﻿

**NORME GENERALE din 5 noiembrie 2015**

de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile

**EMITENT:**

MINISTERUL FINANŢELOR PUBLICE

**PUBLICAT ÎN:**

MONITORUL OFICIAL nr. 910 din 9 decembrie 2015

**Data Intrarii in vigoare: 01 Ianuarie 2016**

-------------------------------------------------------------------------

**Forma consolidată valabilă la data de 31 Decembrie 2015**

**Prezenta formă consolidată este valabilă începând cu data de 01 Ianuarie 2016 până la data selectată**

  A. Aspecte generale

  1. Persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1)-(4) din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (denumite în continuare entităţi), consemnează operaţiunile economico-financiare, în momentul efectuării lor, în documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate (în jurnale, fişe şi alte documente contabile, după caz).

  2. Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

  - denumirea documentului;

  - denumirea/numele şi prenumele şi, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmeşte documentul;

  - numărul documentului şi data întocmirii acestuia;

  - menţionarea părţilor care participă la efectuarea operaţiunii economico-financiare (când este cazul);

  - conţinutul operaţiunii economico-financiare şi, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;

  - datele cantitative şi valorice aferente operaţiunii economico-financiare efectuate, după caz;

  - numele şi prenumele, precum şi semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operaţiunii economico-financiare.

  3. În cuprinsul oricărui document emis de către o entitate trebuie să se menţioneze şi elementele prevăzute de legislaţia în domeniu, respectiv forma juridică, codul de identificare fiscală şi capitalul social, după caz.

  4. Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condiţiile în care furnizează toate informaţiile prevăzute de normele legale în vigoare.

  5. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat şi aprobat, precum şi a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

  6. Documentele justificative provenite din tranzacţii/ operaţiuni de cumpărare a unor bunuri de la persoane fizice, pe bază de borderou de achiziţie/carnet de comercializare, pot fi înregistrate în contabilitate numai în cazul în care se face dovada intrării în gestiune a bunurilor respective.

  Carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol este reglementat de Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol.

  7. În cazul în care documentele se referă la cheltuieli pentru prestări de servicii efectuate de persoane fizice impuse pe bază de norme de venit, pentru a fi înregistrate în contabilitate, acestea trebuie să aibă la bază contracte sau convenţii civile, încheiate în acest scop, precum şi documentul prin care se face dovada plăţii (dispoziţie de plată/încasare, chitanţă, ordin de plată, după caz).

  8. În conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare legea contabilităţii, contabilitatea se ţine în limba română şi în moneda naţională. Contabilitatea operaţiunilor efectuate în valută se ţine atât în moneda naţională, cât şi în valută, potrivit reglementărilor elaborate în acest sens.

  Prin valută se înţelege altă monedă decât moneda naţională.

  9. Documentele financiar-contabile pot fi întocmite şi într-o altă limbă şi altă monedă, dacă acest fapt este prevăzut expres printr-un act normativ.

  10. Documentele contabile (registre, jurnale, fişe, note etc.) care servesc la prelucrarea, centralizarea şi înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:

  - denumirea entităţii;

  - data întocmirii documentului contabil;

  - felul, numărul şi data documentului justificativ;

  - sumele corespunzătoare operaţiunilor efectuate;

  - conturile sintetice şi analitice debitoare şi creditoare;

  - semnătura persoanei responsabile cu întocmirea documentelor contabile.

  11. În condiţiile în care documentele financiar-contabile (documentele justificative şi documentele contabile) sunt întocmite şi preluate în contabilitate prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, semnătura nu constituie element obligatoriu. În astfel de situaţii trebuie să se stabilească prin proceduri proprii modalităţi de identificare a persoanelor care au iniţiat, dispus şi aprobat, după caz, efectuarea operaţiunilor respective.

  12. Documentele financiar-contabile pot fi prezentate ca documente pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiţia întocmirii acestora potrivit prezentelor norme.

  Prin document în format electronic se înţelege documentul care conţine informaţiile prevăzute de prezentele norme şi care a fost emis şi primit în format electronic.

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

  14. În documentele financiar-contabile nu sunt admise ştersături, modificări sau alte asemenea procedee, şi nici lăsarea de spaţii libere între operaţiunile înscrise în acestea sau file lipsă.

  Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greşite, concomitent înscriindu-se alături textul sau cifra corectă.

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

  15. În cazul documentelor financiar-contabile la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primeşte, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricţii, documentul întocmit greşit se anulează şi se păstrează sau rămâne în carnetul respectiv.

  La corectarea documentului justificativ în care se consemnează operaţii de predare-primire a valorilor materiale şi a mijloacelor fixe este necesară confirmarea, prin semnătură, atât a predătorului, cât şi a primitorului.

  Grupele de mijloace fixe corespund categoriilor contabile de imobilizări corporale sau grupelor din Catalogul privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004, cu modificările ulterioare.

  16. În cazul completării documentelor prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, corecturile sunt admise numai înainte de prelucrarea acestora. Documentele prezentate în listele de erori, anulări sau completări (pe baza cărora se fac modificări în fişiere sau în baza de date a entităţii) trebuie să fie semnate de persoanele împuternicite de conducerea entităţii.

  17. În cazul în care prelucrarea documentelor financiar-contabile se face de către terţi (persoane fizice sau juridice), în relaţiile dintre terţi şi entităţile beneficiare este necesar ca, pentru efectuarea corespunzătoare a înregistrărilor în contabilitate, să se respecte următoarele reguli:

  - documentele justificative să fie întocmite corect şi la timp de către entităţile beneficiare, acestea răspunzând de realitatea datelor înscrise în documentele respective;

  - documentele contabile, întocmite de terţi pe baza documentelor justificative, trebuie predate entităţilor beneficiare, împreună cu documentele justificative, la termenele stabilite prin contractele sau convenţiile civile încheiate, terţii răspunzând de corectitudinea prelucrării datelor.

  18. În vederea înregistrării în jurnale, fişe şi în celelalte documente contabile a operaţiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, potrivit formelor de înregistrare în contabilitate utilizate de entităţi, se poate face contarea documentelor justificative, indicându-se simbolurile conturilor sintetice şi analitice, debitoare şi creditoare, în conformitate cu planul de conturi aplicabil.

  19. Înregistrările în contabilitate se fac prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor sau manual.

  20. Înregistrările în contabilitatea sintetică şi analitică se fac pe bază de documente justificative, fie document cu document, fie pe baza unui centralizator în care sunt înscrise mai multe documente justificative al căror conţinut se referă la operaţiuni de aceeaşi natură şi din aceeaşi perioadă.

  În cazul operaţiunilor contabile pentru care nu se întocmesc documente justificative, înregistrările în contabilitate se fac pe bază de note de contabilitate care au la bază note justificative sau note de calcul, după caz.

  În cazul stornărilor, pe documentul iniţial se menţionează numărul şi data notei de contabilitate prin care s-a efectuat stornarea operaţiunii, iar în nota de contabilitate de stornare se menţionează documentul, data şi numărul de ordine ale operaţiunii care face obiectul stornării.

  21. Înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în entitate şi sistematic, în conturi sintetice şi analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru fiecare formă de înregistrare în contabilitate.

  22. Modelele documentelor financiar-contabile pot fi adaptate în funcţie de specificul şi necesităţile entităţilor, cu condiţia respectării conţinutului de informaţii prevăzut la pct. 2, respectiv pct. 10, precum şi a normelor de întocmire şi utilizare a acestora. Acestea pot fi pretipărite sau editate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor. Numărul de exemplare al documentelor financiar-contabile se stabileşte prin proceduri proprii, în funcţie de necesităţile entităţilor.

  23. În situaţia în care activitatea de întocmire a documentelor financiar-contabile este încredinţată în baza unui contract de prestări de servicii unor persoane fizice sau juridice, normele proprii interne de întocmire şi utilizare a documentelor respective se adaptează în mod corespunzător, fiind obligatoriu să se prevadă în contract clauze referitoare la întocmirea şi utilizarea formularelor în aceste condiţii.

  Entităţile pot stabili norme proprii de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile, cu condiţia ca acestea să nu contravină reglementărilor legale în vigoare.

  24. Entităţile vor asigura un regim intern de numerotare a documentelor financiar-contabile, astfel:

  - persoanele care răspund de organizarea şi conducerea contabilităţii vor desemna, prin decizie internă scrisă, o persoană sau mai multe, după caz, care să aibă atribuţii privind alocarea şi gestionarea numerelor aferente;

  - fiecare document va avea un număr de ordine sau o serie, după caz, număr sau serie ce trebuie să fie secvenţial(ă), stabilit(ă) de entitate. În alocarea numerelor se va ţine cont de structura organizatorică, respectiv gestiuni, puncte de lucru, sucursale etc.;

  - entităţile vor emite proceduri proprii de stabilire şi/sau alocare de numere ori serii, după caz, prin care se va menţiona, pentru fiecare exerciţiu financiar, care este numărul sau seria de la care se emite primul document.

  25. Factura este document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a operaţiunilor economice.

  Pentru operaţiunile economice pentru care, conform prevederilor Codului fiscal, nu există obligaţia întocmirii facturii, înregistrarea în contabilitate a acestora se efectuează pe baza contractelor încheiate între părţi şi a documentelor financiar-contabile sau bancare care să ateste acele operaţiuni, cum sunt: aviz de însoţire a mărfii, chitanţă, dispoziţie de plată/încasare, extras de cont bancar, notă de contabilitate etc., după caz.

  26. Toate operaţiunile privind factura (întocmire, utilizare, arhivare, corectare, reconstituire) se efectuează conform prevederilor Codului fiscal şi ale Normelor metodologice de aplicare a acestuia.

  B. Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse

  27. Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operaţiunile economico-financiare trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit prezentelor norme.

  28. Pentru situaţii în care, prin reglementări speciale, se prevede că documentul original trebuie să fie păstrat la altă entitate, la înregistrarea în contabilitate se utilizează copia documentului respectiv.

  29. Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligaţia să aducă la cunoştinţă, în scris, în termen de 24 de ore de la constatare, conducătorului entităţii (administratorului entităţii, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligaţia gestionării entităţii respective) situaţia constatată.

  În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea sesizării, conducătorul entităţii dispune încheierea unui proces-verbal care să cuprindă:

  - datele de identificare a documentelor dispărute;

  - numele şi prenumele persoanei responsabile cu păstrarea documentelor;

  - data şi împrejurările în care s-a constatat lipsa documentelor respective.

  Procesul-verbal se semnează de către:

  - conducătorul entităţii;

  - conducătorul compartimentului financiar-contabil al entităţii sau persoana împuternicită să îndeplinească această funcţie;

  - persoana responsabilă cu păstrarea documentelor;

  - şeful ierarhic al persoanei responsabile cu păstrarea documentelor, după caz.

  Când dispariţia documentelor se datorează însuşi conducătorului entităţii, măsurile prevăzute de prezentele norme se iau de către ceilalţi membri ai consiliului de administraţie, după caz.

  În condiţiile în care documentul pierdut, sustras sau distrus a fost întocmit de către entitate într-un singur exemplar, reconstituirea acestuia se face urmând aceleaşi proceduri prin care a fost întocmit documentul original, menţionându-se în antetul documentului că este reconstituit, şi stă la baza înregistrărilor în contabilitate.

  30. Ori de câte ori dispariţia documentelor poate constitui infracţiune, se înştiinţează imediat organele de urmărire penală.

  31. Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire".

  Dosarul de reconstituire trebuie să conţină elementele care au legătură cu constatarea şi reconstituirea documentelor dispărute, şi anume:

  - sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariţia documentelor;

  - procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;

  - dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancţionării disciplinare a persoanei vinovate, după caz;

  - dispoziţia scrisă a conducătorului entităţii pentru reconstituirea documentelor;

  - o copie a documentelor reconstituite.

  32. În cazul în care documentul dispărut a fost emis de altă entitate, reconstituirea se va face de entitatea emitentă, prin realizarea unei copii de pe documentul existent la entitatea emitentă. În acest caz, entitatea emitentă va trimite entităţii solicitante, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea cererii, documentul reconstituit.

  33. Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu şi vizibil menţiunea "DUPLICAT", cu specificarea numărului şi a datei dispoziţiei pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.

  Documentele reconstituite conform prezentelor norme constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

  Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie nenominale etc.) pierdute, sustrase sau distruse înainte de a fi înregistrate în contabilitate.

  34. Procedura de reconstituire în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor financiar-contabile se va finaliza în termen de maximum 30 de zile de la constatare, iar, în caz de forţă majoră, în termen de 90 de zile de la constatarea încetării acesteia.

  35. În cazul găsirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anulează pe baza unui proces-verbal şi se păstrează împreună cu procesul-verbal, în dosarul de reconstituire.

  C. Păstrarea şi arhivarea registrelor de contabilitate şi a celorlalte documente financiar-contabile

  36. Entităţile au obligaţia păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum şi a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate a operaţiunilor economico-financiare.

  Păstrarea documentelor justificative, a registrelor de contabilitate şi a celorlalte documente financiar-contabile se face, după caz, la domiciliul fiscal, la sediul social sau la sediile secundare, pe hârtie sau pe suport electronic.

  În cazul păstrării pe suport electronic a documentelor financiar-contabile, inclusiv a celor care au fost convertite din format hârtie în format electronic, nu este obligatorie aplicarea prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

  În cazul în care evidenţa contabilă este ţinută cu ajutorul programelor informatice, documentele financiar-contabile se pot păstra pe suporturi tehnice, pe durata termenelor prevăzute de legislaţia în vigoare, cu condiţia să poată fi listate în orice moment, în funcţie de necesităţile entităţii sau la cererea organelor de control.

  37. Documentele financiar-contabile se pot păstra, în baza unor contracte de prestări de servicii, cu titlu oneros, şi de către operatori economici autorizaţi, potrivit legii, în prestarea de servicii arhivistice. Şi în acest caz răspunderea privind păstrarea documentelor financiar-contabile revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligaţia gestionării entităţii beneficiare.

  Cu ocazia controalelor efectuate de organele abilitate, entităţile trebuie să prezinte, la cererea acestora, documentele solicitate.

  38. Termenul de păstrare a statelor de salarii este de 50 de ani, iar termenul de păstrare a registrelor şi a celorlalte documente financiar-contabile este de 10 ani, cu începere de la data încheierii exerciţiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepţia celor prevăzute la pct. 39 şi 40.

  39. Documentele prevăzute în anexa nr. 4 la ordin se păstrează pe o perioadă de 5 ani în condiţiile în care necesităţile proprii ale entităţii nu impun păstrarea acestora pe o perioadă de timp mai mare.

  40. Documentele financiar-contabile care atestă provenienţa unor bunuri cu durată de viaţă mai mare de 5 ani se păstrează pe perioada corespunzătoare duratei de viaţă utilă a acestora.

  41. În caz de încetare a activităţii societăţilor, documentele financiar-contabile se păstrează în conformitate cu prevederile Legii societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, sau se predau la arhivele statului, în conformitate cu prevederile legale în materie, după caz.

  42. Arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie se face în conformitate cu prevederile legale şi cu respectarea următoarelor reguli generale:

  - documentele se grupează în dosare, numerotate şi şnuruite;

  - gruparea documentelor în dosare se face cronologic şi sistematic, în cadrul fiecărui exerciţiu financiar la care se referă acestea. Dosarele astfel arhivate se păstrează în spaţii amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor.

  Evidenţa documentelor în arhivă se ţine cu ajutorul Registrului de evidenţă, potrivit Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată, în care sunt consemnate dosarele şi documentele intrate în arhivă, precum şi mişcarea acestora în decursul timpului.

  43. Eliminarea din arhiva entităţii a documentelor financiar-contabile, al căror termen de păstrare prevăzut în prezentele norme a expirat, se face de către o comisie constituită potrivit procedurilor proprii ale entităţii. În această situaţie se întocmeşte un proces-verbal şi se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidenţă al arhivei.

  D. Registrele de contabilitate

  D.1. Registrele de contabilitate obligatorii pentru entităţile care conduc evidenţa contabilă pe baza regulilor contabilităţii în partidă dublă

  44. Potrivit prevederilor legii contabilităţii, registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal (cod 14-1-1), Registrul-inventar (cod 14-1-2) şi Cartea mare (cod 14-1-3).

  Registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanţă cu destinaţia acestora şi se prezintă în mod ordonat şi completate astfel încât să permită în orice moment identificarea şi controlul operaţiunilor contabile efectuate.

  Registrele de contabilitate se pot prezenta sub formă de registre, foi volante sau listări informatice, după caz.

  Numerotarea paginilor registrelor se face în ordine crescătoare, iar volumele se numerotează în ordinea completării lor.

  45. Registrul-jurnal (cod 14-1-1) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează cronologic toate operaţiunile economico-financiare efectuate de entitate.

  Operaţiunile de aceeaşi natură, realizate în acelaşi loc de activitate (atelier, secţie etc.), pot fi recapitulate într-un document centralizator, denumit jurnal auxiliar, care stă la baza înregistrării în Registrul-jurnal.

  Entităţile pot utiliza jurnale auxiliare pentru: operaţiunile de casă şi bancă, decontările cu furnizorii, situaţia încasării-achitării facturilor etc.

  Înregistrările din Registrul-jurnal trebuie să cuprindă elemente cu privire la: felul, numărul şi data documentului justificativ, explicaţii privind operaţiunile respective şi conturile sintetice debitoare şi creditoare în care s-au înregistrat sumele corespunzătoare operaţiunilor efectuate.

  Entităţile care utilizează jurnale auxiliare pot înregistra în Registrul-jurnal sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale. Registrul-jurnal se editează la cererea organelor de control şi pentru necesităţile entităţii.

  46. Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează elementele de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, grupate în funcţie de natura lor, inventariate de entitate, potrivit legii.

  Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ şi de pasiv. Elementele de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică natura acestor elemente existente la sfârşitul exerciţiului financiar.

  În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor şi se scad rulajele ieşirilor de la data inventarierii până la data încheierii exerciţiului financiar.

  47. Cartea mare (cod 14-1-3) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar şi sistematic, prin regruparea conturilor, mişcarea şi existenţa tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, la un moment dat. Acesta este un document contabil de sinteză şi sistematizare şi conţine simbolul contului şi al conturilor corespondente (debitoare sau creditoare), rulajul debitor şi creditor, precum şi soldul contului. Registrul Cartea mare poate conţine câte o filă pentru fiecare cont sintetic utilizat de entitate. Acest registru stă la baza întocmirii balanţei de verificare.

  Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fişa de cont pentru operaţiuni diverse.

  Listarea registrului Cartea mare se efectuează la cererea organelor de control, precum şi pentru necesităţile entităţii.

  D.2. Registrele de contabilitate obligatorii pentru persoanele care conduc evidenţa contabilă pe baza regulilor contabilităţii în partidă simplă

  48. Persoanele fizice care desfăşoară activităţi producătoare de venit, definite de Codul fiscal, ale căror venituri sunt determinate în sistem real şi care conduc evidenţa contabilă pe baza regulilor contabilităţii în partidă simplă întocmesc Registrul-jurnal de încasări şi plăţi (cod 14-1-1/b) şi Registrul-inventar (cod 14-1-2/b), reglementate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 170/2015 pentru aprobarea reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă.

  49. Persoanele prevăzute la art. 2 lit. a) din Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 170/2015 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă şi care optează pentru ţinerea evidenţei contabile pe baza regulilor contabilităţii în partidă dublă întocmesc Registrul-jurnal (cod 14-1-1) şi Registrul-inventar (cod 14-1-2). Întocmirea, editarea şi păstrarea registrelor contabile şi a celorlalte documente financiar-contabile se efectuează conform prezentelor norme.

  E. Formele de înregistrare în contabilitate

  50. Formele de înregistrare în contabilitate reprezintă sistemul de registre, formulare şi documente contabile corelate între ele, care servesc la înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitate a operaţiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul exerciţiului financiar.

  51. Principalele forme de înregistrare în contabilitate a operaţiunilor economico-financiare în cazul unităţilor care conduc contabilitatea în partidă dublă sunt: "pe jurnale", "maestru-şah" şi forma combinată "maestru-şah cu jurnale".

  52. În cadrul formei de înregistrare în contabilitate "pe jurnale", principalele registre şi formulare care se utilizează sunt:

  - Registrul-jurnal (cod 14-1-1);

  - Registrul-inventar (cod 14-1-2);

  - Cartea mare (cod 14-1-3);

  - jurnale auxiliare;

  - Balanţa de verificare.

  Registrul-jurnal (cod 14-1-1) se utilizează pentru înregistrarea cronologică a tuturor operaţiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative. Pentru operaţiunile care nu au la bază documente justificative se întocmeşte Nota de contabilitate (cod 14-6-2/A).

  Notele de contabilitate au la bază note justificative sau note de calcul şi se înregistrează în mod cronologic în Registrul-jurnal.

  Entităţile pot utiliza jurnale auxiliare pe feluri de operaţiuni, cum sunt: operaţiuni de casă şi bancă, operaţiuni privind decontările cu furnizorii, situaţia încasării-achitării facturilor, operaţiuni privind salariile şi contribuţia pentru asigurări sociale, protecţia socială a şomerilor şi asigurările de sănătate, alte operaţiuni.

  Lunar sau la altă perioadă prevăzută de lege, în fiecare jurnal auxiliar se stabilesc totalurile sumelor debitoare sau creditoare înregistrate în cursul lunii (perioadei), totaluri care se înscriu în Registrul-jurnal.

  Contabilitatea analitică se poate ţine fie direct pe aceste jurnale (pentru unele conturi), fie cu ajutorul altor formulare comune (fişa de cont analitic pentru valori materiale, fişa de cont pentru operaţiuni diverse etc.) sau specifice, folosite în acest scop.

  Înregistrările în jurnale se fac în mod cronologic în tot cursul lunii (perioadei) sau numai la sfârşitul lunii (perioadei), fie direct pe baza documentelor justificative, fie pe baza documentelor centralizatoare întocmite pentru operaţiunile aferente lunii (perioadei) respective, care sunt consemnate cronologic în acestea.

  Cartea mare (cod 14-1-3) este documentul de sistematizare contabilă care cuprinde toate conturile sintetice şi reflectă, la un moment dat, existenţa şi mişcarea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

  Cartea mare serveşte la stabilirea rulajelor lunare şi a soldurilor conturilor şi stă la baza întocmirii balanţei de verificare.

  Pentru stabilirea rulajelor, în Cartea mare se preia rulajul creditor din jurnalul contului respectiv, iar rulajul debitor se stabileşte prin totalizarea sumelor preluate din coloanele de conturi corespondente ale jurnalelor.

  Soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabileşte în funcţie de rulajele debitoare şi creditoare ale contului respectiv, ţinându-se seama de soldul de la începutul anului, care se înscrie pe rândul destinat în acest scop.

  Balanţa de verificare este documentul contabil utilizat pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operaţiunilor efectuate şi controlul concordanţei dintre contabilitatea sintetică şi cea analitică, precum şi principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situaţiile financiare anuale şi raportările contabile stabilite potrivit legii.

  53. În cadrul formei de înregistrare "maestru-şah", principalele registre şi formulare care se utilizează sunt:

  - Registrul-jurnal (cod 14-1-1);

  - Registrul-inventar (cod 14-1-2);

  - Cartea mare (şah - cod 14-1-3/a);

  - Balanţa de verificare.

  Registrul-jurnal (cod 14-1-1) se utilizează pentru înregistrarea cronologică a tuturor operaţiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, la fel ca în cazul formei de înregistrare "pe jurnale".

  Cartea mare (şah - cod 14-1-3/a) este documentul de sistematizare a înregistrărilor contabile în conturile sintetice.

  La sfârşitul lunii (perioadei), pentru fiecare cont sintetic din Cartea mare (şah) se stabilesc totaluri ale rulajului contului debitor sau creditor şi ale conturilor corespondente. Totalul sumelor conturilor corespondente trebuie să fie egale cu rulajul debitor sau creditor al contului respectiv.

  Contabilitatea analitică se ţine cu ajutorul formularelor comune (fişa de cont pentru operaţiuni diverse, fişa de cont analitic pentru valori materiale) sau cu ajutorul formularelor specifice folosite în acest scop.

  Balanţa de verificare se întocmeşte pe baza totalurilor preluate din Cartea mare (şah), respectiv din fişele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic.

  Pentru verificarea înregistrărilor în contabilitatea analitică se pot întocmi balanţe de verificare analitice.

  54. În cazul utilizării formei de înregistrare combinată "maestru-şah cu jurnale", pe lângă formularele menţionate la forma de înregistrare "maestru-şah", se utilizează jurnalele auxiliare specifice formei de înregistrare "pe jurnale".

  În Cartea mare (şah), pentru fiecare cont sintetic, totalurile lunare stabilite în jurnal se înscriu atât în coloana destinată rulajului debitor sau creditor, cât şi în coloanele conturilor corespondente.

  F. Criteriile minimale privind programele informatice utilizate în activitatea financiar-contabilă

  55. Sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul fiecărei entităţi trebuie să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul şi păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

  56. Programele informatice utilizate în activitatea financiar-contabilă trebuie să asigure listarea în orice moment a documentelor financiar-contabile solicitate de organele de control.

  57. La elaborarea şi adaptarea programelor informatice vor fi avute în vedere următoarele:

  a) cuprinderea în procedurile de prelucrare a reglementărilor în vigoare şi a posibilităţii de actualizare a acestor proceduri, în funcţie de modificările intervenite în legislaţie;

  b) gestionarea pachetelor de produse-program, asigurarea protecţiei lor împotriva accesului neautorizat, realizarea confidenţialităţii datelor din sistemul informatic;

  c) stabilirea tipului de suport pentru păstrarea datelor de intrare, intermediare sau de ieşire;

  d) soluţionarea eventualelor erori care pot să apară în funcţionarea sistemului informatic;

  e) verificarea completă sau prin sondaj a modului de funcţionare a procedurilor de prelucrare prevăzute de sistemul informatic;

  f) verificarea totală sau prin sondaj a operaţiunilor economico-financiare înregistrate în contabilitate, astfel încât acestea să fie efectuate în concordanţă strictă cu prevederile actelor normative care le reglementează;

  g) verificarea prin teste de control a programului informatic utilizat.

  58. Sistemele informatice de prelucrare automată a datelor în domeniul financiar-contabil trebuie să răspundă la următoarele criterii considerate minimale:

  a) să asigure concordanţa strictă a rezultatului prelucrărilor informatice cu prevederile actelor normative care le reglementează;

  b) să precizeze tipul de suport care asigură prelucrarea datelor în condiţii de siguranţă;

  c) fiecare dată înregistrată în contabilitate trebuie să se regăsească în conţinutul unui document, la care să poată avea acces atât beneficiarii, cât şi organele de control;

  d) să asigure listele operaţiunilor efectuate în contabilitate pe bază de documente justificative, care să fie numerotate în ordine cronologică, interzicându-se inserări, intercalări, precum şi orice eliminări sau adăugări ulterioare;

  e) să asigure reluarea automată în calcul a soldurilor conturilor obţinute anterior;

  f) să asigure conservarea datelor pe o perioadă de timp care să respecte prevederile legii contabilităţii;

  g) să precizeze procedurile şi suportul magnetic extern de arhivare a produselor-program, a datelor introduse, a situaţiilor financiare sau a altor documente, cu posibilitatea de reintegrare în sistem a datelor arhivate;

  h) să nu permită inserări, modificări sau eliminări de date pentru o perioadă închisă;

  i) să asigure următoarele elemente constitutive ale înregistrărilor contabile:

  - data efectuării înregistrării contabile a operaţiunii;

  - jurnalul de origine în care se regăsesc înregistrările contabile;

  - numărul documentului justificativ sau contabil (atribuit de emitent);

  j) să asigure confidenţialitatea şi protecţia informaţiilor şi a programelor prin parole, cod de identificare pentru accesul la informaţii, copii de siguranţă pentru programe şi informaţii;

  k) să asigure listări clare, inteligibile şi complete, care să conţină următoarele elemente de identificare, în antet sau pe fiecare pagină, după caz:

  - tipul documentului sau al situaţiei;

  - denumirea entităţii;

  - perioada la care se referă informaţia;

  - datarea listărilor;

  - paginarea cronologică;

  - precizarea programului informatic şi a versiunii utilizate;

  l) să asigure listarea ansamblului de situaţii financiare şi documente de sinteză necesare conducerii operative a entităţii;

  m) să asigure respectarea conţinutului de informaţii prevăzut pentru documente;

  n) să permită, în orice moment, reconstituirea conţinutului conturilor, listelor şi informaţiilor supuse verificării; toate soldurile conturilor trebuie să fie rezultatul unei liste de înregistrări şi al unui sold anterior al acelui cont; fiecare înregistrare trebuie să aibă la bază elemente de identificare a datelor supuse prelucrării;

  o) să nu permită:

  - deschiderea a două conturi cu acelaşi simbol;

  - modificarea simbolului de cont în cazul în care au fost înregistrate date în acel cont;

  - suprimarea unui cont în cursul exerciţiului financiar curent sau aferent exerciţiului financiar precedent, dacă acesta conţine înregistrări sau sold;

  - editarea a două sau a mai multor documente de acelaşi tip, cu acelaşi număr şi conţinut diferit de informaţii în cadrul aceluiaşi exerciţiu financiar;

  p) să permită suprimarea unui cont care nu are înregistrări pe parcursul a cel puţin 2 ani (exerciţii financiare), în mod automat sau manual;

  q) să prevadă în documentaţia produsului informatic modul de organizare şi tipul sistemului de prelucrare:

  - monopost sau multipost;

  - monosocietate sau multisocietate;

  - reţea de calculatoare;

  - portabilitatea fişierelor de date;

  r) să precizeze tipul de organizare pentru culegerea datelor:

  - preluări pe loturi cu control ulterior;

  - preluări în timp real cu efectuarea controlului imediat;

  - combinarea celor două tipuri;

  s) să permită culegerea unui număr nelimitat de înregistrări pentru operaţiunile contabile;

  t) să posede documentaţia tehnică de utilizare a programelor informatice necesară exploatării optime a acestora;

  u) să respecte reglementările în vigoare cu privire la securitatea datelor şi fiabilitatea sistemului informatic de prelucrare automată a datelor.

  59. Contractele care stau la baza achiziţiei de programe informatice utilizate în activitatea financiar-contabilă trebuie să prevadă clauze privind întreţinerea şi adaptarea produselor livrate, precum şi clauze care să ateste că programele informatice nu permit modificarea procedurilor de prelucrare automată a datelor de către utilizatori.

  60. Utilizatorul trebuie:

  - să se asigure de perenitatea documentaţiei, a diferitelor versiuni ale produsului-program;

  - să organizeze arhivarea datelor, programelor sau produselor de prelucrare astfel încât informaţiile să poată fi reprocesate;

  - să deţină la sediul său, pe perioadă neprescrisă, manualul de utilizare complet şi actualizat al fiecărui produs-program utilizat.

  61. Pe perioada neprescrisă se va organiza o gestiune a versiunilor, modificărilor, corecturilor şi schimbărilor de sistem informatic, produse-program şi sistem de calcul.

  Dacă entitatea, în cursul acestei perioade, a schimbat sistemul de calcul, respectiv de prelucrare a datelor, trebuie să se efectueze o reconciliere între datele arhivate şi versiunile noi ale produselor-program şi ale echipamentelor de calcul.

  Arhivele pe suport magnetic trebuie actualizate periodic pentru a asigura accesibilitatea datelor.                    -----