funcţie de specificul şi de necesităţile persoanelor juridice fără scop patrimonial.
    (3) Persoanele juridice fără scop patrimonial pot utiliza formularele financiar-contabile prevăzute în anexa la prezentele reglementări, sau numai o parte dintre acestea, în funcţie de elementele specifice activităţii desfăşurate, astfel încât acestea să permită determinarea informaţiilor necesare pentru îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

    3. În funcţie de necesităţi, persoanele juridice fără scop patrimonial care conduc contabilitatea în partidă simplă pot utiliza şi alte formulare financiar-contabile prevăzute de Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile. În acest caz, elementele referitoare la conturi, debit, credit, semnături de aprobare, avizare, precum şi alte elemente similare, nu se completează.
    4. Persoanele juridice fără scop patrimonial pot folosi şi alte formulare prevăzute în mod expres de acte normative care reglementează activităţi economice specifice.
    5. Formularele financiar-contabile pot fi pretipărite sau editate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor.
    6. În condiţiile utilizării sistemelor informatice, trebuie să fie respectate criteriile minimale privind programele informatice utilizate în domeniul financiar-contabil, prevăzute în Normele generale de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile.
    7. Persoanele juridice fără scop patrimonial care conduc contabilitatea în partidă simplă nu întocmesc situaţii financiare anuale.
    8. Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operaţiunilor efectuate, lunar se întocmeşte „Situaţia soldurilor elementelor de activ şi de pasiv“ (cod 14-6-30/d), pe baza datelor înscrise şi totalizate în fişe şi jurnale contabile.
    9. Prevederile Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, prevăzute în anexa nr. 1 la ordin se aplică în mod corespunzător, respectiv adaptate la cerinţele sistemului de contabilitate în partidă simplă, şi de către persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează şi conduc contabilitatea în partidă simplă, potrivit prezentelor reglementări.
    10. Persoanele care au obligaţia gestionării patrimoniului persoanelor juridice fără scop patrimonial menţionate la capitolul 1 răspund, potrivit legii, pentru aplicarea corectă a acestor reglementări, precum şi de transpunerea corectă a soldurilor în cazurile menţionate la capitolul 2 lit. B pct. 19 şi 20.

    B. Norme generale privind documentele financiar-contabile
    1. Contabilitatea în partidă simplă se ţine în limba română şi în moneda naţională.
    2. Orice operaţiune economico-financiară se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza evidenţierii în contabilitatea în partidă simplă, dobândind astfel calitatea de document justificativ.
    3. Documentele justificative care se evidenţiază în contabilitatea în partidă simplă angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat şi aprobat, precum şi a celor care le-au înregistrat în contabilitate, în condiţiile prevăzute de legea contabilităţii.
    4. Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:
    - denumirea documentului;
    – denumirea/numele şi prenumele şi, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmeşte documentul;
    – numărul documentului şi data întocmirii acestuia;
    – codul de identificare fiscală (când este cazul);
    – menţionarea părţilor care participă la efectuarea operaţiunii economico-financiare (când este cazul);
    – conţinutul operaţiunii economico-financiare şi, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
    – datele cantitative şi valorice aferente operaţiunii economico-financiare efectuate, după caz;
    – numele şi prenumele, precum şi semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operaţiunii economico-financiare.

    5. Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condiţiile în care furnizează toate informaţiile prevăzute de normele legale în vigoare.
    6. Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pix cu pastă, sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, după caz.
    7. În documentele financiar-contabile nu sunt admise ştersături, modificări sau alte asemenea procedee, şi nici lăsarea de spaţii libere între operaţiunile înscrise în acestea sau file lipsă.
    Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greşite, concomitent înscriindu-se alături textul sau cifra corectă.
    Corectarea se face în toate exemplarele documentului şi se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul, menţionându-se şi data efectuării corecturii.
    În cazul documentelor financiar-contabile la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primeşte, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricţii, documentul întocmit greşit se anulează şi se păstrează sau rămâne în carnetul respectiv.

    8. Pentru a putea fi evidenţiate în contabilitate, operaţiunile economico-financiare ale persoanelor juridice fără scop patrimonial trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit prevederilor legale.
    9. În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente financiar-contabile, persoanele juridice fără scop patrimonial vor lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de maximum 30 de zile de la constatare, iar în caz de forţă majoră, în termen de 90 de zile de la constatarea încetării acesteia.
    10. Arhivarea şi păstrarea registrelor şi a documentelor justificative şi contabile, precum şi reconstituirea documentelor justificative şi contabile pierdute, sustrase sau distruse, se efectuează în conformitate cu Normele generale de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile.
    11. Termenul de păstrare a Registrului-jurnal (cod 14-1-1/A) şi a Registrului-inventar (cod 14-1-2) este de 10 ani.
    12. Documentele justificative utilizate de persoanele care conduc contabilitatea în partidă simplă se păstrează pe o perioadă de 5 ani, cu excepţia statelor de salarii care se păstrează 50 de ani.
    13. Documentele justificative care atestă provenienţa unor bunuri cu durată de viaţă mai mare de 5 ani se păstrează pe perioada de utilizare a bunurilor.
    14. Contabilitatea operaţiunilor de capital, a imobilizărilor, cu excepţia imobilizărilor corporale de natura mijloacelor fixe, a terţilor şi a trezoreriei se ţine cu ajutorul Fişei pentru operaţiuni diverse (cod 14-6-22/c).
    Contabilitatea imobilizărilor corporale de natura mijloacelor fixe se ţine cu ajutorul Fişei mijlocului fix (cod 14-2-2).
    Contabilitatea stocurilor se ţine cu ajutorul Fişei pentru valori materiale (cod 14-3-10/a).

    15. Contabilitatea cheltuielilor se ţine pe feluri de cheltuieli, după natura lor, distinct pe feluri de activităţi, respectiv activităţi fără scop patrimonial, activităţi cu destinaţie specială potrivit legii şi activităţi economice.
    Pentru fiecare fel de cheltuială se va întocmi o Fişă pentru operaţiuni diverse (cod 14-6-22/b), în care se vor înregistra toate documentele, în mod cronologic.

    16. Contabilitatea veniturilor se ţine pe feluri de venituri, după natura lor, distinct pe feluri de activităţi, respectiv activităţi fără scop patrimonial, activităţi cu destinaţie specială potrivit legii şi activităţi economice.
    Pentru fiecare fel de venit se va întocmi o Fişă pentru operaţiuni diverse (cod 14-6-22/b), în care se vor înregistra toate documentele, în mod cronologic.

    17. Componenţa veniturilor şi cheltuielilor persoanelor juridice fără scop patrimonial este prevăzută în Reglementările contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cuprinse în secţiunea 4.14 din anexa nr. 1 la ordin, şi stă la baza elaborării bugetului propriu de venituri şi cheltuieli.
    18. Veniturile şi cheltuielile, contabilizate după natura lor, se pot dezvolta în funcţie de necesităţile impuse de anumite reglementări sau potrivit necesităţilor proprii ale persoanei juridice fără scop patrimonial.
    19. În condiţiile în care se trece de la contabilitatea în partidă simplă la contabilitatea în partidă dublă, soldurile fişelor pentru operaţiuni diverse de la data de 31 decembrie a exerciţiului financiar încheiat vor reprezenta soldurile iniţiale ale balanţei de verificare pentru exerciţiul financiar curent.
    În acest caz, entităţile vor aplica reglementările contabile prevăzute în anexa nr. 1 la ordin. Ca urmare, acestea au şi obligaţia de a întocmi situaţii financiare anuale.

    20. În condiţiile în care se trece de la contabilitatea în partidă dublă la contabilitatea în partidă simplă, soldurile din balanţa de verificare a anului precedent vor fi preluate ca solduri iniţiale în fişele pentru operaţiuni diverse pentru exerciţiul financiar curent.

    C. Registrele de contabilitate
    1. Pentru evidenţierea în contabilitatea în partidă simplă de către persoanele juridice fără scop patrimonial a operaţiunilor efectuate se utilizează următoarele registre de contabilitate obligatorii:
    - Registrul-jurnal (cod 14-1-1/A);
    – Registrul-inventar (cod 14-1-2).

    2. Registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanţă cu destinaţia acestora şi se prezintă în mod ordonat şi astfel completate încât să permită, în orice moment, identificarea şi controlul operaţiunilor contabile efectuate.
    3. Registrul-jurnal (cod 14-1-1/A) serveşte la înregistrarea operativă a tuturor operaţiunilor desfăşurate, pe baza documentelor justificative.
    4. Registrul-inventar (cod 14-1-2) serveşte la înregistrarea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, grupate în funcţie de natura lor, inventariate potrivit normelor legale.
    Persoanele juridice fără scop patrimonial au obligaţia să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, în situaţiile prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor contabile aplicabile şi a normelor emise în acest sens de Ministerul Finanţelor Publice.

     ANEXA 1

    la reglementările contabile privind organizarea şi conducerea contabilităţii în partidă simplă de către persoanele juridice fără scop patrimonial
    Nomenclatorul registrelor şi formularelor financiar-contabile,
    utilizate de persoanele juridice fără scop patrimonial
    care organizează şi conduc contabilitatea în partidă simplă

┌──┬───────────────────────────┬───────┐
│1.│Registrul-jurnal │14-1-1/│
│ │ │A │
├──┼───────────────────────────┼───────┤
│2.│Registrul-inventar │14-1-2 │
├──┼───────────────────────────┼───────┤
│3.│Registrul numerelor de │14-2-1 │
│ │inventar │ │
├──┼───────────────────────────┼───────┤
│4.│Fişa mijlocului fix │14-2-2 │
├──┼───────────────────────────┼───────┤
│5.│Bon de mişcare a │14-2-3A│
│ │mijloacelor fixe │ │
├──┼───────────────────────────┼───────┤
│ │- Proces-verbal de scoatere│ │
│ │din funcţiune a mijloacelor│14-2-3/│
│ │fixe/de declasare a unor │aA │
│ │bunuri materiale │ │
└──┴───────────────────────────┴───────┘

┌───┬──────────────────────────┬───────┐
│6. │Notă de recepţie şi │14-3-1A│
│ │constatare de diferenţe │ │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│7. │Bon de predare, transfer, │14-3-3A│
│ │restituire │ │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│8. │Bon de consum │14-3-4A│
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│9. │Fişă de magazie │14-3-8 │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│ │Fişă de evidenţă a │ │
│10.│materialelor de natura │14-3-9 │
│ │obiectelor de inventar în │ │
│ │folosinţă │ │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│11.│Fişă pentru valori │14-3-10│
│ │materiale │/a │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│12.│Listă de inventariere │14-3-12│
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│13.│Chitanţă │14-4-1 │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│14.│Chitanţă pentru operaţiuni│14-4-1/│
│ │în valută │a │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│15.│Dispoziţie de plată/ │14-4-4 │
│ │încasare către casierie │ │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│16.│Registru de casă │14-4-7A│
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│ │- Registru de casă (în │14-4-7/│
│ │valută) │aA │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│17.│Borderou de achiziţie │14-4-13│
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│18.│Stat de salarii │14-5-1 │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│19.│Ordin de deplasare │14-5-4 │
│ │(delegaţie) │ │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│20.│Decont de cheltuieli │14-5-5 │
│ │(pentru deplasări externe)│ │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│21.│Jurnal privind operaţiuni │14-6-17│
│ │diverse │/c │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│22.│Fişă pentru operaţiuni │14-6-22│
│ │diverse │/b │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│23.│Fişă pentru operaţiuni │14-6-22│
│ │diverse │/c │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│ │Registrul pentru evidenţa │ │
│24.│fondului de rulment │14-6-25│
│ │(pentru asociaţiile de │/a │
│ │proprietari) │ │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│ │Registrul pentru evidenţa │ │
│25.│fondului de reparaţii │14-6-25│
│ │(pentru asociaţiile de │/b │
│ │proprietari) │ │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│ │Registrul pentru evidenţa │ │
│26.│sumelor speciale (pentru │14-6-25│
│ │asociaţiile de │/c │
│ │proprietari) │ │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│ │Registrul pentru evidenţa │ │
│27.│fondului de penalizări │14-6-25│
│ │(pentru asociaţiile de │/d │
│ │proprietari) │ │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│ │Listă de plată a cotelor │ │
│ │de contribuţie la │ │
│28.│cheltuielile asociaţiei de│14-6-28│
│ │proprietari (pentru │ │
│ │asociaţiile de │ │
│ │proprietari) │ │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│ │Situaţia soldurilor │ │
│29.│elementelor de activ şi de│14-6-30│
│ │pasiv (pentru asociaţiile │/d │
│ │de proprietari) │ │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│30.│Decizie de imputare │14-8-2 │
├───┼──────────────────────────┼───────┤
│ │- Angajament de plată │14-8-2/│
│ │ │a │
└───┴──────────────────────────┴───────┘

    Modelele registrelor şi formularelor financiar-contabile, precum şi normele specifice de utilizare a acestora, utilizate de persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează şi conduc contabilitatea în partidă simplă, sunt prezentate în continuare.
    Modelele şi normele specifice de utilizare pentru celelalte formulare din Nomenclator se regăsesc în Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile.
    REGISTRUL-JURNAL
    (cod 14-1-1/A)
    Registrul-jurnal este documentul contabil obligatoriu în care se înregistrează cronologic toate operaţiunile economico-financiare efectuate de entitate.
    Registrul-jurnal se întocmeşte lunar prin înregistrarea cronologică a documentelor financiar-contabile în care se reflectă mişcarea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale entităţii.
    Numerotarea paginilor registrului se face în ordine crescătoare, iar volumele se numerotează în ordinea completării lor.
    În condiţiile conducerii contabilităţii cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operaţiune economico-financiară se înregistrează în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în entitate.
    Registrul-jurnal se editează la cererea organelor de control şi pentru necesităţile entităţii.
    În cazul în care entitatea foloseşte jurnale auxiliare, în Registrul-jurnal se poate trece totalul lunar al fiecăruia.
    În coloana 1 se înscrie numărul curent al operaţiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie sau de la începutul activităţii, până la 31 decembrie, sau încetarea activităţii.
    În coloana 2 se trece data (anul, luna, ziua) când se face înregistrarea.
    În coloana 3 se trece felul, numărul şi data documentului justificativ care stă la baza operaţiunilor economice (factura, chitanţa etc.) sau denumirea jurnalului auxiliar (jurnalul privind operaţiunile de casă şi bancă, jurnalul decontărilor cu furnizorii etc.).
    În coloana 4 se trece felul operaţiunii, dându-se explicaţiile în legătură cu operaţiunea respectivă şi elemente de identificare a acesteia.
    În coloana 5 se trece suma din documentul respectiv.
    În Registrul-jurnal se trec toate operaţiunile economice privind modificarea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale entităţii, indiferent dacă acestea au loc în numerar sau prin conturile deschise la bănci, neţinându-se seama dacă a avut loc plata sau încasarea acestora.
 (a se vedea imaginea asociată)
    REGISTRUL-INVENTAR
    (cod 14-1-2)
    Registrul-inventar serveşte ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.
    Registrul-inventar se întocmeşte de către persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează şi conduc contabilitatea în partidă simplă, la începutul activităţii, la sfârşitul exerciţiului financiar sau cu ocazia încetării activităţii, fără ştersături şi fără spaţii libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere şi, respectiv, în procesele-verbale de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.
    Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii grupate după natura lor. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operaţiunea de inventariere se actualizează cu intrările şi ieşirile din perioada cuprinsă între data inventarierii şi data încheierii exerciţiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în Registrul-inventar. Operaţiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârşitul exerciţiului financiar să fie reflectată situaţia reală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.
    Registrul-inventar se poate completa prin înscrierea tuturor elementelor patrimoniale inventariate, element cu element, sau prin preluarea totalurilor din listele de inventariere a elementelor patrimoniale grupate după natura lor, potrivit opţiunii entităţii. În acest caz, listele de inventariere se anexează la Registrul-inventar.
    Creanţele şi obligaţiile faţă de terţi sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor sau a punctajelor reciproce, în funcţie de necesităţi.
    În cazul încetării activităţii, Registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii inventariate faptic la acea dată.
    În coloana 1 se înscrie numărul curent al operaţiunilor înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea registrului până la sfârşitul exerciţiului financiar, sau încetarea activităţii.
    În coloana 2 vor fi recapitulate elementele de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii inventariate, detaliat după natura lor, valorile materiale putând fi defalcate pe gestiuni.
    În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate. Valoarea contabilă a unui activ este valoarea la care acesta este recunoscut după ce se deduc amortizarea acumulată, pentru activele amortizabile şi ajustările acumulate din depreciere sau pierdere de valoare.
    În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, stabilită cu ocazia evaluării la inventariere (pe baza listelor de inventariere şi a proceselor-verbale de inventariere).
    În coloana 5 se trec diferenţele din evaluare, calculate ca diferenţă între valoarea contabilă şi valoarea de inventar.
    În coloana 6 se menţionează cauzele diferenţelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamităţi, terţi neidentificaţi etc.).
 (a se vedea imaginea asociată)
    FIŞĂ PENTRU VALORI MATERIALE
    (cod 14-3-10/a)
    Serveşte la ţinerea contabilităţii stocurilor (cantitativ şi valoric), distinct pentru activităţile fără scop patrimonial şi activităţile economice şi, după caz, pe feluri sau grupe (categorii) de stocuri, grupate pe magazii (gestiuni).
    Se întocmeşte de către persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează şi conduc contabilitatea în partidă simplă, separat pe fiecare categorie de stocuri.
    Se completează la începutul anului pe baza stocurilor şi a valorii acestora de la sfârşitul exerciţiului financiar precedent, iar în cursul anului, pe baza documentelor de intrare şi ieşire.
    La sfârşitul fiecărei luni, fişele pentru valori materiale se totalizează pe luna respectivă şi cumulat de la începutul anului.
 (a se vedea imaginea asociată)
    JURNAL PRIVIND OPERAŢIUNI DIVERSE
    pentru ................................ (cod 14-6-17/c)
    Serveşte ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea veniturilor, respectiv a cheltuielilor privind activităţile economice ale persoanelor juridice fără scop patrimonial care organizează şi conduc contabilitatea în partidă simplă.
    Se întocmeşte lunar, pe baza Fişelor pentru operaţiuni diverse (cod 14-6-22/b).
    Se întocmesc mai multe jurnale pentru cheltuieli şi un jurnal pentru venituri, distinct pentru activităţile fără scop patrimonial şi pentru activităţile economice.
    În coloana 5 se trec, după caz, totalurile lunare din fişele de venituri şi de cheltuieli privind activităţile economice.
    Pentru cheltuielile deductibile plafonat, înainte de înregistrarea totalului din fişa pentru operaţiuni diverse, se va calcula cota care este deductibilă şi numai aceasta se va înregistra în jurnalul privind operaţiuni diverse pentru cheltuieli.
    Datele din jurnale stau la baza determinării veniturilor din activităţi economice, a totalului cheltuielilor deductibile fiscal şi a rezultatului exerciţiului financiar privind activităţile economice (profit/pierdere).
 (a se vedea imaginea asociată)
    FIŞĂ PENTRU OPERAŢIUNI DIVERSE
    pentru ............................. (cod 14-6-22/b)
    Serveşte la ţinerea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor potrivit reglementărilor în vigoare, distinct pentru activităţile fără scop patrimonial şi pentru activităţile economice.
    Se întocmeşte de către persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează şi conduc contabilitatea în partidă simplă.
    Se completează cu veniturile şi cheltuielile aferente exerciţiului financiar în curs.
    La sfârşitul fiecărei luni, fişele pentru operaţiuni diverse se totalizează pe luna respectivă şi cumulat de la începutul anului.
 (a se vedea imaginea asociată)
    FIŞĂ PENTRU OPERAŢIUNI DIVERSE
    pentru .............................
    (cod 14-6-22/c)
    Serveşte la ţinerea contabilităţii operaţiunilor de capital, a imobilizărilor, cu excepţia imobilizărilor corporale de natura mijloacelor fixe, a terţilor şi a trezoreriei potrivit reglementărilor în vigoare şi, după caz, distinct pentru activităţile fără scop patrimonial şi pentru activităţile economice.
    Se întocmeşte de către persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează şi conduc contabilitatea în partidă simplă.
    Se completează la începutul anului, pe baza soldurilor de la sfârşitul exerciţiului financiar precedent, iar în cursul anului, pe baza documentelor justificative referitoare la operaţiunile intervenite.
    La sfârşitul fiecărei luni fişele pentru operaţiuni diverse se totalizează pe luna respectivă şi cumulat de la începutul anului.
 (a se vedea imaginea asociată)
    REGISTRUL PENTRU EVIDENŢA FONDULUI DE RULMENT
    (pentru asociaţiile de proprietari - cod 14-6-25/a)
    Serveşte ca document pentru evidenţa fondului de rulment al asociaţiei de proprietari constituit din contribuţiile proprietarilor conform criteriilor şi condiţiilor stabilite de adunarea generală a proprietarilor membri ai asociaţiei de proprietari.
    Se întocmeşte de către administratorul asociaţiei de proprietari, prin alocarea, pentru fiecare proprietar, a uneia sau mai multor pagini necesare completării pentru un an de zile.
 (a se vedea imaginea asociată)
 (a se vedea imaginea asociată)
    REGISTRUL PENTRU EVIDENŢA FONDULUI DE REPARAŢII
    (pentru asociaţiile de proprietari - cod 14-6-25/b)
    Serveşte ca document pentru evidenţa fondului de reparaţii al asociaţiei de proprietari constituit din contribuţiile proprietarilor conform cotelor-părţi indivize.
    Se întocmeşte de către administratorul asociaţiei de proprietari, prin alocarea, pentru fiecare proprietar, a uneia sau mai multor pagini necesare completării pentru un an de zile.
 (a se vedea imaginea asociată)
 (a se vedea imaginea asociată)
    REGISTRUL PENTRU EVIDENŢA SUMELOR SPECIALE
    (pentru asociaţiile de proprietari - cod 14-6-25/c)
    Serveşte ca document pentru evidenţa sumelor speciale ale asociaţiei de proprietari constituite din sumele rezultate din activităţi economice (închirieri spaţii comune, amplasare de reclame publicitare pe faţadă, montaj antene pe terasă, utilizarea spaţiilor comune de către furnizorii de servicii TV, internet etc.).
    Se întocmeşte de către administratorul asociaţiei de proprietari.
 (a se vedea imaginea asociată)
    REGISTRUL PENTRU EVIDENŢA FONDULUI DE PENALIZĂRI
    (pentru asociaţiile de proprietari - cod 14-6-25/d)
    Serveşte ca document pentru evidenţa fondului de penalizări al asociaţiei de proprietari constituit din penalizările aplicate proprietarilor restanţieri conform sistemului propriu al asociaţiei de proprietari.
    Se întocmeşte de către administratorul asociaţiei de proprietari, prin alocarea, pentru fiecare proprietar, a uneia sau mai multor pagini necesare completării pentru un an de zile.
 (a se vedea imaginea asociată)
    LISTĂ DE PLATĂ
    a cotelor de contribuţie la cheltuielile asociaţiei de proprietari
    (pentru asociaţiile de proprietari - cod 14-6-28)
    Serveşte pentru determinarea cheltuielilor comune din fiecare lună şi repartizarea lor pe proprietarii din asociaţie, în vederea încasării şi reîntregirii fondurilor asociaţiei de proprietari.
    Se întocmeşte de către administratorul asociaţiei de proprietari.
    Se arhivează la administraţia asociaţiei de proprietari.
 (a se vedea imaginea asociată)
 (a se vedea imaginea asociată)
 (a se vedea imaginea asociată)
    Situaţia soldurilor elementelor de activ şi de pasiv se întocmeşte de către administrator sau altă persoană desemnată.

    -----