﻿ **NORME SPECIFICE din 5 noiembrie 2015**
de utilizare a documentelor financiar-contabile (Anexa nr. 2)\*)

**EMITENT:** MINISTERUL FINANŢELOR PUBLICE
**PUBLICAT ÎN:** MONITORUL OFICIAL nr. 910 bis din 9 decembrie 2015

**Data Intrarii in vigoare: 01 Ianuarie 2016**
-------------------------------------------------------------------------

──────────
    \*) Aprobate de Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2.634/2015 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 910 din 9 decembrie 2015.
──────────

                                 NOMENCLATORUL
                        documentelor financiar-contabile

┌────┬────────────────────────────────────────────────────┬───────────────────┐
│Nr. │ Denumire │ Cod │
│crt.│ ├────────┬──────────┤
│ │ │ bază │ variantă │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│ 0 │ 1 │ 2 │ 3 │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│ │I. REGISTRELE DE CONTABILITATE │ │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│1. │Registrul-jurnal │14-1-1 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│2. │Registrul-inventar │14-1-2 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│3. │Cartea mare │14-1-3 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│4. │- Cartea mare (şah) │ │14-1-3/a │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│ │II. MIJLOACE FIXE │ │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│5. │Registrul numerelor de inventar │14-2-1 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│6. │Fişa mijlocului fix │14-2-2 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│7. │Bon de mişcare a mijloacelor fixe │14-2-3 A│ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│8. │- Proces-verbal de scoatere din funcţiune a │ │ │
│ │mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri │ │ │
│ │materiale │ │14-2-3/aA │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│9. │Proces-verbal de recepţie │14-2-5 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│10. │- Proces-verbal de recepţie provizorie │ │14-2-5/a │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│11. │- Proces-verbal de punere în funcţiune │ │14-2-5/b │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│ │III. BUNURI DE NATURA STOCURILOR │ │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│12. │Notă de recepţie şi constatare de diferenţe │14-3-1A │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│13. │Bon de predare, transfer, restituire │14-3-3A │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│14. │Bon de consum │14-3-4A │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│15. │- Bon de consum (colectiv) │ │14-3-4/aA │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│16. │- Listă zilnică de alimente │ │14-3-4/dA │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│17. │Dispoziţie de livrare │14-3-5A │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│18. │Aviz de însoţire a mărfii │14-3-6A │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│19. │Fişă de magazie │14-3-8 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│20. │Fişă de evidenţă a materialelor de natura obiectelor│ │ │
│ │de inventar în folosinţă │14-3-9 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│21. │Listă de inventariere │14-3-12 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│22. │- Listă de inventariere │ │14-3-12/b │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│23. │- Listă de inventariere (pentru gestiuni global- │ │ │
│ │valorice) │ │14-3-12/a │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│ │IV. MIJLOACE BĂNEŞTI ŞI DECONTĂRI │ │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│24. │Chitanţă │14-4-1 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│25. │- Chitanţă pentru operaţiuni în valută │ │14-4-1/a │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│26. │Dispoziţie de plată/încasare către casierie │14-4-4 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│27. │Registru de casă │ │14-4-7A │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│28. │- Registru de casă │ │14-4-7/bA │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│29. │- Registru de casă (în valută) │ │14-4-7/aA │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│30. │- Registru de casă (în valută) │ │14-4-7/cA │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│31. │Borderou de achiziţie │14-4-13 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│32. │- Borderou de achiziţie (de la producători │ │ │
│ │individuali)\*) │ │14-4-13/b │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│33. │Decont pentru operaţiuni în participaţie │14-4-14 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│ │V. SALARII ŞI ALTE DREPTURI DE PERSONAL │ │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│34. │Stat de salarii │14-5-1 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│35. │Ordin de deplasare (delegaţie) │14-5-4 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│36. │- Ordin de deplasare (delegaţie) în străinătate │ │ │
│ │(transporturi internaţionale) │ │14-5-4/a │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│37. │Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe) │14-5-5 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│38. │Decont de cheltuieli valutare (transporturi │ │ │
│ │internaţionale) │ │14-5-5/a │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│ │VI. CONTABILITATE GENERALĂ │ │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│39. │Notă de debitare-creditare │14-6-1A │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│40. │Notă de contabilitate │14-6-2A │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│41. │Fişă de cont pentru operaţiuni diverse │14-6-22 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│42. │- Fişă de cont pentru operaţiuni diverse (în valută │ │ │
│ │şi în lei) │ │14-6-22/a │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│43. │Balanţă de verificare (cu patru egalităţi) │14-6-30 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│44. │- Balanţă de verificare (cu patru egalităţi) │ │14-6-30/A │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│45. │- Balanţă de verificare (cu cinci egalităţi) │ │14-6-30/a │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│46. │- Balanţă de verificare (cu cinci egalităţi) │ │14-6-30/b1│
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│47. │- Balanţă de verificare (cu cinci egalităţi) │ │14-6-30/b2│
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│48. │- Balanţă de verificare (cu şase egalităţi) │ │14-6-30/b │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│49. │- Balanţă analitică a stocurilor │ │14-6-30/c │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│ │VII. ALTE SUBACTIVITĂŢI │ │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│50. │Situaţia activelor gajate sau ipotecate │14-8-1 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│51. │- Situaţia bunurilor sechestrate │ │14-8-1/a │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│52. │Decizie de imputare │14-8-2 │ │
├────┼────────────────────────────────────────────────────┼────────┼──────────┤
│53. │- Angajament de plată │ │14-8-2/a │
└────┴────────────────────────────────────────────────────┴────────┴──────────┘

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

    GRUPA I
    REGISTRELE DE CONTABILITATE

                                REGISTRUL-JURNAL
                                  (Cod 14-1-1)

    Registrul-jurnal este documentul contabil obligatoriu în care se înregistrează cronologic toate operaţiunile economico-financiare efectuate de entitate.
    Registrul-jurnal se întocmeşte lunar prin înregistrarea cronologică a documentelor financiar-contabile în care se reflectă mişcarea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii ale entităţii.
    În cazul în care o entitate are subunităţi dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la balanţă de verificare, Registrul-jurnal se întocmeşte de către subunităţi.
    Numerotarea paginilor registrului se face în ordine crescătoare, iar volumele se numerotează în ordinea completării lor.
    În condiţiile conducerii contabilităţii cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operaţiune economico-financiară se înregistrează prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în entitate.
    În cazul în care entitatea foloseşte jurnale auxiliare, în Registrul-jurnal se poate trece totalul lunar al fiecăruia.
    În coloana 1 se înscrie numărul curent al operaţiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie, sau de la începutul activităţii, până la sfârşitul exerciţiului financiar, sau încetarea activităţii.
    În coloana 2 se trece data (anul, luna, ziua) când se efectuează înregistrarea în registru.
    În coloana 3 se trece felul, numărul şi data documentului justificativ care stă la baza operaţiunilor economice (factura, chitanţa etc.) sau ale jurnalului auxiliar (jurnalul privind operaţiunile de casă şi bancă, jurnalul decontărilor cu furnizorii etc.).
    În coloana 4 se înscriu explicaţiile în legătură cu operaţiunea respectivă. Această coloană se completează numai atunci când este cazul.
    În coloanele 5 şi 6 se trece simbolul conturilor debitoare şi, respectiv, creditoare.
    În coloanele 7 şi 8 se trec sumele totale, debitoare şi creditoare din documentul justificativ.
    Sumele debitoare şi sumele creditoare se totalizează lunar.
    Registrul-jurnal se editează la cererea organelor de control şi pentru necesităţile entităţii.

                               REGISTRUL-INVENTAR
                                  (Cod 14-1-2)

    Registrul-inventar serveşte ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.
    Registrul-inventar se întocmeşte la începutul activităţii, la sfârşitul exerciţiului financiar sau cu ocazia încetării activităţii, fără ştersături şi fără spaţii libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere şi, respectiv, în procesele-verbale de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, după caz.
    Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii grupate după natura lor, conform posturilor din bilanţ. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operaţiunea de inventariere se actualizează cu intrările şi ieşirile din perioada cuprinsă între data inventarierii şi data încheierii exerciţiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în Registrul-inventar. Operaţiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârşitul exerciţiului financiar să fie reflectată situaţia reală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.
    Creanţele şi obligaţiile faţă de terţi sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare şi creditoare, sau a punctajelor reciproce, în funcţie de necesităţi.
    În cazul încetării activităţii, Registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii inventariate faptic la acea dată.
    În cazul în care o entitate are subunităţi dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la nivel de balanţă de verificare, Registrul-inventar se întocmeşte de către subunităţi.
    În coloana 1 se înscrie numărul curent al operaţiunilor înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea registrului până la sfârşitul exerciţiului financiar, sau încetarea activităţii.
    În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ şi de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.
    În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate. Valoarea contabilă a unui activ este valoarea la care acesta este recunoscut după ce se deduc amortizarea acumulată, pentru activele amortizabile şi ajustările acumulate din depreciere sau pierdere de valoare.
    În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, stabilită cu ocazia evaluării la inventariere (pe baza listelor de inventariere şi a proceselor-verbale de inventariere).
    În coloana 5 se trec diferenţele din evaluare, calculate ca diferenţă între valoarea contabilă şi valoarea de inventar.
    În coloana 6 se menţionează cauzele diferenţelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamităţi, terţi neidentificaţi etc.).

                                  CARTEA MARE
                                  (Cod 14-1-3)

    Cartea mare este documentul contabil care stă la baza:
    - stabilirii rulajelor lunare şi a soldurilor pe conturi sintetice, la entităţile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
    - verificării înregistrărilor contabile efectuate;
    - întocmirii balanţei de verificare.
    Se întocmeşte lunar, pe măsura înregistrării operaţiunilor, pentru debitul şi, respectiv, pentru creditul fiecărui cont sintetic.
    Se completează pe baza documentelor justificative, documentelor centralizatoare şi jurnalelor, după caz, astfel:
    - rulajul creditor se reportează din jurnalul contului respectiv, într-o singură sumă, fără desfăşurarea pe conturi corespondente;
    - sumele cu care a fost debitat contul respectiv în diverse jurnale se reportează din acele jurnale, obţinându-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;
    - soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabileşte în funcţie de rulajele debitoare şi creditoare ale contului respectiv, ţinându-se seama de soldul de la începutul exerciţiului financiar (care se înscrie pe rândul destinat în acest scop).
     Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fişa de cont pentru operaţiuni diverse.

                                  CARTEA MARE
                              (ŞAH - Cod 14-1-3/a)

    Cartea mare (şah) este documentul contabil care se utilizează pentru: ţinerea contabilităţii sintetice a operaţiunilor economico-financiare la entităţile care utilizează forma de înregistrare contabilă "maestru-şah".
    Cartea mare (şah) serveşte la întocmirea balanţei de verificare a conturilor sintetice.
    Aceasta se întocmeşte lunar, separat pentru debitul şi separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operaţiunilor.
    Cartea mare (şah) se completează pe baza documentelor justificative, documentelor centralizatoare şi a notelor de contabilitate.
    La începutul exerciţiului financiar, la deschiderea fişelor, pe primul rând al coloanei "Suma" se înregistrează soldul iniţial, pe baza balanţei conturilor sintetice încheiată la finele exerciţiului financiar precedent. Soldul înscris în fişă se barează şi apoi se efectuează înregistrarea operaţiunilor lunii ianuarie/prima lună a exerciţiului financiar.
    Registrul Cartea mare (şah) poate fi înlocuit cu Fişa de cont pentru operaţiuni diverse.

    GRUPA a II-a
    MIJLOACE FIXE

                        REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR
                                  (Cod 14-2-1)
    Registrul numerelor de inventar este utilizat pentru atribuirea numerelor de inventar mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale) existente în entitate, în vederea identificării lor.
    În Registrul numerelor de inventar se înregistrează cronologic mijloacele fixe intrate în entitate.
    Se poate folosi câte un registru pentru fiecare grupă de mijloace fixe, sau un registru pentru mai multe grupe, în funcţie de numărul mijloacelor fixe existente şi al celor care urmează a intra în entitate.
    Grupele de mijloace fixe corespund categoriilor contabile de imobilizări corporale sau grupelor din Catalogul privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004, cu modificările şi completările ulterioare.
    În scopul asigurării controlului asupra existenţei mijloacelor fixe, se atribuie fiecărui mijloc fix, care constituie obiect de evidenţă, un număr de inventar în momentul intrării în entitate (cu excepţia celor luate cu chirie), care se consemnează în Registrul numerelor de inventar.
    Numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului se face, de regulă, în ordinea succesivă a numerelor şi/sau pe grupe de mijloace fixe.
    Numărul de inventar atribuit unui mijloc fix urmează să fie trecut în toate documentele care privesc mijlocul fix respectiv.
    Modul de numerotare a mijloacelor fixe precum şi modul de imprimare a numărului de inventar atribuit se stabilesc prin proceduri proprii ale entităţii.

                              FISA MIJLOCULUI FIX
                                  (Cod 14-2-2)

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

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

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

             PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCŢIUNE A MIJLOACELOR
                   FIXE/DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE
                                (Cod 14-2-3/aA)
    Serveşte ca:
    - document de constatare a îndeplinirii condiţiilor necesare scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă şi de declasare a unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, potrivit dispoziţiilor legale;
    - document de consemnare a scoaterii efective din funcţiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosinţă sau de declasare a altor bunuri materiale;
    - document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente şi materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcţiune a mijloacelor fixe;
    - document justificativ de înregistrare în evidenţa magaziilor (depozitelor) şi în contabilitate.
    Formularul se completează de către comisia constituită în acest scop, după caz, astfel:
    - capitolele I şi II, cu constatările şi concluziile rezultate din analiza documentaţiei primite şi din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcţiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau a altor bunuri materiale propuse pentru declasare;
    - capitolul III, după aprobarea propunerilor şi efectuarea scoaterii din funcţiune, din uz sau declasării, cu informaţii referitoare la ansamblele, subansamblele, piesele, componentele şi materialele rezultate.
    În cazul scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe, numărul de inventar se va trece la capitolul II în coloana "Denumirea". În situaţia în care capitolul III se completează în alte exerciţii financiare, este necesar să se întrunească o nouă comisie care să întocmească un nou proces-verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale, care să confirme datele completate în acest capitol.

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

    Serveşte ca:
    - document de înregistrare în evidenţa operativă şi în contabilitate;
    - document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiţii;
    - document de aprobare a recepţiei (cod 14-2-5);
    - document de constatare a îndeplinirii condiţiilor de recepţie provizorie a obiectivului de investiţii (cod 14-2-5/a);
    - document de aprobare a recepţiei provizorii a obiectivului de investiţii (cod 14-25/a);
    - document de punere în funcţiune a obiectivului de investiţii (cod 14-2-5/b).
    Se întocmeşte la data punerii în funcţiune a mijlocului fix, astfel:
    - Procesul-verbal de recepţie (cod 14-2-5) se întocmeşte pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj şi nici probe tehnologice, acestea considerându-se puse în funcţiune la data achiziţionării lor;
    - Procesul-verbal de recepţie provizorie (cod 14-2-5/a) se întocmeşte pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, produse cu ciclu lung de fabricaţie care depăşesc un exerciţiu financiar/bugetar, realizate pe faze de fabricaţie, precum clădirile şi construcţiile speciale care nu deservesc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcţiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcţiei;
    - Procesul-verbal de punere în funcţiune (cod 14-2-5/b) se întocmeşte pentru utilajele şi instalaţiile care necesită montaj şi probe tehnologice, precum şi clădirile şi construcţiile speciale care deservesc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcţiune la terminarea probelor tehnologice.

    GRUPA a III-a
    BUNURI DE NATURA STOCURILOR

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

    Nota de recepţie şi constatare de diferenţe (NIR) serveşte ca:
    - document pentru recepţia bunurilor aprovizionate;
    - document justificativ pentru încărcare în gestiune;
    - document justificativ de înregistrare în contabilitate.
    Nota de recepţie şi constatare de diferenţe se foloseşte ca document de recepţie obligatoriu numai în cazul:
    - bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoţire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
    - bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
    - bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
    - bunurilor materiale care sosesc neînsoţite de documente de livrare;
    - bunurilor materiale care prezintă diferenţe la recepţie;
    - mărfurilor intrate în gestiunile la care evidenţa se ţine la preţ de vânzare.
    În cazurile în care nu este obligatorie întocmirea NIR-ului, recepţia şi încărcarea în gestiune, după caz, şi înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoţeşte transportul (factura, avizul de însoţire a mărfii etc.).
    În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranşe, se întocmeşte câte un formular pentru fiecare tranşă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoţire a mărfii.
    În condiţiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepţie şi constatare de diferenţe, este obligatoriu ca acestea să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.
    În situaţia în care se constată diferenţe la recepţie, entităţile trebuie să stabilească prin proceduri proprii informaţiile care trebuie să fie înscrise în Nota de recepţie şi constatare de diferenţe (ex: cantitatea şi valoare constatate plus/minus, persoanele care au făcut recepţia şi alte menţiuni, în funcţie de necesităţi).

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

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

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

    Bonul de consum serveşte ca:
    - document de eliberare din magazie a materialelor;
    - document justificativ de scădere din gestiune;
    - document justificativ de înregistrare în contabilitate.
    Se întocmeşte pe măsura eliberării materialelor din magazie pentru consum.

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

    Listă zilnică de alimente serveşte:
    - la stabilirea meniurilor zilnice;
    - la calculul alocaţiei de hrană şi urmărirea încadrării în nivelul acesteia;
    - ca document pentru eliberarea din magazie a alimentelor necesare pregătirii hranei;
    - ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.
    Se întocmeşte de către cantinele de pe lângă instituţiile publice (învăţământ, sănătate, asistenţă socială etc.), organizaţii fără scop patrimonial finanţate din alocaţii bugetare etc.
    Documentul se completează de către persoana desemnată de ordonatorul de credite sau conducătorul entităţii, pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri.

                             DISPOZIŢIE DE LIVRARE
                                 (Cod 14-3-5A)

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

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

    Avizul de însoţire a mărfii serveşte ca:
    - document de însoţire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
    - document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;
    - dispoziţie de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiaşi entităţi;
    - document de primire în gestiune, după caz;
    - document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.
    Avizul de însoţire a mărfii se întocmeşte de către entităţile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum şi în alte situaţii stabilite prin procedurile proprii ale entităţii.
    În condiţiile în care datele valorice (preţul unitar şi valoarea) nu se înscriu în Avizul de însoţire a mărfii, aceste date trebuie să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.
    În cazul transferului de bunuri între gestiunile aceleiaşi entităţi, dispersate teritorial, precum şi al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vânzării sau testări la locul de desfacere, premii, materiale promoţionale etc.), Avizul de însoţire a mărfii va purta menţiunea "Fără factură", după caz.
    Pe Avizul de însoţire a mărfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terţi se face menţiunea "Pentru prelucrare la terţi".
    În alte situaţii decât cele prevăzute mai sus se face menţiunea cauzei pentru care s-a întocmit Avizul de însoţire a mărfii şi nu factura.

                                FIŞĂ DE MAGAZIE
                                  (Cod 14-3-8)

    Fişa de magazie serveşte ca document de evidenţă a intrărilor, ieşirilor şi stocurilor de bunuri materiale.
    Fişele de magazie se ţin pe fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale, ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe, sau în ordine alfabetică.
    Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terţi sau în custodie se întocmesc fişe distincte, care se ţin separat de cele aferente propriilor valori materiale.
    Înregistrările în fişele de magazie se fac document cu document.

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

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

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

    Lista de inventariere serveşte ca:
    - document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile entităţii;
    - document pentru stabilirea lipsurilor şi plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) şi a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
    - document justificativ de înregistrare în evidenţa magaziilor (depozitelor) şi în contabilitate a plusurilor şi minusurilor constatate;
    - document pentru întocmirea Registrului-inventar;
    - document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
    - document centralizator al operaţiunilor de inventariere.
    Se întocmeşte la locurile de depozitare, anual sau în situaţiile prevăzute de dispoziţiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile entităţii şi separat pentru cele aparţinând altor entităţi, aflate asupra personalului entităţii la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. şi se semnează de către membrii comisiei de inventariere şi de către gestionar.
    În cazul bunurilor primite în custodie şi/sau consignaţie, pentru prelucrare etc., o copie a Listei de inventariere se înaintează entităţii care deţine bunurile respective.
    Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparţinând altor entităţi trebuie să conţină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsului finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul şi data actului de predare-primire.

    GRUPA a IV-a
    MIJLOACE BĂNEŞTI ŞI DECONTĂRI

                                    CHITANŢA
                                  (Cod 14-4-1)
                      CHITANŢA PENTRU OPERAŢIUNI ÎN VALUTA
                                 (Cod 14-4-1/a)

    Chitanţa şi chitanţa pentru operaţiuni în valută sunt documente justificative de înregistrare în registrul de casă/registrul de casă în valută şi în contabilitate a încasărilor şi plăţilor efectuate în numerar (lei/valută), precum şi a depunerilor de sume la casieria entităţii.
    În condiţiile în care sumele înscrise în chitanţă sunt aferente livrărilor de bunuri sau prestărilor de servicii scutite fără drept de deducere conform prevederilor din Codul fiscal, formularul de chitanţă este documentul justificativ care stă la baza înregistrării veniturilor în contabilitate.
    În condiţiile utilizării aparatelor de marcat electronice fiscale, în conformitate cu prevederile legale, documentul în baza căruia se înregistrează în contabilitate veniturile aferente încasărilor zilnice este Raportul fiscal de închidere zilnică, respectiv Registrul special întocmit în condiţiile defectării aparatelor de marcat electronice fiscale.
    Se întocmeşte pentru fiecare sumă încasată, de către casierul entităţii şi se semnează de acesta pentru primirea sumei. semnează de acesta pentru primirea sumei.

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

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

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

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

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

    Borderoul de achiziţie serveşte ca:
      - document de înregistrare în gestiune a bunurilor cumpărate de la persoane fizice;
      - document justificativ de înregistrare în contabilitate a valorii bunurilor cumpărate;
      - document pentru justificarea sumelor primite ca avans spre decontare pentru achiziţii sau pentru decontarea sumelor plătite pentru achiziţii de la persoane fizice.
    Borderoul de achiziţie se întocmeşte de către persoana care efectuează aprovizionarea cu bunuri de la persoane fizice, în momentul achiziţiei.

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

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

    GRUPA a V-a
    SALARII SI ALTE DREPTURI DE PERSONAL

                                STAT DE SALARII
                                  (Cod 14-5-1)

    Statul de salarii serveşte ca:
    - document pentru calculul drepturilor băneşti cuvenite salariaţilor, precum şi al contribuţiilor şi al altor sume datorate;
    - document justificativ de înregistrare în contabilitate.
    Statul de salarii se întocmeşte lunar, pe baza documentelor de evidenţă a timpului lucrat efectiv, a evidenţei şi a documentelor privind reţinerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihnă, a certificatelor medicale etc..
    Statul de salarii se semnează, pentru confirmarea exactităţii calculelor, de către persoana care determină salariul cuvenit şi întocmeşte statul de salarii.
    Plăţile făcute în cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidările, indemnizaţiile de concediu etc. se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate şi toate reţinerile legale din perioada de decontare respectivă.

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

    Ordinul de deplasare (delegaţie) serveşte ca:
    - dispoziţie către persoana delegată să efectueze deplasarea pe teritoriul ţării;
    - document pentru decontarea cheltuielilor efectuate;
    - document pentru stabilirea diferenţelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
    - document justificativ de înregistrare în contabilitate.
    Ordinul de deplasare (delegaţie) se întocmeşte pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum şi pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plata în numerar. În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferenţa de primit de către titularul de avans se întocmeşte Dispoziţie de plată către casierie (cod 14-4-4).
    În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferenţa de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Dispoziţie de încasare către casierie (cod 14-4-4).

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

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

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

    Decontul de cheltuieli (pentru deplasări externe) şi decontul de cheltuieli valutare (transporturi internaţionale) servesc ca:
    - documente pentru decontarea cheltuielilor efectuate (în valută şi în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;
    - documente pentru stabilirea diferenţelor de primit de la titularul de avans sau de achitat acestuia;
    - documente justificative de înregistrare în Registrul de casă (în valută) şi în contabilitate.
    Aceste deconturi se întocmesc de către persoana care urmează a efectua deplasarea în vederea justificării cheltuielilor efectuate pe întreaga durată a deplasării.
    În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferenţa de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de Chitanţă pentru operaţiuni în valută (cod 14-4-1/a) sau Dispoziţie de încasare către casierie (cod 14-4-4), după caz.

    GRUPA a VI-a
    CONTABILITATE GENERALĂ

                           NOTĂ DE DEBITARE-CREDITARE
                                 (Cod 14-6-1A)
    Nota de debitare-creditare serveşte ca:
    - document de înregistrare a operaţiunilor de decontare intervenite între entitate şi subunităţi care ţin contabilitate proprie şi între subunităţi ale aceleiaşi entităţi, care ţin contabilitate proprie;
    - document justificativ de înregistrare în contabilitate.
    Se întocmeşte pe baza documentelor justificative care stau la baza operaţiunii.

                             NOTĂ DE CONTABILITATE
                                 (Cod 14-6-2A)

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

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

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

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

    Balanţa de verificare serveşte la:
    - verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operaţiunilor efectuate;
    - controlul concordanţei dintre contabilitatea sintetică şi analitică;
    - întocmirea situaţiilor financiare şi raportărilor contabil0 stabilite potrivit legii.
    Balanţa de verificare se întocmeşte cel puţin la încheierea exerciţiului financiar, la termenele de întocmire a situaţiilor financiare, a raportărilor contabile, precum şi la finele perioadei pentru care entitatea trebuie să întocmească declaraţia privind impozitul pe profit/venit, potrivit legii.
    Balanţa de verificare cuprinde următoarele elemente: simbolul şi denumirea conturilor; soldurile iniţiale debitoare şi creditoare; totalul sumelor debitoare şi creditoare ale lunii precedente, după caz; rulajele curente debitoare şi creditoare; totalul rulajelor debitoare şi creditoare, după caz; totalul sumelor debitoare şi creditoare; soldurile finale debitoare sau creditoare.
    Balanţa de verificare la 1 ianuarie se completează cu soldurile finale debitoare şi creditoare ale lunii decembrie a anului precedent.
    Pentru conturile analitice se poate întocmi numai situaţia soldurilor.
    La instituţiile publice, balanţele de verificare sintetice se întocmesc lunar, iar balanţele de verificare analitice, cel târziu la sfârşitul trimestrului pentru care se întocmesc situaţiile financiare.

    GRUPA a VII-a
    ALTE SUBACTIVITĂŢI

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

    Cele două formulare se utilizează ca jurnale auxiliare pentru ţinerea contabilităţii angajamentelor asumate de către entitate, reflectând eventuala datorie a entităţii faţă de terţi, generată de angajamentele asumate.
    Acestea se întocmesc pe măsura încheierii contractelor care au la bază active gajate sau ipotecate, respectiv după încheierea procesului-verbal de sechestru de către executorul fiscal.

                              DECIZIE DE IMPUTARE
                                  (Cod 14-8-2)
    Decizia de imputare serveşte ca:
    - document de imputare a valorii pagubelor produse;
    - titlu executoriu din momentul comunicării;
    - document de înregistrare în contabilitate.
    Decizia de imputare se întocmeşte pe baza actelor de constatare (procese-verbale, referate etc.).

                              ANGAJAMENT DE PLATA
                                 (Cod 14-8-2/a)

    Angajamentul de plată serveşte ca:
    - titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor;
    - titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectare a angajamentului;
    - angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă entităţii.
    Acesta se întocmeşte de către persoana care îşi ia angajamentul de plată, în condiţiile în care există documente din care rezultă pagube sau alte obligaţii de plată (proces-verbal de control, proces-verbal al comisiei de inventariere, referat de rebut sau alte documente).

                                   ---------