

**Lista privind principalele registre și formulare, comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă, utilizate de asociațiile de proprietari care organizează și conduc contabilitatea în partidă simplă**

NR CRT	Denumirea formularului - CODUL
1.	Registru de casă-14-4-7A
2.	Registrul-jurnal-14-1-1/A
3.	Registrul-inventar -14-1-2
4.	Registrul pentru evidența fondului de rulment-14-6-25/a
5.	Registrul pentru evidența fondului de reparații-14-6-25/b
6.	Registrul pentru evidența sumelor speciale-14-6-25/c
7.	Registrul pentru evidența fondului de penalizări-14-6-25/d
8.	Lista de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari- 14-6-28
9.	Chitanță-14-4-1
10.	Situația soldurilor elementelor de activ și de pasiv-14-6-30/d
11.	Stat de salarii-14-5-1/a
IN FUNCȚIE DE NECESITATI LEGISLATIA PREVEDE SI:	
12.	Registrul numerelor de inventar-14-2-1
13.	Fișa mijlocului fix-14-2-2
14.	Bon de mișcare a mijloacelor fixe-14-2-3A
15.	Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale - 14-2-3/aA
16.	Notă de recepție și constatare de diferențe-14-3-1A
17.	Bon de predare, transfer, restituire-14-3-3A
18.	Bon de consum-14-3-4A
19.	Fișa de magazie-14-3-8
20.	Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință-14-3-9
21.	Fișa pentru valori materiale-14-3-10/a
22.	Lista de inventariere-14-3-12
23.	Borderou de achiziție-14-4-13
24.	Dispoziție de plată/încasare către casierie-14-4-4
25.	Lista de avans chenzinal-14-5-1/d
26.	Ordin de deplasare (delegație)-14-5-4
27.	Fișa pentru operațiuni diverse-14-6-22/b
28.	Decizie de imputare-14-8-2
29.	Angajament de plată-14-8-2/a

**Atentie:**

- În funcție de necesități, asociațiile de proprietari pot utiliza și celelalte registre și formulare comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă, elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.
- Modelele formularelor, comune pe economie, pot fi adaptate în funcție de specificul și de necesitățile asociațiilor de proprietari, cu condiția respectării conținutului minimal de informații și a normelor metodologice de întocmire și utilizare a acestora.
- Asociațiile de proprietari care conduc contabilitatea în partidă simplă nu întocmesc situații financiare anuale.
- 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.
- 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.

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

- Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operațiunile economico-financiare ale asociațiilor de proprietari trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit prevederilor legale.
- În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente justificative și contabile, asociațiile de proprietari vor lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de maxim 30 de zile de la constatare, potrivit reglementărilor emise în acest scop.
- 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.

## Registrele de contabilitate

1. Contabilitatea în partidă simplă la asociațiile de proprietari 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.

Asociațiile de proprietari 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.

Modelele registrelor contabile, modelele formularelor contabile specifice, precum și normele de întocmire și utilizare a acestora sunt prezentate în **Ordinul nr. 1969 din 09/11/2007 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 846 din 10/12/2007**

**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 asociațiile de proprietari 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)

Nr. pagină .....

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 asociațiile de proprietari 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 asociațiile de proprietari 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 cumulativ de la începutul anului.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar- contabil.

(Unitatea) .....							Nr. pag .....	
FIȘĂ PENTRU VALORI MATERIALE								
pentru .....								
.....								
Cod			U/M		Preț unitar		Gestiunea	
.....			.....		.....		.....	
Data	Document		Intrări		Ieșiri		Stoc	
	Fel	Număr	Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare
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 asociațiilor de proprietari 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 asociațiile de proprietari 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 asociațiile de proprietari 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.

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

Întocmit,

14-6-25/a

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

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

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

Întocmit,

14-6-25/b

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

**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.

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

PE COTA-PARTE	DE ALTĂ NATURĂ,	AVANS, PENALIZĂRI	AJUTOARE BĂNEȘTI	LEI	CHELTUIELI PE NUMĂR DE PERSOANE, CONSUMURI INDIVIDUALE ȘI PE BENEFICIARI LEI/M.P.	LEI	LEI/M.C.	FĂRĂ	CU	CHELTUIELI INDIVIZĂ, ACHITATE ÎN ȘI BAZA
DE CALCUL	CHELTUIALA/FACTURA/LUNA	BAZA DE CALCUL	CHELTUIALA/FACTURA/LUNA	CONTOARE	CONTOARE					
ÎNTOCMIT										
ADMINISTRATOR,	APĂ RECE/...../.....									ÎNCĂLZIRE
APARTAMENTE/SPAȚII/...../.....										
	APĂ CALDĂ/...../.....									ÎNȚREȚINERE
ASCENSOR/INTERFON/...../.....										
REPARĂȚII/REPARĂȚII	GAZE NATURALE/...../.....									FOND
CENZOR, ADMINISTRATIVE,	EVACUARE GUNOI									CHELTUIELI
SALARII, INDEMNIZAȚII, CONTRACTE/...../.....	MENAJER/...../.....									INCLUSIV REMUNERAȚII,
PIERDERI/CONSUMURI SPAȚII ÎNCĂLZIRE ETC.)	ENERGIA ELECTRICĂ SPAȚII ȘI INSTALAȚII COMUNE/...../.....									COMUNE (APĂ,
ÎN AVANS	SALARII/REMUNERAȚII ÎNGRIJITOR/...../.....									SUME ACHITATE





