

**Ordin nr. 1969 din 09/11/2007**

*Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 846 din 10/12/2007*

**Intrare in vigoare: 01/01/2008**

privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial

Publicat în 10/12/2007

**ANEXA Nr. 2**

## 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 în al căror act normativ de înființare există prevederi exprese în acest sens.

### **CAPITOLUL 2**

Organizarea contabilității în partidă simplă

#### **A. Dispoziții generale**

1. Sistemul de contabilitate în partidă simplă, în sensul prezentelor reglementări, reprezintă ansamblul registrelor și documentelor contabile, legal reglementate, care servesc la înregistrarea în contabilitate, în mod obligatoriu cronologic și sistematic, a operațiunilor economice consemnate în documentele justificative.
2. Nomenclatorul privind principalele registre și formulare, comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă, precum și modelele registrelor contabile, modelele formularelor contabile specifice și normele de întocmire și utilizare a acestora, privind organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă de către persoanele juridice fără scop patrimonial, sunt prevăzute în anexa la prezentele reglementări.  
Persoanele juridice fără scop patrimonial pot utiliza toate formularele prevăzute în anexa la prezentele reglementări, sau numai o parte dintre acestea, în funcție de elementele specifice activității desfășurate.
3. În funcție de necesități, persoanele juridice fără scop patrimonial pot utiliza și celelalte registre și formulare comune pe economie, privind

activitatea financiară și contabilă, elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

**4.** Modelele formularelor, comune pe economie, pot fi adaptate în funcție de specificul și de necesitățile persoanelor juridice fără scop patrimonial, cu condiția respectării conținutului minimal de informații și a normelor metodologice de întocmire și utilizare a acestora.

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

**6.** În condițiile utilizării sistemelor informatice financiar - contabile, este necesar să fie respectate criteriile minimale privind programele informatice utilizate în domeniul financiar - contabil, prevăzute de normele metodologice de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor comune pe economie privind activitatea financiară și contabilă, elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

**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 capitolului 1, 2 și 3 din Reglementările contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, prevăzute în ordin la art. 1 alin. (1), precum și cele menționate la art. 1 alin. (3), din același 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 pregătirea, însușirea și aplicarea corectă a acestor reglementări, precum și de transpunerea corectă a soldurilor în cazurile menționate la capitolul 2 litera B punctul 15.

**B.** Norme generale privind documentele justificative și financiar - contabile

**1.** Potrivit prevederilor art. 6 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

**2.** În baza prevederilor art. 6 alin. (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.

**3.** Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea și, după caz, sediul unității care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- codul de înregistrare 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;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, după caz;
- alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

**4.** 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.

**5.** Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pastă de pix, sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, după caz.

**6.** În documentele justificative și în cele contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, precum și 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, pentru ca acestea să poată fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă.

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

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

**7.** Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operațiunile economico-financiare ale persoanelor juridice fără scop patrimonial trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit prevederilor legale.

**8.** În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente justificative și contabile, persoanele juridice fără scop patrimonial vor lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de maxim 30 de zile de la constatare, potrivit reglementărilor emise în acest scop.

**9.** Arhivarea și păstrarea registrelor și a documentelor justificative și contabile, precum și reconstituirea documentelor justificative și contabile pierdute, sustrase sau distruse se efectuează în conformitate cu normele metodologice de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor comune pe economie privind activitatea financiară și contabilă, elaborate și emise de Ministerul Economiei și Finanțelor.

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

Contabilitatea immobilizărilor 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).

**11.** 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.

**12.** 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.

**13.** Clasificația veniturilor și cheltuielilor persoanelor juridice fără scop patrimonial este prevăzută în Reglementările contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cuprinse în anexa nr. 1 la ordin, și stă la baza elaborării bugetului propriu de venituri și cheltuieli.

**14.** Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor, după natura lor, se poate dezvolta analitic, în continuare, în funcție de necesitățile impuse de anumite reglementări sau potrivit necesităților proprii ale persoanei juridice fără scop patrimonial.

**15.** 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 curent.

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 curent.

### **C. Registrele de contabilitate**

**1.** Contabilitatea în partidă simplă la persoanele juridice fără scop patrimonial se ține cu ajutorul următoarelor registre contabile 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. Operațiunile înregistrate în Registrul-jurnal se totalizează atât lunar, cât și anual.

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

Persoanele juridice fără scop patrimonial au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv, în situațiile prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor contabile aplicabile și a normele emise în acest sens de Ministerul Economiei și Finanțelor.

**ANEXĂ**  
**la reglementările contabile**  
**prevăzute în Anexa nr. 2 la ordin**

**NOMENCLATORUL**

privind principalele registre și formulare, comune pe economie,  
privind activitatea financiară și contabilă, utilizate de persoanele  
juridice fără scop patrimonial care organizează și conduc  
contabilitatea în partidă simplă

Nr. crt.	Denumirea formularului	Codul
0	1	2
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.	Fișa de magazie	14-3-8
10.	Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință	14-3-9
11.	Fișa pentru valori materiale	14-3-10/a

12.	Lista 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/a
	- Lista de avans chenzinal	14-5-1/d
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.	Fișa pentru operațiuni diverse	14-6-22/b
23.	Fișa 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.	Lista 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	14-6-30/d
30.	Decizie de imputare	14-8-2
	- Angajament de plată	14-8-2/a

---

Modelele registrelor contabile, modelele formularelor contabile specifice, precum și normele de întocmire și utilizare a acestora sunt prezentate în continuare.

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

1. Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității.
2. Se întocmește de către persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă, într-un exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruț, parafat și înregistrat în evidența unității.  
Numerotarea filelor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.  
Se întocmește zilnic sau lunar, după caz, prin înregistrarea cronologică, fără ștersături și spații libere, a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv ale unității.  
În cazul în care unitatea folosește jurnale auxiliare, totalul lunar al fiecăruia se poate trece în registrul-jurnal.  
În condițiile conducerii contabilității cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune economico-financiară se va înregistra în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în unitate. În această situație, Registrul-jurnal se editează lunar, iar paginile vor fi numerotate pe măsura editării lor. Registrul-jurnal va fi șnuruț, parafat și înregistrat în evidența unității în luna următoare celei în care numărul de file editate este 100, sau anual, dacă numărul filelor editate este sub 100, pentru un exercițiu financiar, cu respectarea prevederilor cap. 2, lit. C, pct. 3 din prezentele reglementări.  
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 documentului (factura, chitanța, registrul de casă, extrasul de cont la bancă etc.), precum și numărul și data acestuia.  
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 trec sumele totale din documentul respectiv.  
În Registrul-jurnal se trec toate operațiunile economice privind modificarea elementelor de activ și de pasiv ale unității, indiferent dacă acestea au loc în numerar sau prin conturile deschise la bănci, neținându-se seama dacă a avut loc plata sau încasarea acestora.
3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.
4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

.....  
(Unitatea)

REGISTRUL-JURNAL

Nr. crt.	Data înreg.	Documentul (felul, nr., data)	Explicații	Suma
0	1	2	3	4
			Report:	
			De reportat:	

Întocmit,

Verificat,

14-1-1/A

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

1. Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv.
2. Se întocmește de către persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă, într-un exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruț, parafat și înregistrat în evidența unității.  
Se întocmește la începutul activității, sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și procesele-verbale de inventariere, prin gruparea elementelor de activ și de pasiv.  
Registrul inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv, grupate după natura lor.  
În coloana 1 se înscrie numărul curent al fiecărei operațiuni înregistrate în registru, cronologic, de la deschiderea acestuia până la epuizarea fișelor sau încetarea activității.  
În coloana 2 vor fi recapitulate elementele de activ și de pasiv inventariate, detaliat după natura lor, valorile materiale putând fi defalcate pe gestiuni.  
În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor de activ și de pasiv inventariate.  
În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de activ și de pasiv inventariate, stabilită de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).  
În coloana 5 se trec diferențele din evaluare, de înregistrat, calculate ca diferență între valoarea contabilă și valoarea de inventar.  
În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezasortări etc.).
3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.
4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, împreună cu documentele justificative care stau la baza întocmirii lui.

.....  
(Unitatea)

Nr. pagină .....

REGISTRUL - INVENTAR  
la data de .....

Nr. crt.	Recapitulația elementelor inventariate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Diferențe din evaluare (de înregistrat)	
				Valoarea	Cauze diferențe
0	1	2	3	4	5

Întocmit,

Verificat,

14-1-2

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

1. 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).

2. Se întocmește de către persoanele juridice fără scop patrimonial care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă, într-un exemplar, separat pe fiecare fel de material, semifabricat, produs, marfă etc.

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.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar- contabil.

..... Nr. pag .....								
(Unitatea)								
FIȘĂ PENTRU VALORI MATERIALE								
pentru .....								
.....								
Cod		U/M		Preț unitar		Gestiunea		
.....		.....		.....		.....		
Data	Document		Intrări		Ieșiri		Stoc	
	Fel	Număr	Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Report:								
De reportat:								

Întocmit,

14-3-10/a

## JURNAL PRIVIND OPERAȚIUNI DIVERSE

pentru .....

(cod 14-6-17/c)

**1.** 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.

**2.** Se întocmește lunar, într-un exemplar, 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 activitățile economice.

În coloana 4 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).

**3.** Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

**4.** Se arhivează la compartimentul financiar- contabil.

..... (Unitatea)				Nr. pagină .....
JURNAL PRIVIND OPERAȚIUNI DIVERSE pentru ..... .....				
Nr. crt.	Data înregistrării	Documentul (felul, numărul)	Explicații	Suma
0	1	2	3	4
			Report:	
			De reportat:	

Întocmit,

14-6-17/c

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

1. Servește la ținerea contabilității veniturilor și cheltuielilor potrivit reglementărilor în vigoare, distinct pentru activitățile fără scop patrimonial și activitățile economice.
2. Se întocmește într-un exemplar 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.
3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.
4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

..... (Unitatea)				Nr. pagină .....
FIȘĂ PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE pentru ..... .....				
Nr. crt.	Data documentului	Documentul (felul, numărul)	Explicații	Valoare
0	1	2	3	4
			Report:	
				De reportat:

Întocmit,

14-6-22/b

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

1. 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 activitățile economice.
2. Se întocmește într-un exemplar 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.
3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.
4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

..... (Unitatea)					Nr. pagină .....	
FIȘĂ PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE pentru ..... .....						
Nr. crt.	Data documentului	Documentul (felul, numărul)	Explicații	Valoare		Sold
				Intrări	Ieșiri	
0	1	2	3	4	5	6
			Report:			
			De reportat:			

Întocmit,

14-6-22/c

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

1. 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.
2. Se întocmește într-un exemplar de către administratorul asociației de proprietari, prin alocarea, pentru fiecare proprietar, a uneia sau mai multor pagini necesare completării pentru un an de zile.
3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.
4. Se arhivează la administrația asociației de proprietari.

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

1. Servește ca document pentru evidența fondului de reparații al asociației de proprietari constituit din contribuțiile proprietarilor conform cotelor-părți indivize.
2. Se întocmește într-un exemplar de către administratorul asociației de proprietari, prin alocarea, pentru fiecare proprietar, a uneia sau mai multor pagini necesare completării pentru un an de zile.
3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.
4. Se arhivează la administrația asociației de proprietari.

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

1. 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.).
2. Se întocmește într-un exemplar de către administratorul asociației de proprietari, prin alocarea, pentru fiecare proprietar, a uneia sau mai multor pagini necesare completării pentru un an de zile.
3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.
4. Se arhivează la administrația asociației de proprietari.

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

1. 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.

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

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la administrația asociației de proprietari.

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	Stabilită	Suma		
Stabilită				Încasată	Restituită	
0	1	2	3	4	5	6
					Report:	
					De reportat:	

Întocmit,

14-6-25/a

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
				Suma		
	Numărul și data documentului de stabilire/ încasare/plată	Explicații	Stabilită	Încasată	Plătită pentru lucrări	
0	1	2	3	4	5	6
					Report:	
					De reportat:	

Întocmit,

14-6-25/b

ASOCIAȚIA DE PROPRIETARI .....

Nr. pagină ..... An .....

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

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

Nr. crt.	Operațiuni				Sold
				Suma	
	Numărul și data documentului de încasare/plată	Explicații	Încasată de asociație de la terți	Plătită pentru lucrări	
0	1	2	3	4	5
				Report:	
				De reportat:	

Întocmit,

14-6-25/c

ASOCIAȚIA DE PROPRIETARI .....

Nr. pagină ..... An .....

REGISTRU  
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
				Suma		
	Numărul și data documentului de aplicare/încasare	Explicații	Penalizare aplicată	Încasată	Restantă	
0	1	2	3	4	5	6
					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)

1. Servește pentru determinarea cheltuielilor comune din fiecare lună și repartizarea lor pe proprietarii din asociație în vederea încasării și reîntregirii fondurilor asociației de proprietari.
2. Se întocmește în două exemplare de către administratorul asociației de proprietari.
3. Circulă:
  - prin afișare la avizier (exemplarul 1);
  - la administrația asociației de proprietari (exemplarul 2).
4. Se arhivează la administrația asociației de proprietari (exemplarul 2).

ASOCIAȚIA DE PROPRIETARI BLOC .....

DATA AFIȘĂRII: .....

DATA SCADENTĂ: .....

DATA SCADENTĂ (fără FOND DE RULMENT): .....

PERIOADA DE AFIȘARE: .....

**LISTĂ DE PLATĂ**  
**A COTELOR DE CONTRIBUȚIE LA CHELTUIELILE**  
**ASOCIAȚIEI DE PROPRIETARI BLOC ..... SCARA ....**  
 Luna ..... Anul .....

Nr. apartament/spațiu	Nr. persoane carte imobil	Nr. curent persoane	Suprafața utilă [m.p.]	Cheltuieli pe număr de persoane	Cheltuieli pe consumuri individuale	Cheltuieli pentru încălzirea apartamentului/spațiului	Cheltuieli pe cota-parte indiviză	Cheltuieli pe beneficiari	Sume achitate în avans	Ajutoare bănești	Penalizări %/zi	TOTAL DE PLATĂ [lei]	Fond de rulment	RESTANȚE			
														Cota de contribuție	Fond de rulment	Penalizări	Total restanțe
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
TOTAL																	

CHELTUIELI PE NUMĂR DE PERSOANE, CONSUMURI INDIVIDUALE ȘI PE BENEFICIARI  BAZA DE CALCUL CHELTUIALA/FACTURA/LUNA	LEI	LEI/PERSOANĂ		LEI/M.C.
		FĂRĂ CONTOARE	CU CONTOARE	

CHELTUIELI PE COTA-PARTE INDIVIZĂ, DE ALTĂ NATURĂ, ACHITATE ÎN AVANS, PENALIZĂRI ȘI AJUTOARE BĂNEȘTI  BAZA DE CALCUL CHELTUIALA/FACTURA/LUNA	LEI	LEI/M.P.
--	-----	----------

ÎNTOCMIT ADMINISTRATOR,

APĂ RECE/...../.....				
APĂ CALDĂ/...../.....				
GAZE NATURALE/...../.....				
EVACUARE GUNOI MENAJER/...../.....				
ENERGIA ELECTRICĂ SPAȚII ȘI INSTALAȚII COMUNE/.../....				
SALARII/REMUNERAȚII ÎNGRIJITOR/...../.....				
CHELTUIELI PE BENEFICIARI				
TOTAL 1:				

CENZOR,

ÎNCĂLZIRE APARTAMENTE/SPAȚII/...../.....		
ÎNTREȚINERE ASCENSOR/INTERFON/...../.....		
FOND REPARAȚII/REPARAȚII		
CHELTUIELI ADMINISTRATIVE, INCLUSIV SALARII, REMUNERAȚII, INDEMNIZAȚII, CONTRACTE/...../.....		
PIERDERI/CONSUMURI SPAȚII COMUNE (APĂ, ÎNCĂLZIRE ETC.)		
SUME ACHITATE ÎN AVANS		
PENALIZĂRI		
AJUTOARE BĂNEȘTI		
TOTAL 2:		

PREȘEDINTE,

L.S.

TOTAL ASOCIAȚIE (1+2): \_\_\_\_\_ LEI



**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 a II-a	

14-6-30/d

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

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

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

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