



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul XIV — Nr. 20

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Marți, 15 ianuarie 2002

### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
LEGI ȘI DECRETE		ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
796/2001. — Lege privind schimbarea denumirii satului Schela, comuna Trivalea-Moșteni, județul Teleorman, în Deparați.....	1-2	2.329/2001. — Ordin al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă de către persoanele juridice fără scop lucrativ.....	4-15
1.139/2001. — Decret pentru promulgarea Legii privind schimbarea denumirii satului Schela, comuna Trivalea-Moșteni, județul Teleorman, în Deparați.....	2	ACTE ALE BĂNCII NAȚIONALE A ROMÂNIEI	
HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI		1. — Circulară privind ratele dobânzilor plătite la rezervele minime obligatorii aferente lunii ianuarie 2002 (perioade de aplicare).....	
1.323/2001. — Hotărâre privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2001 al Societății Naționale de Radiocomunicații — S.A., care funcționează sub autoritatea Ministerului Comunicațiilor și Tehnologiei Informației.....	3	15	

## LEGI ȘI DECRETE

### PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

### LEGE

#### privind schimbarea denumirii satului Schela, comuna Trivalea-Moșteni, județul Teleorman, în Deparați

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

Art. 1. — Satul Schela din componența comunei Trivalea-Moșteni, județul Teleorman, își schimbă denumirea în Deparați.

Art. 2. — Anexa la Legea nr. 2/1968 privind organizarea administrativă a teritoriului României, republicată în Buletinul Oficial, Partea I, nr. 54—55 din 27 iulie 1981, se modifică în mod corespunzător.

*Această lege a fost adoptată de Camera Deputaților în ședința din 19 noiembrie 2001, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (1) din Constituția României.*

p. PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR,  
**OVIDIU CAMELIU PETRESCU**

*Această lege a fost adoptată de Senat în ședința din 19 noiembrie 2001, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (1) din Constituția României.*

p. PREȘEDINTELE SENATULUI,  
**GHEORGHE BUZATU**

București, 29 decembrie 2001.  
Nr. 796.

## PREȘEDINTELE ROMÂNIEI

### **D E C R E T** **pentru promulgarea Legii** **privind schimbarea denumirii satului Schela,** **comuna Trivalea-Moșteni, județul Teleorman, în Deparați**

În temeiul prevederilor art. 77 alin. (1) și ale art. 99 alin. (1) din Constituția României,

**Președintele României d e c r e t e a z ă:**

Articol unic. — Se promulgă Legea privind schimbarea denumirii satului Schela, comuna Trivalea-Moșteni, județul Teleorman, în Deparați și se dispune publicarea acestei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE ROMÂNIEI,  
**ION ILIESCU**

București, 28 decembrie 2001.  
Nr. 1.139.

---

# HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRĂRE

#### privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2001 al Societății Naționale de Radiocomunicații — S.A., care funcționează sub autoritatea Ministerului Comunicațiilor și Tehnologiei Informației

În temeiul prevederilor art. 107 din Constituția României, ale Ordonanței Guvernului nr. 27/2001 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2001, precum și ale art. 3 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 79/2001 privind întărirea disciplinei economico-financiare și alte dispoziții cu caracter financiar,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2001 al Societății Naționale de Radiocomunicații — S.A., prevăzut în anexa\*) care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — (1) Cheltuielile totale aferente veniturilor totale înscrise în bugetul de venituri și cheltuieli al Societății Naționale de Radiocomunicații — S.A. reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite decât în cazuri justificate, numai cu aprobarea Guvernului, la propunerea Ministerului Comunicațiilor și Tehnologiei Informației, cu avizul Ministerului Finanțelor Publice și al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

(2) În cazul în care în execuție se înregistrează depășiri sau nerealizări ale veniturilor totale aprobate, se pot efectua cheltuieli proporțional cu gradul de realizare a veniturilor totale, cu încadrarea în indicatorii de eficiență aprobați.

Art. 3. — Fondul de salarii se poate utiliza proporțional cu gradul de realizare a productivității muncii în anul 2001 față de anul 2000, calculată valoric în prețuri comparabile sau, după caz, în unități fizice, prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al Societății Naționale de Radiocomunicații — S.A.

Art. 4. — (1) Nerespectarea prevederilor art. 2 constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 10.000.000 lei la 50.000.000 lei.

(2) Contravenției prevăzute la alin. (1) i se aplică prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

Art. 5. — Contravenția se constată și amenda se aplică de către organele de control financiar ale statului, împuternicite potrivit legii, persoanelor vinovate de nerespectarea prevederilor prezentei hotărâri.

PRIM-MINISTRU  
**ADRIAN NĂSTASE**

Contrasemnează:

Ministrul comunicațiilor și tehnologiei informației,  
**Dan Nica**

Ministrul muncii și solidarității sociale,  
**Marian Sârbu**

Ministrul finanțelor publice,  
**Mihai Nicolae Tănăsescu**

București, 27 decembrie 2001.  
Nr. 1.323.

\*) Anexa se comunică persoanelor juridice interesate.

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

## ORDIN

### pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă de către persoanele juridice fără scop lucrativ

Ministrul finanțelor publice,  
în baza Hotărârii Guvernului nr. 18/2001 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare,  
având în vedere prevederile art. 5 alin. (2) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă de către persoanele juridice fără scop lucrativ, prevăzute în anexa la prezentul ordin.

Art. 2. — Prevederile normelor metodologice menționate la art. 1 se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2002.

Art. 3. — Direcția de reglementări contabile va aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul finanțelor publice,  
**Mihai Nicolae Tănăsescu**

București, 28 decembrie 2001.  
Nr. 2.329.

ANEXĂ

## NORME METODOLOGICE

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

#### CAPITOLUL I Sfera de aplicare

1. Categoriile de persoane juridice fără scop lucrativ care pot organiza și conduce contabilitatea în partidă simplă, potrivit Ordinului ministrului finanțelor nr. 1.591/1998 privind aprobarea Planului de conturi pentru persoanele juridice fără scop lucrativ și a normelor metodologice de utilizare a acestuia, sunt următoarele:

- a) unitățile de cult;
- b) asociațiile de proprietari;
- c) asociațiile și fundațiile cărora li se aplică regimul juridic prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, sau alte organizații de acest fel, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt recunoscute ca fiind de utilitate publică.

2. Persoanele juridice fără scop lucrativ prevăzute la pct. 1 lit. c) pot organiza și conduce contabilitatea în partidă simplă numai cu avizul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene sau al administrațiilor finanțelor publice ale sectoarelor municipiului București, după caz, dacă în cursul unui exercițiu financiar veniturile din orice sursă se încadrează sub plafonul de 30.000 euro. În situația în care

aceste persoane juridice fără scop lucrativ realizează venituri din orice sursă peste acest plafon, ele sunt obligate ca începând cu exercițiul financiar următor să treacă la organizarea și conducerea contabilității în partidă dublă pe toată perioada de funcționare a acestora.

3. Au obligația de a organiza și de a conduce contabilitatea în partidă simplă persoanele juridice fără scop lucrativ în al căror act de înființare există prevederi exprese în acest sens.

#### CAPITOLUL II

#### Organizarea contabilității în partidă simplă

##### A. Dispoziții generale

1. *Sistemul de contabilitate în partidă simplă*, în sensul prezentelor norme metodologice, 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 tipizate, comune pe economie, care nu au regim special, Nomenclatorul privind principalele formulare tipizate, comune pe economie, cu regim special de tipărire,

înseriere și numerotare, privind activitatea financiară și contabilă, modelele registrelor contabile, modelele formularelor contabile nou-reglementate, precum și normele de întocmire și utilizare a acestora privind organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă de către persoanele juridice fără scop lucrativ sunt prevăzute în anexa la prezentele norme metodologice.

Persoanele juridice fără scop lucrativ pot utiliza toate formularele prevăzute în anexa la prezentele norme metodologice sau numai o parte din acestea, în funcție de elementele specifice activității desfășurate.

3. În funcție de necesități, persoanele juridice fără scop lucrativ pot utiliza și celelalte formulare stabilite prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 425/1998 pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire și utilizare a formularelor tipizate, comune pe economie, care nu au regim special, privind activitatea financiară și contabilă, precum și a modelelor acestora, cu modificările ulterioare, precum și formularele cu regim special, care au fost aprobate prin ordine ale ministrului finanțelor, în baza prevederilor art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora.

4. Modelele formularelor tipizate care nu au regim special de tipărire, înseriere, numerotare și evidență, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 425/1998, cu modificările ulterioare, pot fi adaptate în funcție de specificul și de necesitățile persoanelor juridice fără scop lucrativ, cu condiția respectării conținutului de informații și a normelor de întocmire și de utilizare. Asigurarea necesarului pentru aceste formulare se va realiza de către fiecare persoană juridică fără scop lucrativ.

5. Persoanele juridice fără scop lucrativ 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 Ordinul ministrului finanțelor nr. 425/1998, cu modificările ulterioare.

7. Persoanele juridice fără scop lucrativ care conduc contabilitatea în partidă simplă nu întocmesc bilanț contabil.

8. Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate, se întocmește lunar „Situția 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 cap. I—VI din Normele metodologice de utilizare a Planului de conturi pentru persoanele juridice fără scop lucrativ, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.591/1998, actualizate pe baza actelor normative adoptate ulterior, se aplică în mod corespunzător și de către persoanele juridice fără scop lucrativ care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă, potrivit prezentelor norme metodologice.

10. Administratorii, directorii financiar-contabili, contabilii-șefi și orice alte persoane care au obligația de a gestiona patrimoniul persoanelor juridice fără scop lucrativ menționate la cap. I răspund, potrivit legii, pentru pregătirea, însușirea și aplicarea corectă a acestor

reglementări, precum și de transpunerea corectă a soldurilor în cazurile menționate la cap. II lit. B pct. 16.

#### **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, precum și celorlalte prevederi legale referitoare la întocmirea și utilizarea formularelor privind activitatea financiară și contabilă<sup>\*)</sup>, orice operațiune economică efectuată se consemnează 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 cuprind, de regulă, următoarele elemente principale:

- a) denumirea documentului;
- b) denumirea și sediul persoanei juridice fără scop lucrativ care întocmește documentul;
- c) numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- d) codul fiscal;
- e) menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economice (când este cazul);
- f) conținutul operațiunii economice, iar atunci când este cazul, și temeiul legal al efectuării acesteia;
- g) datele cantitative și valorice aferente operațiunii efectuate;
- h) numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, după caz;
- i) alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

4. Înscrisurile care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în cazurile în care furnizează toate informațiile prevăzute în normele legale.

5. Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pastă de pix, cu mașina de scris sau cu ajutorul tehnicii de calcul, după caz.

6. În documentele justificative și în cele contabile nu sunt admise ștersături sau alte asemenea procedee, și nici lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea.

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 pe toate exemplarele documentului justificativ și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit documentul justificativ, menționându-se și data efectuării operațiunii de corectare.

În cazul documentelor justificative 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 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.

<sup>\*)</sup> Aceste prevederi sunt cuprinse în Hotărârea Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora, în ordinea ministrului finanțelor date în aplicarea acesteia, precum și în Normele metodologice de întocmire și utilizare a formularelor tipizate, comune pe economie, care nu au regim special, privind activitatea financiară și contabilă, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 425/1998, cu modificările ulterioare.

7. Operațiunile privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe, a valorilor materiale și bănești și a altor valori ale persoanelor juridice fără scop lucrativ se consideră valabile numai dacă sunt justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit prevederilor legale.

8. În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile și justificative persoanele juridice fără scop lucrativ vor lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de cel mult 30 de zile de la constatare.

9. Arhivarea și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și reconstituirea celor pierdute, sustrate sau distruse se efectuează în conformitate cu normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 425/1998, cu modificările ulterioare.

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 sau destinația lor, după caz.

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 sau sursa lor, după caz.

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 lucrativ este prevăzută în normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.591/1998 și stă la baza elaborării bugetului propriu de venituri și cheltuieli.

14. În cadrul categoriilor de venituri și cheltuieli contabilitatea se ține în mod obligatoriu pe feluri de activități, respectiv activități fără scop lucrativ și activități economice, iar în continuare se pot dezvolta în funcție de anumite reglementări sau potrivit nevoilor proprii.

15. Persoanele juridice fără scop lucrativ plătitoare de T.V.A. vor ține evidența taxei pe valoarea adăugată colectate cu ajutorul Jurnalului pentru vânzări (cod 14-6-12/a). În acest jurnal se înregistrează, pe bază de documente (facturi fiscale, bonuri de comandă-chitanță, monetare etc.), valoarea bunurilor livrate și/sau a serviciilor prestate și taxa pe valoarea adăugată aferentă.

Evidența taxei pe valoarea adăugată deductibile se ține cu ajutorul Jurnalului pentru cumpărări (cod 14-6-17/b). În acest jurnal se înregistrează, pe bază de documente (facturi fiscale, bonuri de comandă-chitanță etc.), valoarea cumpărărilor de bunuri și/sau serviciilor prestate de terți și taxa pe valoarea adăugată aferentă.

16. În condițiile în care se trece de la contabilitatea în partidă dublă la contabilitatea în partidă simplă, soldurile din bilanța 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 bilanței de verificare pentru exercițiul curent.

Cenzorii numiți potrivit legii au obligația să certifice transpunerea corectă a soldurilor în cazurile menționate mai sus.

### C. Registrele de contabilitate

1. Contabilitatea în partidă simplă la persoanele juridice fără scop lucrativ se ține cu ajutorul următoarelor registre contabile obligatorii:

- Registrul-jurnal (cod 14-1-1/A);
- Registrul-inventar (cod 14-1-2).

2. Registrul-jurnal (cod 14-1-1/A) și Registrul-inventar (cod 14-1-2) au regim de înregistrare la organele fiscale. Acestea se numerotează, se șnuruiesc și se parafează înainte de depunerea lor la organele fiscale pentru înregistrare.

3. 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.

4. 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.

5. 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 lucrativ au obligația să efectueze inventarierea generală a patrimoniului în conformitate cu prevederile Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 2.388/1995.

## CAPITOLUL III

### Dispoziții finale

Pe data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice își încetează aplicabilitatea:

— prevederile lit. D pct. 18 din Normele metodologice de întocmire și utilizare a formularelor tipizate, comune pe economie, care nu au regim special, privind activitatea financiară și contabilă, precum și a modelelor acestora, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 425/1998, cu modificările ulterioare, referitoare la registrele contabile utilizate de unitățile de cult și de asociațiile de proprietari;

— prevederile pct. 15 alin. 4, precum și ale pct. 106 alin. 2 din Normele metodologice de utilizare a Planului de conturi pentru persoanele juridice fără scop lucrativ, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.591/1998;

— orice alte dispoziții contrare prevederilor prezentelor norme metodologice.

## NOMENCLATORUL

**privind principalele registre și formulare tipizate, comune pe economie,  
care nu au regim special, utilizate de persoanele juridice fără scop lucrativ  
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.	Proces-verbal de recepție	14-2-5
7.	Notă de recepție și constatare de diferențe	14-3-1A
	— Nota de recepție și constatare de diferențe	14-3-1/aA
8.	Bon de restituire	14-3-3A
9.	Bon de consum	14-3-4A
	— Lista zilnică de alimente	14-3-4/dA
10.	Fișa de magazie	14-3-8
11.	Fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință	14-3-9
12.	Fișa pentru valori materiale	14-3-10/a
13.	Lista de inventariere	14-3-12
	— Lista de inventariere (pentru gestiuni global valorice)	14-3-12/a
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
	— Borderou de achiziție (alimentație publică)	14-4-13/a
	— Borderou de achiziție (de la producători individuali)	14-4-13/b
18.	Stat de salarii	14-5-1
	— Lista de avans chenzinal	14-5-1/d
	— Lista de indemnizații pentru concediul de odihnă	14-5-1/f
	— Drepturi bănești — chenzina I (extras)	14-5-1/h
	— Drepturi bănești — chenzina a II-a (extras)	14-5-1/i
	— Stat de salarii pentru colaboratori	14-5-1/j
19.	Ordin de deplasare (delegație)	14-5-4
20.	Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe)	14-5-5
21.	Jurnal pentru vânzări	14-6-12/a
22.	Jurnal pentru cumpărări	14-6-17/b
23.	Jurnal privind operațiuni diverse	14-6-17/c
24.	Fișa pentru operațiuni diverse	14-6-22/b
25.	Fișa pentru operațiuni diverse	14-6-22/c
26.	Registru pentru evidența fondului de rulment și a altor fonduri (pentru asociațiile de proprietari)	14-6-25
27.	Lista de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari	14-6-28
28.	Situația soldurilor elementelor de activ și de pasiv	14-6-30/d
29.	Declarație de inventar	14-8-1
30.	Decizie de imputare	14-8-2
	— Angajament de plată	14-8-2/a
31.	Contract de garanție în numerar	14-8-3
	— Contract de garanție suplimentară	14-8-3/a

## NOMENCLATORUL

privind principalele formulare tipizate, comune pe economie,  
cu regim special de tipărire, înseriere și numerotare, privind activitatea financiară și contabilă,  
utilizate de persoanele juridice fără scop lucrativ care organizează și conduc contabilitatea  
în partidă simplă

Nr. crt.	Denumirea formularului	Codul
0	1	2
1.	Aviz de însoțire a mărfii	14-3-6/A
2.	Chitanță	14-4-1
3.	Factură fiscală	14-4-10/A
4.	Factură	14-4-10/aA
5.	Monetar	14-50-61
6.	Fișă de magazie a formularelor cu regim special	14-3-8/b

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

## REGISTRUL - JURNAL

(cod 14-1-1/A)

## 1. Servește ca:

— document obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a operațiunilor economice consemnate în documentele justificative;

— probă în litigii.

2. Se întocmește de către persoanele juridice fără scop lucrativ care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă, într-un exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruit, parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial.

Numerotarea filelor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.

Persoanele juridice fără scop lucrativ vor înregistra la organele fiscale volumele următoare, pe măsura completării celor înregistrate și parafate anterior, făcând dovada completării acestora fără ștersături, spații libere sau file lipsă.

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.

În cazul în care se folosesc jurnale auxiliare, totalul lunar al fiecăruia se trece în registrul-jurnal.

În condițiile conducerii contabilității cu ajutorul tehnicii de calcul fiecare operațiune se va înregistra în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor. 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 persoanelor juridice fără scop lucrativ în luna următoare în care numărul de file editate este 100 sau anual, dacă numărul filelor editate este sub 100, pentru un exercițiu financiar.

Registrul-jurnal parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial se va completa lunar prin preluarea totalului din registrul-jurnal obținut cu ajutorul tehnicii de calcul.

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

În coloana 2 se înscrie data (anul, luna, ziua) când se face înregistrarea, care trebuie să coincidă cu data în care are loc efectiv operațiunea.

În coloana 3 se înscriu felul documentului, precum și numărul și data acestuia.

În coloana 4 se înscriu felul operațiunii, dându-se explicațiile necesare în legătură cu aceasta, precum și alte elemente de identificare.

În coloana 5 se înscriu sumele totale din documentul respectiv.

În registrul-jurnal se înscriu toate operațiunile economice, atât cele care au loc în numerar sau prin contul de decontare de la bancă, precum și cele pentru care nu a avut loc plata sau încasarea efectivă.

Acest registru se parafează de către organul fiscal teritorial la începerea activității, în cazul epuizării filelor, la încetarea activității, precum și ori de câte ori este cazul.

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)

Nr. pagină .....

### REGISTRUL - JURNAL

Nr. crt.	Data înregistrării	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)

1. Servește ca:

— document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii;  
— probă în litigii.

2. Se întocmește de către persoanele juridice fără scop lucrativ care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă, într-un exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruț, parafat și înregistrat la organul fiscal teritorial.

Se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și în procesele-verbale de inventariere, prin gruparea elementelor de activ și de pasiv.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice.

Acest registru se numerotează și se completează fără ștersături și fără a se lăsa spații libere.

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, valorile materiale putând fi defalcate pe gestiuni.

În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate.

În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor inventariate, stabilită de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).

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

În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezsortări etc.).

Acest registru se parafează de către organul fiscal teritorial la începerea activității, în cazul epuizării fișelor, la încetarea activității, precum și ori de câte ori este cazul.

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.	Recapitulatia elementelor inventariate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Diferențe din evaluare (de înregistrat)	
				Valoarea	Cauzele diferențelor
1	2	3	4	5	6

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 lucrativ și activitățile economice și, după caz, pe feluri sau grupe (categoriile) de stocuri, grupate pe magazine (gestiuni).

2. Se întocmește de către persoanele juridice fără scop lucrativ 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 perioadei precedente, 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 cumulativ de la începutul anului.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

..... (Unitatea)							Nr. pagină .....	
<b>FIȘĂ PENTRU VALORI MATERIALE</b> pentru .....								
.....								
Cod .....			U/M .....		Prețul unitar .....		Gestiunea .....	
Data	Document		Intrări		Ieșiri		Stoc	
	Felul	Numărul	Cantitatea	Valoarea	Cantitatea	Valoarea	Cantitatea	Valoarea
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 lucrativ 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 lucrativ și activitățile economice.

În coloana 4 se înscriu, după caz, totalurile lunare din fișele de venituri și de cheltuieli privind activitățile economice.

Pentru cheltuielile deductibile plafonate, 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 brut al activităților economice.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

..... (Unitatea)				Nr. pagină .....
<b>JURNAL PRIVIND OPERAȚIUNI DIVERSE</b> 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 lucrativ și activitățile economice.

2. Se întocmește într-un exemplar de către persoanele juridice fără scop lucrativ 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 cumulativ de la începutul anului.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

..... (Unitatea)				Nr. pagină .....
<b>FIȘĂ PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE</b> pentru .....				
.....				
Nr. crt.	Data documentului	Documentul (felul, numărul)	Explicații	Valoarea
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 lucrativ și activitățile economice.

2. Se întocmește într-un exemplar de către persoanele juridice fără scop lucrativ care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă.

Se completează la începutul anului pe baza soldurilor de la sfârșitul perioadei precedente, 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 .....		
<b>FIȘĂ PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE</b> pentru .....						
.....						
Nr. crt.	Data documentului	Documentul (felul, numărul)	Explicații	Valoarea		Sold
				Intrări	Ieșiri	
0	1	2	3	4	5	6
			Report:			
			De reportat:			

Întocmit,

14-6-22/c

**REGISTRU PENTRU EVIDENȚA FONDULUI DE RULMENT ȘI A ALTOR FONDURI**

[pentru asociațiile de proprietari (cod 14-6-25)]

1. Servește ca:

- document pentru evidența fondului de rulment al asociației de proprietari (partea I);
- document pentru evidența constituirii și utilizării altor fonduri ale asociației de proprietari, cum sunt: fondul pentru repararea și îmbunătățirea proprietății comune, sumă specială destinată achitării cheltuielilor comune neprevăzute,

alte fonduri constituite potrivit reglementărilor în vigoare (partea a II-a).

2. Se întocmește într-un singur exemplar de către administratorul asociației de proprietari.
3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.
4. Se arhivează la administrația asociației de proprietari.



## B. Sumă specială destinată achitării cheltuielilor comune neprevăzute

Apartament/ spațiu nr.							Apartament/ spațiu nr.						
Suprafața utilă (cota-parte de proprietate indiviză %)	Data înregistrării operațiunii	Nr., felul și data documentului	Încasări	Cotă-parte din cheltuielile efectuate	Sold	Semnătura	Suprafața utilă (cota-parte de proprietate indiviză %)	Data înregistrării operațiunii	Nr., felul și data documentului	Încasări	Cotă-parte din cheltuielile efectuate	Sold	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7

14-6-25

**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 efectuate în fiecare lună și repartizarea lor pe membrii asociației, 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 loc vizibil (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 .....

**LISTĂ DE PLATĂ  
a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari  
pe luna ..... anul .....**

Nr. apartament/ spațiu	Nr. de persoane	Nr. crt. de persoane	Cheltuieli pe nr. crt. de persoane	Cheltuieli pe index de contoare individuale	Cheltuieli pentru încălzirea apartamentului/spațiului	Cheltuieli pe cotă-parte de proprietate indiviză			Penalizări ..... %/zi	Total	Fond de rulment	Restanțe		
						Întreținere ascensor	Fond de reparații	Cheltuieli administrative (inclusiv salarii și venituri asimilate salariilor)				Cota de contribuție	Fond de rulment	Total restanțe

Administrator/  
Contabil,Comisia  
de cenzori,

Președinte,

L.S.

Referință calcul factură/lună	lei	lei/persoană	Referință calcul factură/lună	lei
Apă rece			Încălzire	
Apă caldă			Ascensor	
Gaze naturale			Fond de reparații	
Evacuare gunoi menajer			Cheltuieli administrative	
Salubritate/igienizare			Salarii/venituri asimilate salariilor	
Energie electrică			Penalizări	
Salarii/venituri asimilate salariilor				
TOTAL 1:			TOTAL 2:	

TOTAL (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. crt.	Elemente de activ	Valori (lei)	Nr. crt.	Elemente de pasiv	Valori (lei)
1.	Sold în casă		1.	Soldul fondului de rulment	
2.	Sold conturi la bănci		2.	Soldul fondului pentru repararea și îmbunătățirea proprietății comune ce revine ca obligație legală proprietarilor, persoane fizice sau juridice	
3.	Sume neachitate încă de membrii asociației pentru cheltuielile aferente lunii precedente (cu termen de încasare în luna în care se efectuează verificarea)		3.	Soldul sumelor speciale destinate achitării cheltuielilor comune neprevăzute	
4.	Restanțe existente la data verificării, datorate de membrii asociației, reprezentând cheltuieli aferente lunilor anterioare		4.	Soldul altor fonduri legal constituite	
5.	Debitori, alții decât membrii asociației		5.	Furnizori pentru facturi neachitate (livrări, prestații)	
6.	Actele de plată pe luna în curs, nerepartizate pe membrii asociației (facturile de apă, energie electrică, state de salarii, indemnizații, premii etc.)		6.	Creditori	
7.	Acte de plată pentru cheltuieli aferente fondurilor speciale cu care nu au fost încă diminuate fondurile respective				
<b>TOTAL PARTEA I:</b>			<b>TOTAL PARTEA a II-a:</b>		

14-6-30/d

\*) Modelul se referă la asociațiile de proprietari.

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

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

# ACTE ALE BĂNCII NAȚIONALE A ROMÂNIEI

BANCA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI

## CIRCULARĂ

### privind ratele dobânzilor plătite la rezervele minime obligatorii aferente lunii ianuarie 2002 (perioade de aplicare)

În baza art. 8 din Legea nr. 101/1998 privind Statutul Băncii Naționale a României, în aplicarea prevederilor Regulamentului nr. 4/1998 privind regimul rezervelor minime obligatorii, republicat,

**Banca Națională a României** h o t ă r ă ș t e:

Ratele dobânzilor plătite la rezervele minime obligatorii aferente lunii ianuarie 2002 (perioade de aplicare) sunt:  
— 15,0% pentru rezervele minime obligatorii constituite în lei;

— 1,0% pentru rezervele minime obligatorii constituite în dolari S.U.A.;  
— 1,0% pentru rezervele minime obligatorii constituite în euro.

GUVERNATORUL BĂNCII NAȚIONALE A ROMÂNIEI,  
**MUGUR ISĂRESCU**

București, 10 ianuarie 2002.  
Nr. 1.

**P R E Ț U R I L E**  
**publicațiilor legislative pentru anul 2002**  
**— pe suport tradițional —**

Nr. crt.	Denumirea publicației	Nr. anual de apariții	Valoarea abonamentului anual — lei —	Valoarea abonamentului trimestrial — lei —			
				Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1.	Monitorul Oficial, Partea I, în limba română	700	5.938.400	1.484.600	1.633.060	1.796.366	1.976.003
2.	Monitorul Oficial, Partea I în limba română, numere bis	50	1.114.880	—	—	—	—
3.	Monitorul Oficial, Partea I, în limba maghiară	250	4.950.400	1.237.600	1.237.600	1.237.600	1.237.600
4.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	300	7.804.160	1.951.040	1.951.040	1.951.040	1.951.040
5.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	750	1.584.128	396.032	396.032	396.032	396.032
6.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	2.100	6.691.360	1.672.840	1.672.840	1.672.840	1.672.840
7.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	250	6.162.000	1.540.500	1.540.500	1.540.500	1.540.500
8.	Colecția Legislația României	4	1.557.400	389.350	428.285	471.114	518.225
9.	Colecția de hotărâri ale Guvernului și alte acte normative	12	2.595.840	648.960	713.856	785.242	863.766
10.	Repertoriul actelor normative	1	390.000	—	—	—	—
11.	Decizii ale Curții Constituționale	1	292.500	—	—	—	—
12.	Ediții trilingve	12	1.560.000	—	—	—	—
13.	Ediții tematice*)		—	—	—	—	—

\*) Preț individual pe apariție ce se va comunica difuzorului cu 30 de zile înainte de tipărire.

**Publicațiile Regiei Autonome „Monitorul Oficial“ menționate la punctele 1–7 sunt purtătoare de T.V.A. în cotă de 19%, iar cele menționate la punctele 8–13 sunt scutite de T.V.A.**

**Pentru siguranța clienților, abonamentele la publicațiile Regiei Autonome „Monitorul Oficial“ se pot efectua prin următorii difuzori:**

- ◆ COMPANIA NAȚIONALĂ „POȘTA ROMÂNĂ“ — S.A. — prin oficiile sale poștale
- ◆ RODIPET — S.A. — prin toate filialele
- ◆ INTERPRESS SPORT — S.R.L. — București, str. Hristo Botev nr. 6  
(telefon/fax: 313.85.07; 313.85.08; 313.85.09)
- ◆ PRESS EXPRES — S.R.L. — Otopeni, str. Flori de Câmp nr. 9  
(telefon/fax: 772.66.87; 095.133.712)
- ◆ M.T. PRESS IMPEX — S.R.L. — București, bd. Basarabia nr. 256  
(telefon/fax: 255.48.15; 255.48.16)
- ◆ G & F PRESS DISTRIBUTION — S.R.L. — București, Șos. Alexandriei nr. 76, bl. PC 8, sc. 1, et. 5, ap. 22  
(telefon/fax: 420.99.71)
- ◆ ZIRKON MEDIA — S.R.L. — București, bd. Nicolae Grigorescu nr. 29A, bl. N22, ap. 38  
(telefon/fax: 340.31.09)
- ◆ CURIER PRESS — S.R.L. — Brașov, str. Traian Grozăvescu nr. 7  
(telefon/fax: 068/47.05.96)
- ◆ MIMPEX — S.R.L. — Hunedoara, str. Ion Creangă nr. 2, bl. 2, ap. 1  
(telefon/fax: 054/71.92.43)
- ◆ CALLIOPE — S.R.L. — Ploiești, str. Candiano Popescu nr. 36  
(telefon/fax: 044/11.40.52, 044/11.48.01)

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**

Regia Autonomă „Monitorul Oficial“, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București, cont nr. 2511.1–12.1/ROL Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea“ București și nr. 5069427282 Trezoreria sector 5, București (alocat numai persoanelor juridice bugetare).

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 411.97.54, tel./fax 410.77.36.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial“, tel. 490.65.52, 335.01.11/2178 și 402.21.78, E-mail: ramomrk@bx.logicnet.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro