

## REGLEMENTĂRI CONTABILE

### privind organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă de către persoanele juridice fără scop patrimonial

#### CAPITOLUL 1

##### Sfera de aplicare

1. Categoriile de persoane juridice fără scop patrimonial care pot organiza și conduce contabilitatea în partidă simplă sunt următoarele:

- a) unitățile de cult;
- b) asociațiile de proprietari.

2. Au obligația de a organiza și conduce contabilitatea în partidă simplă persoanele juridice fără scop patrimonial care, prin actul normativ de înființare, prin legi speciale sau prin alte acte normative, au obligația ținerii contabilității în partidă simplă.

#### CAPITOLUL 2

##### Organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă

###### A. Dispoziții generale

1. (1) Sistemul de contabilitate în partidă simplă, în sensul prezentelor reglementări, reprezintă ansamblul registrelor și documentelor financiar-contabile, legal reglementate, care servesc la evidențierea în contabilitate, în mod obligatoriu cronologic și sistematic, a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative.

(2) Prezentele reglementări privind contabilitatea în partidă simplă se bazează pe contabilitatea de angajamente. Astfel, operațiunile economico-financiare se înregistrează atunci când acestea se produc și nu pe măsură ce numerarul sau echivalentul său este încasat sau plătit.

2. (1) Nomenclatorul registrelor și formularelor financiar-contabile, utilizate de persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă, modelele registrelor și formularelor financiar-contabile, precum și normele specifice de utilizare a acestora, sunt prevăzute în [anexa](#) la prezentele reglementări.

(2) Modelele documentelor financiar-contabile pot fi adaptate în funcție de specificul și de necesitățile 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 funcție de elementele specifice activității desfășurate, astfel încât acestea să permită determinarea informațiilor necesare pentru îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

3. În funcție de necesități, persoanele juridice fără scop patrimonial care conduc contabilitatea în partidă simplă pot utiliza și alte formulare financiar-contabile prevăzute de [Ordinul](#) ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile. În acest caz, elementele referitoare la conturi, debit, credit, semnături de aprobare, avizare, precum și alte elemente similare, nu se completează.

4. Persoanele juridice fără scop patrimonial pot folosi și alte formulare prevăzute în mod expres de acte normative care reglementează activități economice specifice.

5. Formularele financiar-contabile pot fi pretipărite sau editate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor.

6. În condițiile utilizării sistemelor informatice, trebuie să fie respectate criteriile minimale privind programele informatice utilizate în domeniul financiar-contabil, prevăzute în [Normele](#) generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile.

7. Persoanele juridice fără scop patrimonial care conduc contabilitatea în partidă simplă nu întocmesc situații financiare anuale.

8. Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate, lunar se întocmește "Situația soldurilor elementelor de activ și de pasiv" (cod 14-6-30/d), pe baza datelor înscrise și totalizate în fișe și 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 cerințele sistemului de contabilitate în partidă simplă, și de către persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă, potrivit prezentelor reglementări.

10. Persoanele care au obligația gestionării patrimoniului persoanelor juridice fără scop patrimonial menționate la [capitolul 1](#) răspund, potrivit legii, pentru aplicarea corectă a acestor reglementări, precum și de transpunerea corectă a soldurilor în cazurile menționate la [capitolul 2](#) lit. B pct. 19 și 20.

## **B. Norme generale privind documentele financiar-contabile**

1. Contabilitatea în partidă simplă se ține în limba română și în moneda națională.

2. Orice operațiune economico-financiară se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza evidențierii în contabilitatea în partidă simplă, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

3. Documentele justificative care se evidențiază în contabilitatea în partidă simplă angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, în condițiile prevăzute de legea contabilității.

4. Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;

- codul de identificare fiscală (când este cazul);
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare.

5. Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile 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 ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, și nici lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă.

Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, concomitent înscriindu-se alături textul sau cifra corectă.

Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul, menționându-se și data efectuării corecturii.

În cazul documentelor financiar-contabile la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul întocmit greșit se anulează și se păstrează sau rămâne în carnetul respectiv.

8. Pentru a putea fi evidențiate în contabilitate, operațiunile 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 forță majoră, în termen de 90 de zile de la constatarea încetării acesteia.

10. Arhivarea și păstrarea registrelor și a documentelor justificative și contabile, precum și reconstituirea documentelor justificative și contabile pierdute, sustrate sau distruse, se efectuează în conformitate cu [Normele](#) generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile.

11. Termenul de păstrare a Registrului-jurnal (cod 14-1-1/A) și 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 excepția statelor de salarii care se păstrează 50 de ani.

13. Documentele justificative care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 5 ani se păstrează pe perioada de utilizare a bunurilor.

14. Contabilitatea operațiunilor de capital, a imobilizărilor, cu excepția imobilizărilor corporale de natura mijloacelor fixe, a terților și a trezoreriei se ține cu ajutorul Fișei pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22/c).

Contabilitatea imobilizărilor corporale de natura mijloacelor fixe se ține cu ajutorul Fișei mijlocului fix (cod 14-2-2).

Contabilitatea stocurilor se ține cu ajutorul Fișei pentru valori materiale (cod 14-3-10/a).

15. Contabilitatea cheltuielilor se ține pe feluri de cheltuieli, după natura lor, distinct pe feluri de activități, respectiv activități fără scop patrimonial, activități cu destinație specială potrivit legii și activități economice.

Pentru fiecare fel de cheltuială se va întocmi o Fișă pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22/b), în care se vor înregistra toate documentele, în mod cronologic.

16. Contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura lor, distinct pe feluri de activități, respectiv activități fără scop patrimonial, activități cu destinație specială potrivit legii și activități economice.

Pentru fiecare fel de venit se va întocmi o Fișă pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22/b), în care se vor înregistra toate documentele, în mod cronologic.

17. Componenta veniturilor și cheltuielilor persoanelor juridice fără scop patrimonial este prevăzută în Reglementările contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cuprinse în [secțiunea 4.14](#) din [anexa nr. 1](#) la ordin, și stă la baza elaborării bugetului propriu de venituri și cheltuieli.

18. Veniturile și cheltuielile, contabilizate după natura lor, se pot dezvolta în funcție de necesitățile impuse de anumite reglementări sau potrivit necesităților proprii ale persoanei juridice fără scop patrimonial.

19. În condițiile în care se trece de la contabilitatea în partidă simplă la contabilitatea în partidă dublă, soldurile fișelor pentru operațiuni diverse de la data de 31 decembrie a exercițiului financiar încheiat vor reprezenta soldurile inițiale ale balanței de verificare pentru exercițiul financiar curent.

În acest caz, entitățile vor aplica reglementările contabile prevăzute în [anexa nr. 1](#) la ordin. Ca urmare, acestea au și obligația de a întocmi situații financiare anuale.

20. În condițiile în care se trece de la contabilitatea în partidă dublă la contabilitatea în partidă simplă, soldurile din balanța de verificare a anului precedent vor fi preluate ca solduri inițiale în fișele pentru operațiuni diverse pentru exercițiul financiar curent.

### C. Registrele de contabilitate

1. Pentru evidențierea în contabilitatea în partidă simplă de către persoanele juridice fără scop patrimonial a operațiunilor 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 concordanță cu destinația acestora și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

3. Registrul-jurnal (cod 14-1-1/A) servește la înregistrarea operativă a tuturor operațiunilor desfășurate, pe baza documentelor justificative.

4. Registrul-inventar (cod 14-1-2) servește la înregistrarea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate în funcție de natura lor, inventariate potrivit normelor legale.

Persoanele juridice fără scop patrimonial au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, în situațiile prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor contabile aplicabile și a normelor emise în acest sens de Ministerul Finanțelor Publice.

### ANEXĂ

la [reglementările](#) contabile privind organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă de către persoanele juridice fără scop patrimonial

### Nomenclatorul registrelor și formularelor financiar-contabile, utilizate de persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă

1.	Registrul-jurnal	14-1-1/A
2.	Registrul-inventar	14-1-2
3.	Registrul numerelor de inventar	14-2-1
4.	Fișa mijlocului fix	14-2-2
5.	Bon de mișcare a mijloacelor fixe	14-2-3A
	- Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale	14-2-3/aA
6.	Notă de recepție și constatare de diferențe	14-3-1A
7.	Bon de predare, transfer, restituire	14-3-3A
8.	Bon de consum	14-3-4A
9.	Fișă de magazie	14-3-8
10.	Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de	14-3-9

	inventar în folosință	
11.	Fișă pentru valori materiale	14-3-10/a
12.	Listă de inventariere	14-3-12
13.	Chitanță	14-4-1
14.	Chitanță pentru operațiuni în valută	14-4-1/a
15.	Dispoziție de plată/încasare către casierie	14-4-4
16.	Registru de casă	14-4-7A
	- Registru de casă (în valută)	14-4-7/aA
17.	Borderou de achiziție	14-4-13
18.	Stat de salarii	14-5-1
19.	Ordin de deplasare (delegație)	14-5-4
20.	Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	14-5-5
21.	Jurnal privind operațiuni diverse	14-6-17/c
22.	Fișă pentru operațiuni diverse	14-6-22/b
23.	Fișă pentru operațiuni diverse	14-6-22/c
24.	Registrul pentru evidența fondului de rulment (pentru asociațiile de proprietari)	14-6-25/a
25.	Registrul pentru evidența fondului de reparații (pentru asociațiile de proprietari)	14-6-25/b
26.	Registrul pentru evidența sumelor speciale (pentru asociațiile de proprietari)	14-6-25/c
27.	Registrul pentru evidența fondului de penalizări (pentru asociațiile de proprietari)	14-6-25/d
28.	Listă de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari (pentru asociațiile de proprietari)	14-6-28
29.	Situația soldurilor elementelor de activ și de pasiv (pentru asociațiile de proprietari)	14-6-30/d
30.	Decizie de imputare	14-8-2
	- Angajament de plată	14-8-2/a

Modelele registrelor\*) și formularelor financiar-contabile\*), precum și normele specifice de utilizare a acestora, utilizate de persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă, sunt prezentate în continuare.

Modelele și normele specifice de utilizare pentru celelalte formulare din Nomenclator se regăsesc în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile.

\*) Modelele registrelor și formularelor financiar-contabile sunt reproduse în facsimil.

## **REGISTRUL-JURNAL** **(cod 14-1-1/A)**

Registrul-jurnal este documentul contabil obligatoriu în care se înregistrează cronologic toate operațiunile economico-financiare efectuate de entitate.

Registrul-jurnal se întocmește lunar prin înregistrarea cronologică a documentelor financiar-contabile în care se reflectă mișcarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale entității.

Numerotarea paginilor registrului se face în ordine crescătoare, iar volumele se numerează în ordinea completării lor.

În condițiile conducerii contabilității cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune 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 și pentru necesitățile entității.

În cazul în care entitatea folosește jurnale auxiliare, în Registrul-jurnal se poate trece totalul lunar al fiecăruia.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie sau de la începutul activității, până la 31 decembrie, sau încetarea activității.

În coloana 2 se trece data (anul, luna, ziua) când se face înregistrarea.

În coloana 3 se trece felul, numărul și data documentului justificativ care stă la baza operațiunilor economice (factura, chitanța etc.) sau denumirea jurnalului auxiliar (jurnalul privind operațiunile de casă și bancă, jurnalul decontărilor cu furnizorii etc.).

În coloana 4 se trece felul operațiunii, dându-se explicațiile în legătură cu operațiunea respectivă și elemente de identificare a acesteia.

În coloana 5 se trece suma din documentul respectiv.

În Registrul-jurnal se trec toate operațiunile economice privind modificarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale entității, indiferent dacă acestea au loc în numerar sau prin conturile deschise la bănci, neținându-se seama dacă a avut loc plata sau încasarea acestora.

.....  
(Entitatea)

Nr. pagină .....

### REGISTRUL-JURNAL

Nr. crt.	Data înreg.	Documentul (felul, nr., data)	Explicații	Suma
----------	-------------	-------------------------------	------------	------

1	2	3	4	5
			Report	
			De reportat:	

Întocmit,

Verificat,

14-1-1/A

## **REGISTRUL-INVENTAR** (cod 14-1-2)

Registrul-inventar servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Registrul-inventar se întocmește de către persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă, la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și, respectiv, în procesele-verbale de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii grupate după natura lor. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în Registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și 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 opțiunii entității. În acest caz, listele de inventariere se anexează la Registrul-inventar.

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor sau a punctajelor reciproce, în funcție de necesități.

În cazul încetării activității, Registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii inventariate faptic la acea dată.



În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea registrului până la sfârșitul exercițiului financiar, sau încetarea activității.

În coloana 2 vor fi recapitulate elementele de natura activelor, datoriilor și 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 și ajustările acumulate din depreciere sau pierdere de valoare.

În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită cu ocazia evaluării la inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).

În coloana 5 se trec diferențele din evaluare, calculate ca diferență între valoarea contabilă și valoarea de inventar.

În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamități, terți neidentificați etc.).

Entitatea .....

REGISTRUL-INVENTAR  
la data de .....

Nr. pagină .....

Nr. crt.	Recapitulația elementelor inventariate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Diferențe din evaluare (de înregistrat)	
				valoare	Cauze diferențe
1	2	3	4	5 (3 - 4)	6

Întocmit,

Verificat,

14-1-2

**FIȘĂ PENTRU VALORI MATERIALE**  
**(cod 14-3-10/a)**

Servește la ținerea contabilității stocurilor (cantitativ și valoric), distinct pentru activitățile fără scop patrimonial și activitățile economice și, după caz, pe feluri sau grupe (categorii) de stocuri, grupate pe magazine (gestiuni).

Se întocmește de către persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă, separat pe fiecare categorie de stocuri.

Se completează la începutul anului pe baza stocurilor și a valorii acestora de la sfârșitul exercițiului financiar precedent, iar în cursul anului, pe baza documentelor de intrare și ieșire.

La sfârșitul fiecărei luni, fișele pentru valori materiale se totalizează pe luna respectivă și cumulat de la începutul anului.

(Entitatea)		Nr. pag. ....						
FIȘĂ PENTRU VALORI MATERIALE pentru ..... .....								
Cod			U/M		Preț unitar		Gestiunea	
.....			.....		.....		.....	
Data	Document		Intrări		Ieșiri		Stoc	
	Fel	Număr	Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Report:								
De reportat:								

Întocmit,

14-3-10/a

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

Servește ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea veniturilor, respectiv a cheltuielilor privind activitățile economice ale persoanelor juridice fără scop patrimonial care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă.

Se întocmește lunar, pe baza Fișelor pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22/b).

Se întocmesc mai multe jurnale pentru cheltuieli și un jurnal pentru venituri, distinct pentru activitățile fără scop patrimonial și pentru activitățile economice.

În coloana 5 se trec, după caz, totalurile lunare din fișele de venituri și de cheltuieli privind activitățile economice.

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

Datele din jurnale stau la baza determinării veniturilor din activități economice, a totalului cheltuielilor deductibile fiscal și a rezultatului exercițiului financiar privind activitățile economice (profit/pierdere).

(Entitatea)		Nr. pagină .....		
JURNAL PRIVIND OPERAȚIUNI DIVERSE				
pentru .....				
.....				
Nr. Crt.	Data înregistrării	Documentul (felul, numărul)	Explicații	Suma
1	2	3	4	5
			Report:	
			De reportat:	

Întocmit,

14-6-17/c

**FIȘĂ PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE**  
**pentru .....**  
**(cod 14-6-22/b)**

Servește la ținerea contabilității veniturilor și cheltuielilor potrivit reglementărilor în vigoare, distinct pentru activitățile fără scop patrimonial și pentru activitățile economice.

Se întocmește de către persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă.

Se completează cu veniturile și cheltuielile aferente exercițiului financiar în curs.

La sfârșitul fiecărei luni, fișele pentru operațiuni diverse se totalizează pe luna respectivă și cumulat de la începutul anului.

(Entitatea)			Nr. pagină .....	
FIȘĂ PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE				
pentru .....				
.....				
Nr. crt.	Data documentului	Documentul (felul, numărul)	Explicații	Suma
1	2	3	4	5
			Report:	
			De reportat:	

Întocmit,

14-6-22/b

**FIȘĂ PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE**  
**pentru .....**  
**(cod 14-6-22/c)**

Servește la ținerea contabilității operațiunilor de capital, a imobilizărilor, cu excepția imobilizărilor corporale de natura mijloacelor fixe, a terților și a trezoreriei potrivit reglementărilor în vigoare și, după caz, distinct pentru activitățile fără scop patrimonial și pentru activitățile economice.

Se întocmește de către persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă.

Se completează la începutul anului, pe baza soldurilor de la sfârșitul exercițiului financiar precedent, iar în cursul anului, pe baza documentelor justificative referitoare la operațiunile intervenite.

La sfârșitul fiecărei luni fișele pentru operațiuni diverse se totalizează pe luna respectivă și cumulat de la începutul anului.

(Entitatea)				Nr. pagină .....		
FIȘĂ PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE pentru ..... .....						
Nr. Crt.	Data documentului	Documentul (felul, numărul)	Explicații	Valoare		Sold
				Intrări	Ieșiri	
1	2	3	4	5	6	7
			Report:			
			De reportat:			

Întocmit,

14-6-22/c

## REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA FONDULUI DE RULMENT (pentru asociațiile de proprietari - cod 14-6-25/a)

Servește ca document pentru evidența fondului de rulment al asociației de proprietari constituit din contribuțiile proprietarilor conform criteriilor și condițiilor stabilite de adunarea generală a proprietarilor membri ai asociației de proprietari.

Se întocmește de către administratorul asociației de proprietari, prin alocarea, pentru fiecare proprietar, a uneia sau mai multor pagini necesare completării pentru un an de zile.

ASOCIAȚIA DE PROPRIETARI ....

Nr. pagină ..... An .....

### REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA FONDULUI DE RULMENT (pentru asociațiile de proprietari - cod 14-6-25/a)

**APARTAMENT/Spațiu NR.** .....  
 Suprafața utilă ..... m.p.  
 Cota-parte indiviză ..... %

Nr. crt.	Operațiuni			Sold		
	Numărul și data documentului de stabilire/ încasare/ restituire	Explicații	Suma	Stabilită	Încasată	Restituită

1	2	3	4	5	6	7
					Report:	
					De reportat:	

Întocmit,

14-6-25/a

**REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA FONDULUI DE REPARAȚII  
(pentru asociațiile de proprietari - cod 14-6-25/b)**

Servește ca document pentru evidența fondului de reparații al asociației de proprietari constituit din contribuțiile proprietarilor conform cotelor-părți indivize.

Se întocmește de către administratorul asociației de proprietari, prin alocarea, pentru fiecare proprietar, a uneia sau mai multor pagini necesare completării pentru un an de zile.

ASOCIAȚIA DE PROPRIETARI ....

Nr. pagină ..... An .....

**REGISTRUL  
PENTRU EVIDENȚA FONDULUI DE REPARAȚII  
(pentru asociațiile de proprietari - cod 14-6-25/b)**

**APARTAMENT/Spațiu NR. ....**  
Suprafața utilă ..... m.p.  
Cota-parte indiviză ..... %

Nr. crt.	Operațiuni					Sold
	Numărul și data documentului de stabilire/ încasare/ restituire	Explicații	Suma			
				Stabilită	Încasată	Restituită
1	2	3	4	5	6	7
					Report:	

					De reportat:	

Întocmit,

14-6-25/b

**REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA SUMELOR SPECIALE  
(pentru asociațiile de proprietari - cod 14-6-25/c)**

Servește ca document pentru evidența sumelor speciale ale asociației de proprietari constituite din sumele rezultate din activități economice (închirieri spații comune, amplasare de reclame publicitare pe fațadă, montaj antene pe terasă, utilizarea spațiilor comune de către furnizorii de servicii TV, internet etc.).

Se întocmește de către administratorul asociației de proprietari.

ASOCIAȚIA DE PROPRIETARI ....

Nr. pagină ..... An .....

**REGISTRUL  
PENTRU EVIDENȚA SUMELOR SPECIALE  
(pentru asociațiile de proprietari - cod 14-6-25/c)**

Nr. crt.	Operațiuni				Sold
	Numărul și data documentului de încasare/plată	Explicații	Suma		
			Încasată de asociație de la terți	Plătită pentru lucrări	
1	2	3	4	5	6
				Report:	
				De reportat:	

Întocmit,

14-6-25/c

**REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA FONDULUI DE PENALIZĂRI**

**(pentru asociațiile de proprietari - cod 14-6-25/d)**

Servește ca document pentru evidența fondului de penalizări al asociației de proprietari constituit din penalizările aplicate proprietarilor restanțieri conform sistemului propriu al asociației de proprietari.

Se întocmește de către administratorul asociației de proprietari, prin alocarea, pentru fiecare proprietar, a uneia sau mai multor pagini necesare completării pentru un an de zile.

ASOCIAȚIA DE PROPRIETARI ....

Nr. pagină ..... An .....

**REGISTRUL  
PENTRU EVIDENȚA FONDULUI DE PENALIZĂRI  
(pentru asociațiile de proprietari - cod 14-6-25/d)**

**APARTAMENT/Spațiu NR. ....**

Procent penalizări .....%/zi de întârziere

Nr. crt.	Operațiuni					Sold
	Numărul și data documentului de aplicare/încasare	Explicații	Suma			
Penalizare aplicată			Încasată	Restantă		
1	2	3	4	5	6	7
					Report:	
					De reportat:	

Întocmit,

14-6-25/d

**LISTĂ DE PLATĂ  
a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari  
(pentru asociațiile de proprietari - cod 14-6-28)**

Servește pentru determinarea cheltuielilor comune din fiecare lună și repartizarea lor pe proprietarii din asociație, în vederea încasării și reîntregirii fondurilor asociației de proprietari.





TOTAL						
-------	--	--	--	--	--	--

- continuare -

Nr. Apartament/ spațiu	RESTANȚE				TOTAL DE PLATĂ
	Cota de contribuție	Fond de rulment	Penalizări	Total restanțe	- Lei -
1	14	15	16	17	18
TOTAL					

\* ) Are un caracter orientativ și nelimitativ, modelul fiind stabilit în funcție de necesități, în Adunarea generală a asociației de proprietari

	CHELTUIELI PE NUMĂR DE PERSOANE, CONSUMURI INDIVIDUALE ȘI PE BENEFICIARI	LEI	LEI/PERSOANĂ FĂRĂ CONTOARE	CU CONTOARE	LEI/ M.C.	CHELTUIELI PE COTA-PARTE INDIVIZĂ, DE ALTĂ NATURĂ, ACHITATE ÎN AVANS, PENALIZĂRI ȘI AJUTOARE BĂNEȘTI	LEI	LEI/ M.P.
	BAZA DE CALCUL					BAZA DE CALCUL		
	CHELTUIALA/ FACTURA/ LUNA					CHELTUIALA/ FACTURA/LUNA		
ÎNTOCMIT ADMINISTRA- TOR,	APĂ RECE/ ...../.....					ÎNCĂLZIRE APARTAMENTE/ SPAȚII/...../...		
	APĂ CALDĂ/ ...../.....					ÎNTREȚINERE ASCENSOR/ INTERFON/.../...		
	GAZE NATURALE/ ...../.....					FOND REPARAȚII/ REPARAȚII		

CENZOR,	EVACUARE GUNOI MENAJER/ ...../.....					CHELTUIELI ADMINISTRATIVE, INCLUSIV SALARII, REMUNERAȚII, INDEMNIZAȚII, CONTRACTE/ ...../.....		
	ENERGIA ELECTRICĂ SPAȚII ȘI INSTALAȚII COMUNE/ ...../.....					PIERDERI/ CONSUMURI SPAȚII COMUNE (APĂ, ÎNCĂLZIRE ETC.)		
	SALARII/ REMUNERAȚII ÎNGRIJITOR/ ...../.....					SUME ACHITATE ÎN AVANS		
APROBAT PREȘEDINTE,						PENALIZĂRI		
	CHELTUIELI PE BENEFICIARI					AJUTOARE BĂNEȘTI		
	TOTAL 1:					TOTAL 2:		

14-6-28

TOTAL ASOCIAȚIE (1 + 2): \_\_\_\_\_ LEI

ASOCIAȚIA DE PROPRIETARI BLOC

**SITUAȚIA SOLDURILOR ELEMENTELOR DE ACTIV ȘI DE PASIV\*)**  
(cod 14-6-30/d)

Partea I

Partea a II-a

Nr. crt.	Elemente de activ	Valori (lei)	Nr. crt.	Elemente de pasiv	Valori (lei)
1.	Sold în casă		1.	Sold fond de rulment	
2.	Sold conturi la bănci		2.	Sold fond de reparații	
3.	Sume neachitate de proprietarii din asociație pentru lista de plată curentă		3.	Sold fond sume speciale	
4.	Restanțe existente la data întocmirii acestei situații		4.	Soldul altor fonduri legal stabilite (de penalizări, de cheltuieli administrative, de recuperări debite etc.)	

5.	Debitori, alții decât membrii asociației			5. Furnizori pentru facturi neachitate (utilități, servicii, livrări, prestații, lucrări etc.)	
6.	Actele de plată pe luna în curs, nerepartizate proprietarilor (facturi de apă, gaze, energie electrică sau termică, de reparații neprevăzute, state de salarii, indemnizații, premii etc.)		6.	Creditori diverși	
7.	Acte de plăți pentru cheltuielile aferente fondurilor de reparații, speciale, de penalizări care nu au fost încă scăzute din fondurile respective				
	TOTAL PARTEA I			TOTAL PARTEA II	

14-6-30/d

**\*) Modelul se referă la asociațiile de proprietari.**

Celelalte persoane juridice fără scop patrimonial vor efectua adaptările corespunzătoare în funcție de specificul activității.

**NOTĂ:** Corelație: total partea I = total partea a II-a.

Situația soldurilor elementelor de activ și de pasiv se întocmește de către administrator sau altă persoană desemnată.

-----