

## Reglementare din 09/11/2007

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 846bis din 10/12/2007

### Reglementare contabilă 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 minime 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 capitolelor 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.** Înscriserea 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, sustrate 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 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).

**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 bilanțul 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 bilanțului 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. Codul crt.	Denumirea formularului	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, șnuruit, 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 șnuruit, 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.

.....  
Nr. pagină .....  
(Unitatea)

**REGISTRUL-JURNAL**

Nr. crt.	Data înreg.	Suma	Documentul (felul, nr., data)	Explicații
0	1		2	3











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.

..... Nr. ....  
pagina .....  
(Unitatea)

FIȘĂ PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE

pentru .....

.....

Nr. crt.	Data documentului	Documentul (felul, numărul) Sold	Explicații	Valoare	
				Ieșiri	Intrări
0	1	2	3	4	
5	6				
			Report:		



- 3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.
- 4. Se arhivează la administrația asociației de proprietari.

ASOCIAȚIA DE PROPRIETARI .....  
 pagină ..... An .....

Nr.

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 ..... %

		Operațiuni			
					Suma
Nr.	Sold				
crt.	Numărul și data	Explicații	Stabilită	Încasată	
	documentului de				
	Restituită				
	stabilire/				
	încasare/restituire				
0	1	2	3	4	
5	6				
Report:					
reportat:					De

Întocmit,  
14-6-25/a

ASOCIAȚIA DE PROPRIETARI .....  
pagină ..... An .....

Nr.

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 ..... %

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



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

APARTAMENT/Spațiu NR. ....  
 Procent penalizări ..... %/zi de întârziere

		Operațiuni			
					Suma
Nr.					
crt.	Sold	Explicații	Penalizare aplicată	Încasată	
	Numărul și data documentului de aplicare/încasare				
Restantă					
0	1	2	3	4	
5	6				
Report:					
reportat:					De

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 .....

											Cheltuieli	Cheltuieli
											RESTANȚE	
Nr.	Nr.	Nr.	Suprafața	Cheltuieli	pe	pentru						
Cheltuieli	Cheltuieli	Sume		Pena-	TOTAL							
apar-	persoane	curent	utilă	pe număr	consumuri	încălzirea	pe					
pe	achitate	Ajutoare	lizări	DE	Fond de	Cota de						
Total												
tament/	carte	persoane	[m.p.]	de	indivi-	apartamen-	cota-					
parte	bene-	în avans	bănești	__%/zi	PLATĂ	rulment	contri-	Fond de	Pena-			
res-	spațiu	imobil		persoane	duale	tului/						
indiviză	ficiari				[lei]	buție						
rulment	lizări	tanțe				spațiului						
0	1	2	3	4	5	6	7					
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			





AJUTOARE BĂNEȘTI			
			TOTAL 1:
			TOTAL 2:

L.S.

TOTAL ASOCIAȚIE (1+2): \_\_\_\_\_ LEI

14-6-28

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

Partea I  
Partea a II-a

Nr. de pasiv crt. (lei)	Elemente de activ Valori	Valori (lei)	Nr. crt.	Elemente
1.	Sold în casă rulment		1.	Sold fond de
2.	Sold conturi la bănci reparații		2.	Sold fond de
3.	Sume neachitate de proprietarii din speciale asociație pentru lista de plată curentă		3.	Sold fond sume
4.	Restanțe existente la data fonduri legal întocmirii acestei situații penalizări, de administrative, de etc.)		4.	Soldul altor stabilite (de cheltuieli recuperări debite
5.	Debitori, alții decât membrii facturi		5.	Furnizori pentru

	asociației (utilități, servicii, prestații, lucrări etc.)			neachitate livrări,
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			
PARTEA a II-a	TOTAL PARTEA I			TOTAL

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.