

2. După momentul întocmirii

a. Documente primare sau de evidență operativă

Se întocmesc în momentul efectuării operațiilor economice. Fac dovada efectuării acestor operații, îndeplinind rolul de documente justificative. Pe baza lor se efectuează înregistrarea în contabilitate.

b. Documente secundare

Se întocmesc pe baza documentelor primare, în vederea pregătirii datelor pentru înregistrările în contabilitate. De exemplu: Situația încasării și achitării facturilor, Jurnal pentru consumuri și alte ieșiri de stocuri, etc.

| Unitatea..... | | | | | | | | |
|---|--------------------|----------------------|---|--------------------------|-------------------------|-------------------|----------------|------|
| SITUAȚIA ÎNCASĂRII/ACHITĂRII FACTURILOR | | | | | | | | |
| Luna.....anul..... | | | | | | | | |
| Nr. crt. | Ziua înregistrării | Nr. și data facturii | Client(furnizor), localitate,explicații | Sume de primit(datorate) | Încasare(plată) facturi | | | |
| | | | | | Zi | Cont corespondent | Număr document | Sume |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

3. După locul întocmirii și circuitul documentelor

a. Documente interne

Se întocmesc în cadrul firmei și circulă numai în interiorul acesteia. De exemplu: Fișa de magazie, Fișa mijlocului fix, Stat de salarii, etc.

Exemplu: Fișa mijloacelor fixe

| | | | | | | |
|--|---------------------------|--|-----|-------|--------|------|
| Denumirea mijlocului fix și caracteristicile tehnice | | | | | | |
| Cod de clasificare | | | | | | |
| Data dării în folosință..... | | | | | | |
| Anul..... | | | | | | |
| Luna..... | | | | | | |
| Data amortizării complete..... | | | | | | |
| Anul..... | | | | | | |
| Luna..... | | | | | | |
| Durata de serviciu normală | | | | | | |
| Norma de amortizare..... | | | | | | |
| Nr. Inv | Document (data, fel, nr.) | Operații care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea mijlocului fix. | Buc | Debit | Credit | Sold |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

b. Documente externe

Sunt întocmite în cadrul firmei, și sunt expediate în afara firmei, sau documente primite de la alte entități. Ele reprezintă relațiile entității cu furnizorii, clienții, băncile, stat. etc. De exemplu: Factura fiscală, Avizul de însoțire a mărfii, Ordin de plată, etc.

Exemplu: Avizul de însoțire a mărfii

Furnizor:.....
 (Denunire, formă juridica)
 Nr.ordine Reg. Comerțului
 Cod de înregistrare fiscală :.....
 Sediul:
 Județul:.....
 Cod IBAN:.....
 Banca:.....

**AVIZ DE
ÎNSOȚIRE**

Nr.
 Data

Cumpărător:....
 (Denunire, formă juridica)
 Nr.ordine Reg. Comerțului :.....
 Cod de înregistrare fiscală :.....
 Sediul:
 Județul:.....
 Cod IBAN:.....
 Banca:.....

| Nr. Crt. | Denumirea produselor sau a serviciilor | U.M. | Cantitate | Preț unitar fără TVA -lei- | Valoare |
|------------------------------------|--|------|-----------|----------------------------|---------|
| 0 | 1 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| Semnătura și ștampila furnizorului | Date privind expediția..... | | | Total | |
| | Numele delegatului..... BI/CI, seria....., nr..... Mijloc de transport.....,nr Expedierea s-a făcut la data de.....ora..... Semnătura..... | | | Semnătura de primire | |

4. După numărul operațiilor consemnate în documente

a. Documente singulare

Privesc o singură operație economică. Factura fiscală, Chitanța, Bon de consum, Fișa mijlocului fix.

b. Documente cumulative sau centralizatoare

Conțin date privind mai multe operații economico financiare. Jurnal de achiziționări, Jurnal de vânzări, Document cumulativ, Situația încasării/achitării facturilor, etc.

| | | | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| Unitatea..... | | | | | | | |
| DOCUMENT CUMULATIV | | | | | | | |
| Nr. crt. | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

5. După forma de prezentare

a. Documente tipizate

Întocmite e formulare tip cu un model, formă și format prescrise. Informațiile tipărit sau prescrise sunt informații fixe, se completează în spațiile goale din formular. Conținutul formularelor tipizate este stabilit de Ministerul Finanțelor Publice, în baza unor acte normative legislative specifice. În actul normativ OMFP NR.2634/20015 privind documentele financiar contabile este integrat Nomenclatorul documentelor financiar contabile. Pentru fiecare document din nomenclator sunt prezentate Normele specifice de utilizare precum și Modelele documentelor financiar contabile.

b. Documente netipizate

Nu au date prestabilite, iar conținutul este elaborat în funcție de operația economică consemnată și de specificul activității agentului economic. De exemplu: Situație calcul prețuri, Situație calcul TVA, Jurnal aprovizionări, Jurnal vânzări, etc.

6. După regimul de folosire

a. Documente cu regim special

Au regim specific de tipărire, numerotare, folosire, justificare, păstrare. Poartă mențiunea ”Regim special” RS. Conform legislației, fiecare entitate este obligată să asigure un regim intern de numerotare a formularelor financiar contabile prin numere, serii sau combinații de numere și serii. Exemple: Chitanța, Factura fiscală, Aviz de însoțire a mărfii, Monetar, Bilet la ordin, Cambia, Cec, etc.

b. Documente fără regim special.

Nu sunt supuse unor restricții de utilizare fiind elaborate și întocmite în conformitate cu normele generale.