

Norma metodologica

din 27/11/2008

Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 870 din
23/12/2008

de intocmire si utilizare a documentelor financiar-
contabile

A. Norme generale

1. Persoanele prevazute la art. 1 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, consemneaza operatiunile economico-financiare, in momentul efectuarii lor, in documente justificative, pe baza carora se fac inregistrari in contabilitate (jurnale, fise si alte documente contabile, dupa caz).

2. Documentele justificative trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea/numele si prenumele si, dupa caz, sediul/adresa persoanei juridice/fizice care intocmeste documentul;
- numarul documentului si data intocmirii acestuia;
- mentionarea partilor care participa la efectuarea operatiunii economico-financiare (cand este cazul);
- continutul operatiunii economico-financiare si, atunci cand este necesar, temeiul legal al efectuarii acesteia;
- datele cantitative si valorice aferente operatiunii economico-financiare efectuate, dupa caz;
- numele si prenumele, precum si semnaturile persoanelor care raspund de efectuarea operatiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atributii de control financiar preventiv si ale persoanelor in drept sa aprobe operatiunile respective, dupa caz;
- alte elemente menite sa asigure consemnarea completa a operatiunilor efectuate.

Documentele care stau la baza inregistrarii in contabilitate pot dobandi calitatea de document justificativ numai in conditiile in care furnizeaza toate informatiile prevazute de normele legale in vigoare.

3. In cuprinsul oricarui document emis de catre o societate comerciala trebuie sa se mentioneze si elementele prevazute de legislatia din domeniu, respectiv forma juridica, codul unic de inregistrare si capitalul social, dupa caz.

4. Documentele justificative provenite din tranzactii/operatiuni de cumparare a unor bunuri de la persoane fizice, pe baza de borderouri de achizitie, pot fi inregistrate in contabilitate numai in cazul in care se face dovada intrarii in gestiune a bunurilor respective.

5. In cazul in care documentele se refera la cheltuieli pentru prestari de servicii efectuate de persoane fizice impuse pe baza de norme de venit, pentru a fi inregistrate in contabilitate, acestea trebuie sa aiba la baza contracte sau conventii civile, incheiate in acest scop, si documentul prin care se face dovada platii, respectiv dispozitia de plata/incasare.

6. In conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicata, contabilitatea se tine in limba romana si in moneda nationala. Contabilitatea operatiunilor efectuate in valuta se tine atat in moneda nationala, cat si in valuta, potrivit reglementarilor elaborate in acest sens.

Documentele justificative si financiar-contabile pot fi intocmite si intr-o alta limba si alta moneda daca acest fapt este prevazut expres printr-un act normativ (de exemplu, Codul fiscal, referitor la factura).

7. Documentele contabile - jurnale, fise etc. -, care servesc la prelucrarea, centralizarea si inregistrarea in contabilitate a operatiunilor consemnate in documentele justificative, intocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor, trebuie sa cuprinda elemente cu privire la:

- felul, numarul si data documentului justificativ;
- sumele corespunzatoare operatiunilor efectuate;
- conturile sintetice si analitice debitoare si creditoare;
- semnaturile pentru intocmire si verificare, dupa caz.

8. Inscrierea datelor in documente se face cu cerneala, cu pix cu pasta sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor, dupa caz.

9. Regimul juridic al documentelor in forma electronica, ce contin date privind operatiunile economice de schimb sau vanzare de bunuri ori servicii intre persoane care emit si primesc facturi, bonuri fiscale sau chitante in forma electronica, este stabilit de Legea nr. 260/2007 privind inregistrarea operatiunilor comerciale prin mijloace electronice.

Facturile si chitantele in forma electronica, emise fara indeplinirea conditiilor prevazute de legea mai sus mentionata, nu au calitatea de document justificativ, in intelesul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata.

10. In documentele justificative si in cele contabile nu sunt admise stersaturi, modificari sau alte asemenea procedee, precum si lasarea de spatii libere intre operatiunile inscrise in acestea sau file lipsa.

Erorile se corecteaza prin taierea cu o linie a textului sau a cifrei gresite, pentru ca acestea sa poata fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corecta.

Corectarea se face in toate exemplarele documentului si se confirma prin semnatura persoanei care a intocmit/corectat documentul justificativ, mentionandu-se si data efectuarii corecturii.

11. In cazul documentelor justificative la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza carora se primeste, se elibereaza sau se justifica numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevad asemenea restrictii, documentul intocmit gresit se anuleaza si ramane in carnetul respectiv.

La corectarea documentului justificativ in care se consemneaza operatii de predare-primire a valorilor materiale si a mijloacelor fixe este necesara confirmarea, prin semnatura, atat a predatorului, cat si a primitorului.

12. In cazul completarii documentelor prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor, corecturile sunt admise numai inainte de prelucrarea acestora, mentionandu-se data rectificarii si semnatura celui care a facut modificarea. Documentele prezentate in listele de erori, anulari sau completari (pe baza carora se fac modificari in fisiere sau in baza de date a unitatii) trebuie sa fie semnate de persoanele imputernicite de conducerea unitatii.

13. In cazul in care prelucrarea documentelor justificative se face de catre un tert (persoana fizica sau juridica), in relatiile dintre terti si unitatile beneficiare este necesar ca pentru efectuarea corespunzatoare a inregistrarilor in contabilitate sa se respecte urmatoarele reguli:

- documentele justificative sa fie intocmite corect si la timp de catre unitatile beneficiare, acestea raspunzand de realitatea datelor inscrise in documentele respective;
- documentele contabile, intocmite de terti pe baza documentelor justificative, trebuie predate unitatilor beneficiare la termenele stabilite prin contractele sau conventiile civile incheiate, tertii raspunzand de corectitudinea prelucrarii datelor;

- in conditiile in care prestatorul de servicii de prelucrare a documentelor nu este persoana fizica sau juridica autorizata potrivit Ordonantei Guvernului nr. 65/1994 privind organizarea activitatii de expertiza contabila si a contabililor autorizati, republicata, unitatile beneficiare trebuie sa efectueze verificarea documentelor contabile obtinute de la terti, in sensul cuprinderii tuturor documentelor justificative predate pentru prelucrare, al respectarii corespondentei conturilor si exactitatii sumelor inregistrate.

14. In vederea inregistrarii in jurnale, fise si in celelalte documente contabile a operatiunilor economico-financiare consemnate in documentele justificative, potrivit formelor de inregistrare in contabilitate utilizate de unitati, se poate face contarea documentelor justificative, indicandu-se simbolurile conturilor sintetice si analitice, debitoare si creditoare, in conformitate cu planul de conturi general aplicabil.

Inregistrarile in contabilitatea sintetica si analitica se fac pe baza de documente justificative, fie document cu document, fie pe baza unui centralizator in care sunt inscrise mai multe documente justificative al caror continut se refera la operatiuni de aceeasi natura si perioada.

In cazul operatiunilor contabile pentru care nu se intocmesc documente justificative, inregistrarile in contabilitate se fac pe baza de note de contabilitate care au la baza note justificative sau note de calcul, dupa caz.

In cazul stornarilor, pe documentul initial se mentioneaza numarul si data notei de contabilitate prin care s-a efectuat stornarea operatiunii, iar in nota de contabilitate de stornare se mentioneaza documentul, data si numarul de ordine ale operatiunii care face obiectul stornarii.

Corectarea inregistrarilor facute in contabilitate se face numai pe baza notelor de contabilitate intocmite in acest scop.

Inregistrarile in contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor dupa data de intocmire sau de intrare a acestora in unitate si sistematic, in conturi sintetice si analitice, in conformitate cu regulile stabilite pentru fiecare forma de inregistrare in contabilitate.

Inregistrarile in contabilitate se pot face manual sau utilizandu-se sistemele informatice de prelucrare automata a datelor.

15. Factura se intocmeste si se utilizeaza in conformitate cu prevederile Codului fiscal.

Pentru livrarile de bunuri sau prestarile de servicii pentru care persoanele impozabile sunt scutite fara drept de deducere a taxei pe valoarea adaugata si nu sunt obligate sa intocmeasca facturi, in conformitate cu prevederile Codului fiscal si ale normelor metodologice de aplicare a acestuia, operatiunile economice se inregistreaza in baza contractelor incheiate intre parti si a documentelor financiar-contabile sau bancare care sa ateste acele operatiuni, cum sunt: aviz de insotire a marfii, chitanta, dispozitie de plata/incasare, extras de cont bancar, nota de contabilitate etc., dupa caz.

16. Registrele de contabilitate si formularele financiar-contabile pot fi adaptate in functie de specificul si necesitatile persoanelor prevazute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicata, cu conditia respectarii

continutului de informatii si a normelor de intocmire si utilizare a acestora. Acestea pot fi pretiparite sau editate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor.

Numarul de exemplare al formularelor financiar-contabile poate fi diferit de cel prevazut in prezentele norme metodologice, in conditiile in care procedurile proprii privind organizarea si conducerea contabilitatii impun acest lucru.

In situatia in care activitatea de intocmire a documentelor justificative si financiar-contabile este incredintata in baza unui contract de prestari de servicii unor persoane fizice sau juridice, normele proprii interne de intocmire si utilizare a formularelor respective se adapteaza in mod corespunzator, fiind obligatoriu sa se prevada in contract clauze referitoare la intocmirea si utilizarea formularelor in aceste conditii.

Se pot stabili norme proprii de intocmire si utilizare a formularelor financiar-contabile, cu conditia ca acestea sa nu contravina reglementarilor legale in vigoare.

Neintocmirea, intocmirea eronata si/sau neutilizarea documentelor justificative si financiar-contabile, conform prevederilor prezentelor norme metodologice, se sanctioneaza potrivit dispozitiilor legale.

17. Persoanele prevazute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicata, vor asigura un regim intern de numerotare a formularelor financiar-contabile, astfel:

- persoanele care raspund de organizarea si conducerea contabilitatii vor desemna, prin decizie interna scrisa, o persoana sau mai multe, dupa caz, care sa aiba atributii privind alocarea si gestionarea numerelor aferente;

- fiecare formular va avea un numar de ordine sau o serie, dupa caz, numar sau serie ce trebuie sa fie secvential(a), stabilit(a) de societate. In alocarea numerelor se va tine cont de structura organizatorica, respectiv gestiuni, puncte de lucru, sucursale etc.;

- persoanele prevazute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicata, vor emite proceduri proprii de stabilire si/sau alocare de numere ori serii, dupa caz, prin care se va mentiona, pentru fiecare exercitiu financiar, care este numarul sau seria de la care se emite primul document.

B. Registrele de contabilitate

18. Potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata, registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal (cod 14-1-1), Registrul-inventar (cod 14-1-2) si Cartea mare (cod 14-1-3).

Registrele de contabilitate se utilizeaza in stricta concordanta cu destinatia acestora si se prezinta in mod ordonat si astfel completate incat sa permita in orice moment identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate.

Registrele de contabilitate se pot prezenta sub forma de registru, foi volante sau listari informatice, dupa caz.

Numerotarea paginilor registrelor se va face in ordine crescatoare, iar volumele se vor numerota in ordinea completarii lor.

19. Registrul-jurnal (cod 14-1-1) este un document contabil obligatoriu in care se inregistreaza cronologic toate operatiunile economico-financiare.

Operatiunile de aceeaasi natura, realizate in acelasi loc de activitate (atelier, sectie etc.), pot fi recapitulate intr-un document centralizator, denumit jurnal auxiliar, care sta la baza inregistrarii in Registrul-jurnal.

Unitatile pot utiliza jurnale auxiliare pentru: operatiunile de casa si banca, decontarile cu furnizorii, situatia incasarii-achitarii facturilor etc.

Orice inregistrare in Registrul-jurnal trebuie sa cuprinda elemente cu privire la: felul, numarul si data documentului justificativ, explicatii privind operatiunile respective si conturile sintetice debitoare si creditoare in care s-au inregistrat sumele corespunzatoare operatiunilor efectuate.

Unitatile care utilizeaza jurnale auxiliare pot inregistra in Registrul-jurnal sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale.

Editarea Registrului-jurnal se efectueaza la cererea organelor de control sau in functie de necesitatile proprii.

20. Persoanele fizice care desfasoara activitati independente si conduc contabilitatea in partida simpla, in conformitate cu prevederile legale, intocmesc Registrul jurnal de incasari si plati (cod 14-1-1/b), precum si alte documente de evidenta prevazute de legislatia in domeniu.

21. Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu in care se inregistreaza toate elementele de activ si de pasiv, grupate in functie de natura lor, inventariate de unitate, potrivit legii.

Registrul-inventar se intocmeste la infiintarea unitatii, cel putin o data pe an pe parcursul functionarii unitatii, cu ocazia fuziunii, divizarii sau incetarii activitatii, precum si in alte situatii prevazute de lege, pe baza de inventar factic.

In acest registru se inscriu, intr-o forma recapitulativa, elementele inventariate dupa natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica continutul fiecarui post al bilantului.

Registrul-inventar se completeaza pe baza inventarierii factice a fiecarui cont de activ si de pasiv. Elementele de activ si de pasiv inscrise in Registrul-inventar au la baza listele de inventariere sau alte documente care justifica continutul acestora la sfarsitul exercitiului financiar.

In cazul in care inventarierea are loc pe parcursul anului, in Registrul-inventar se inregistreaza soldurile existente la data inventarierii, la care se adauga rulajele intrarilor si se scad rulajele iesirilor de la data inventarierii pana la data incheierii exercitiului financiar.

22. Pe baza Registrului-inventar si a balantei de verificare de la 31 decembrie se intocmeste bilantul care face parte din situatiile financiare anuale, ale carui posturi, in conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicata, si ale reglementarilor contabile aplicabile, trebuie sa corespunda cu datele inscrise in contabilitate, puse de acord cu situatia reala a elementelor de activ si de pasiv stabilita pe baza inventarului.

23. Cartea mare (cod 14-1-3) este un registru contabil obligatoriu in care se inregistreaza lunar si sistematic, prin regruparea conturilor, miscarea si existenta tuturor elementelor de activ si de pasiv, la un moment dat. Acesta este un document contabil de sinteza si sistematizare si contine simbolul contului debitor si al conturilor creditoare corespondente, rulajul debitor si creditor, precum si soldul contului. Registrul Cartea mare poate contine cate o fila pentru fiecare cont sintetic utilizat de unitate. Cartea mare sta la baza intocmirii balantei de verificare.

Registrul Cartea mare poate fi inlocuit cu Fisa de cont pentru operatiuni diverse.

Editarea Cartii mari se efectueaza la cererea organelor de control sau in functie de necesitatile proprii.

24. Registrul-jurnal, Registrul-inventar si Registrul Cartea mare se pastreaza in unitate timp de 10 ani de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite, iar in caz de pierdere, sustragere sau distrugere, trebuie reconstituite in termen de maximum 30 de zile de la constatare.

Persoanele fizice care utilizeaza tehnica de calcul trebuie sa asigure listarea acestora in orice moment pe parcursul celor 10 ani de pastrare.

Persoanele prevazute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicata, care utilizeaza, potrivit legii, registre si formulare specifice privind activitatea financiara si contabila, reglementate prin actele normative in vigoare, procedeaza la inscrierea datelor in aceste registre si formulare potrivit normelor specifice, prezentate in actele normative respective, precum si prezentelor norme metodologice privind documentele justificative si financiar-contabile.

C. Formele de inregistrare in contabilitate

25. Formele de inregistrare in contabilitate reprezinta sistemul de registre, formulare si documente contabile corelate intre ele, care servesc la inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a operatiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul exercitiului financiar.

26. Principalele forme de inregistrare in contabilitate a operatiunilor economico-financiare in cazul unitatilor care conduc contabilitatea in partida dubla sunt: "pe jurnale", "maestru-sah" si forma combinata "maestru-sah cu jurnale".

27. In cadrul formei de inregistrare in contabilitate "pe jurnale", principalele registre si formulare care se utilizeaza sunt:

- Registrul-jurnal (cod 14-1-1);
- Registrul-inventar (cod 14-1-2);
- Cartea mare (cod 14-1-3);
- jurnale auxiliare;
- Balanta de verificare.

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) se utilizeaza pentru inregistrarea cronologica a tuturor operatiunilor economico-financiare consemnate in documentele justificative. Pentru operatiunile care nu au la baza documente justificative se intocmeste Nota de contabilitate (cod 14-6-2/A).

Notele de contabilitate se intocmesc pe baza de note justificative sau note de calcul si se inregistreaza in mod cronologic in Registrul-jurnal.

Unitatile pot utiliza jurnale auxiliare pe feluri de operatiuni, cum sunt:

1. Jurnal privind operatiunile de casa si banca (cod 14-6-5);
2. Jurnal privind decontarile cu furnizorii (cod 14-6-6);
3. Situatiile incasarii-achitarii facturilor (cod 14-6-7);
4. Jurnal privind consumurile si alte iesiri de stocuri (cod 14-6-8);
5. Jurnal privind salariile si contributiile pentru asigurari sociale, protectia sociala a somerilor si asigurarile de sanatate (cod 14-6-10);
6. Jurnal privind operatiuni diverse (cod 14-6-17).

Lunar sau la alta perioada prevazuta de lege, in fiecare jurnal auxiliar se stabilesc totalurile sumelor debitoare sau creditoare inregistrate in cursul lunii (perioadei), totaluri care se inscriu in Registrul-jurnal.

Contabilitatea analitica se poate tine fie direct pe aceste jurnale (pentru unele conturi), fie cu ajutorul altor formulare tipizate comune (fisa de cont analitic pentru valori materiale, fisa de cont pentru operatiuni diverse etc.) sau specifice, folosite in acest scop.

Pentru unele conturi, pe langa jurnalul privind operatiunile de credit se intocmeste si situatia privind operatiunile de debit.

Inregistrările in jurnale se fac in mod cronologic in tot cursul lunii (perioadei) sau numai la sfarsitul lunii (perioadei), fie direct pe baza documentelor justificative, fie pe baza documentelor centralizatoare intocmite pentru operatiunile aferente lunii (perioadei) respective, care sunt consemnate cronologic in acestea.

Cartea mare (cod 14-1-3) este documentul de sistematizare contabilă care cuprinde toate conturile sintetice și reflectă existența și mișcarea tuturor elementelor de activ și de pasiv la un moment dat.

Cartea mare servește la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor conturilor și stă la baza întocmirii balanței de verificare.

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

Soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabilește în funcție de rulajele debitoare și creditoare ale contului respectiv, ținându-se seama de soldul de la începutul anului, care se înscrie pe randul destinat în acest scop.

Balanta de verificare este documentul contabil utilizat pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc rapoartele contabile stabilite potrivit legii.

Balanta de verificare a conturilor sintetice, precum și balantele de verificare ale conturilor analitice se întocmesc cel puțin anual, la încheierea exercitiului financiar sau la termenele de întocmire a rapoartelor contabile, la alte perioade prevăzute de actele normative în vigoare și ori de câte ori se consideră necesar.

28. În cadrul formei de înregistrare "maestru-sah", principalele registre și formulare care se utilizează sunt:

- Registrul-jurnal (cod 14-1-1);
- Registrul-inventar (cod 14-1-2);
- Cartea mare (sah - cod 14-1-3/a);
- Balanta de verificare.

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

În vederea înregistrării în Registrul-jurnal, documentele justificative sunt supuse prelucrării contabile (sortare pe feluri de operațiuni, verificare, evaluare, contare). Dacă pentru același fel de operațiuni există mai multe documente justificative, acestea se totalizează cu ajutorul documentelor cumulative întocmite fie pentru debitul, fie pentru creditul contului care reflectă asemenea operațiuni.

Pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative se întocmește Nota de contabilitate (cod 14-6-2A).

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

Înregistrările în Cartea mare (sah) se fac pe baza documentelor justificative, a documentelor cumulative și a notelor de contabilitate, cronologic, zilnic, lunar sau ori de câte ori este nevoie. Înregistrarea în acest document, deschis pentru fiecare cont sintetic, este precedată de înregistrarea în Registrul-jurnal.

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

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

Balanta de verificare se întocmește pe baza totalurilor preluate din Cartea mare (sah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic.

Pentru verificarea înregistrărilor în contabilitatea analitică se pot întocmi balante de verificare analitice. La instituțiile publice, balantele de verificare sintetice se întocmesc lunar, iar balantele de verificare analitice, cel mai târziu la sfârșitul trimestrului pentru care se întocmesc situațiile financiare.

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

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

La instituțiile publice și persoanele juridice fără scop patrimonial se poate folosi forma de înregistrare în contabilitate "maestru-sah simplificat". În acest caz, contabilitatea sintetică se ține pe fișe de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22 și 14-6-22/a), deschise pentru fiecare cont sintetic în Cartea mare (sah), iar contabilitatea analitică se ține pe fișele menționate la forma de înregistrare "maestru-sah".

D. Metodele de conducere a contabilității analitice a bunurilor

30. Contabilitatea analitică a bunurilor se poate ține pe baza uneia dintre următoarele metode: operativ-contabilă, cantitativ-valorică, global-valorică.

Metoda operativ-contabilă se poate aplica pentru contabilitatea analitică a materiilor prime, materialelor consumabile, materialelor de natură obiectelor de inventar, semifabricatelor, produselor finite, produselor reziduale, marfurilor și ambalajelor.

Metoda cantitativ-valorică se poate folosi pentru contabilitatea analitică a materiilor prime, materialelor consumabile, materialelor de natură obiectelor de inventar, semifabricatelor, produselor finite, produselor reziduale, marfurilor, animalelor și ambalajelor.

Metoda global-valorica se poate utiliza pentru contabilitatea analitica a marfurilor si ambalajelor din unitatile de desfacere cu amanuntul, rechizitelor de birou, imprimatelor, materialelor folosite la ambalare, materialelor de natura obiectelor de inventar, echipamentelor de protectie in folosinta, precum si a altor categorii de bunuri.

31. Metoda operativ-contabila consta in tinerea, in cadrul fiecarei gestiuni, a evidentei cantitative a bunurilor, pe feluri, cu ajutorul fiselor de magazie. In contabilitate, aceasta metoda consta in tinerea evidentei valorice pe conturi de materiale, desfasurate valoric pe gestiuni, iar in cadrul gestiunilor, pe grupe sau subgrupe de materiale, dupa caz.

Controlul exactitatii inregistrarilor din evidenta gestiunilor si din contabilitate se asigura prin evaluarea stocurilor cantitative, transcrise din fisele de magazie in registrul stocurilor.

In metoda operativ-contabila se pot folosi urmatoarele formulare comune pe economie:

- Fisa de magazie (cod 14-3-8 si 14-3-8/a, dupa caz);
- Fisa de cont pentru operatiuni diverse (cod 14-6-22);
- Registrul stocurilor (cod 14-3-11 si 14-3-11/a).

Fisele de magazie servesc pentru evidenta cantitativa, pe feluri de stocuri, la locul de depozitare, iar in contabilitate, pentru controlul operatiunilor inregistrate de gestionar sau persoana desemnata, pentru preluarea in registrul stocurilor a cantitatilor aflate in stoc, precum si pentru calculul valorii bunurilor existente in stoc la sfarsitul lunii (perioadei), in scopul confruntarii cu datele din contabilitatea sintetica.

La gestiune, fisele de magazie se tin in ordinea in care sunt inscrite materialele in registrul stocurilor. In aceste fise cantitatile se inregistreaza zilnic de gestionar sau persoana desemnata, pe baza documentelor de intrare (factura, aviz de insotire a marfii, nota de receptie si constatare de diferente etc.) si a documentelor de iesire (bon de consum, fisa limita de consum, aviz de insotire a marfii, factura, bon de transfer etc.), pozitie cu pozitie. De asemenea, in fisele de magazie se inscriu plusurile de la inventar pe coloana "Intrari" si minusurile de la inventar pe coloana "Iesiri".

Erorile constatate in evidenta gestiunilor se corecteaaza in prezenta persoanei care raspunde de inregistrarea efectuate in fisele de magazie, iar abaterile de la regulile de intocmire si utilizare a documentelor se aduc la cunostinta conducatorului compartimentului financiar-contabil sau a persoanei desemnate sa conduca contabilitatea, dupa caz, pentru stabilirea masurilor care se impun.

Semnatura persoanei desemnate pentru evidenta stocurilor in fisele de magazie constituie dovada verificarii inregistrarii efectuate si preluarii documentelor de intrare si de iesire a materialelor.

In contabilitate, documentele privind miscarea stocurilor se grupeaza pe gestiuni, surse de aprovizionare (de la furnizori, din prelucrare la terti, consum intern etc.) si, in cadrul acestora, pe conturi de materiale si gestiuni, iar in cadrul gestiunilor, pe grupe sau subgrupe de materiale, dupa caz.

Intrările sau ieșirile de bunuri de natura stocurilor se înregistrează în contabilitatea sintetică și analitică, fie direct pe baza acestor documente, fie cu ajutorul unor situații întocmite zilnic sau la alte perioade stabilite de unitate prin centralizarea datelor din documentele privind miscarea stocurilor.

Verificarea inregistrarii efectuate in conturile de stocuri si fisele de magazie se face cu ajutorul Registrului stocurilor (cod 14-3-11 si 14-3-11/a). In acest scop, in Registrul stocurilor, la sfarsitul fiecarei luni (perioade), se inscriu pe feluri de stocuri, grupate pe magazine (depozite), conturi, grupe, eventual subgrupe, stocurile cantitative din fisele de magazie, se calculeaza valoarea cantitatilor aflate in stoc pe baza preturilor de inregistrare si se totalizeaza valoarea acestora pe pagini ale Registrului stocurilor, pe subgrupe de materiale, grupe de stocuri, conturi si magazine (depozite).

In cazul in care se constata ca exista frecvente diferente intre soldurile conturilor de stocuri din Registrul stocurilor si cele din contabilitate, provenind din inregistrarea operatiunilor, evaluarea cantitatilor de stocuri din documentele de intrare si de iesire, prelucrarea acestora etc., diferentele respective pot fi localizate printr-o noua centralizare a intrarilor si iesirilor valorice de materiale, pe grupe sau feluri de materiale, iar totalurile obtinute se confrunta cu datele din Registrul stocurilor.

32. Pentru produse finite si produse reziduale, metoda operativ-contabila se aplica in acelasi mod ca si pentru stocuri de materii prime si materiale consumabile. In acest caz, evidenta cantitativa pe feluri de produse se tine la magazie (depozit) cu ajutorul fiselor de magazie, iar evidenta valorica se tine in contabilitate cu ajutorul contului sintetic de produse, desfasurat in analitic pe gestiuni, in care inregistrarea se face pe baza datelor obtinute prin centralizarea zilnica a documentelor de miscare a produselor respective.

Verificarea inregistrarii la sfarsitul lunii (perioadei) se face, de asemenea, cu ajutorul registrului stocurilor in care se stabilesc soldurile pe feluri de produse si pe total cont, prin transcrierea cantitatilor in stoc din fisele de magazie si evaluarea acestora pe baza preturilor de inregistrare.

33. Metoda cantitativ-valorica pentru materii prime, materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar in depozit, semifabricate, produse finite, produse reziduale, marfuri, animale si ambalaje consta in tinerea evidentei cantitative pe feluri de stocuri in cadrul fiecarei gestiuni, iar in contabilitate a celei cantitativ-valorice. Conturile sintetice care reflecta stocurile de valori materiale se desfasoara in analitic pe gestiuni. Verificarea exactitatii inregistrarii din evidenta de la locurile de depozitare si din contabilitate se efectueaza prin punctajul periodic dintre cantitatile operate in fisele de magazie si cele din fisele de cont analitic din contabilitate.

In metoda cantitativ-valorica se pot folosi urmatoarele formulare:

- Fisa de magazie (cod 14-3-8 si 14-3-8/a, dupa caz);
- Fisa de cont pentru operatiuni diverse (cod 14-6-22 si 14-6-22/a);
- Balanta analitica a stocurilor (cod 14-6-30/c).

Evidenta cantitativa a materialelor se tine la gestiune cu ajutorul fiselor de magazie, care se tin in ordinea fiselor de cont analitic din contabilitate. In fisele de magazie, inregistrarile se fac zilnic, de catre gestionar sau de catre persoana desemnata, pe baza documentelor de intrare si de iesire a materialelor. Dupa inregistrare, documentele respective se predau la contabilitate pe baza de borderou. In contabilitate, documentele se inregistreaza in fisele de cont analitic pentru valori materiale si se stabilesc stocurile si soldurile, dupa ce in prealabil s-a verificat modul de emitere si completare a documentelor privind miscarea materialelor. De asemenea, pe baza acelorasi documente, se intocmesc situatiile centralizatoare privind intrarile si iesirile de materiale, pentru inregistrare in contabilitatea sintetica.

Controlul inregistrarilor din conturile sintetice si cele analitice ale stocurilor se asigura cu ajutorul balantei de verificare analitice, intocmita separat pentru fiecare cont de stoc.

In vederea intocmirii balantei de verificare este necesar sa se efectueze controlul asupra concordantei stocurilor scriptice din fisele de magazie cu cele din fisele de cont analitic pentru valori materiale.

In cazul institutiilor publice cu mai multe gestiuni distincte, precum si in cazul institutiilor care au subunitati cu una sau mai multe gestiuni, dar care nu au compartimente proprii de contabilitate, contabilitatea analitica a stocurilor se poate asigura, in cadrul compartimentului financiar-contabil al institutiei al carei conducator are calitatea de ordonator de credite, cu ajutorul Fisei de evidenta a materialelor si a materialelor de natura obiectelor de inventar pe locuri de folosinta (cod 14-3-9).

34. Metoda cantitativ-valorica pentru evidenta analitica a produselor finite si produselor reziduale se aplica in acelasi mod ca si pentru celelalte stocuri, cu urmatoarele particularitati:

- atat intrarile, cat si iesirile valorice pot fi inregistrate in fisele de cont analitic pentru stocuri numai lunar, prin inmultirea cantitatilor totale de produse finite si produse reziduale cu preturile unitare respective, fara a mai fi necesara evaluarea cantitatilor de produse in documente;
- pentru controlul inregistrarilor din contabilitatea sintetica si cea analitica a produselor finite, in locul balantei de verificare se poate folosi Registrul stocurilor.

35. Metoda global-valorica se aplica pentru evidenta marfurilor si ambalajelor aflate in unitatile de desfacere cu amanuntul (magazine, restaurante, bufete etc.), folosindu-se formularul comun "Fisa de cont pentru operatiuni diverse" (cod 14-6-22) si raportul de gestiune, dupa caz.

Potrivit acestei metode, contabilitatea analitica a marfurilor si ambalajelor se tine global-valoric, atat la gestiune, cat si in contabilitate, iar verificarea concordantei inregistrarilor din evidenta gestiunii si din contabilitate se efectueaza numai valoric, la perioade stabilite de unitate.

Raportul de gestiune se completeaza pe baza documentelor de intrare si de iesire a marfurilor si ambalajelor si de depunere a numerarului din vanzare, iar in fisele valorice (tinute pe gestiuni in cadrul conturilor de marfuri si ambalaje din contabilitate) inregistrarile se fac pe baza acelorasi documente.

Soldurile valorice ale marfurilor si ambalajelor aflate in gestiune se verifica pe baza raportului de gestiune predat la contabilitate sau cu ocazia inventarierii, dupa caz.

36. Metoda global-valorica se foloseste, de asemenea, pentru evidenta rechizitelor de birou, imprimatelor, materialelor destinate ambalarii, precum si la alte categorii de bunuri. In acest caz, evidenta cantitativa se poate tine pe feluri de rechizite, imprimate, materiale pentru ambalare etc., la locurile de gestionare, cu ajutorul fiselor de magazie (cod 14-3-8 si 14-3-8/a), care se completeaza de gestionar sau de catre persoana desemnata.

Evidenta valorica a miscarilor se tine in contabilitate, pe gestiuni, in cadrul contului de materiale consumabile, cu ajutorul fiselor de cont pentru operatiuni diverse (cod 14-6-22 si 14-6-22/a). Inregistrarile in fisele de magazie se fac pe baza documentelor de intrare si de iesire a materialelor consumabile respective si se preiau de catre contabilitatea stocurilor, in prealabil facandu-se verificarea inregistrarilor din fisele de magazie. Prin centralizarea datelor din documentele respective se asigura inregistrarea acestora atat in fisele valorice pe gestiuni, cat si in conturile sintetice de stocuri.

37. Pentru materialele de natura obiectelor de inventar in folosinta se tine numai evidenta cantitativa cu ajutorul formularului Fisa de evidenta a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta (cod 14-3-9).

In contabilitate, evidenta valorica se tine cu ajutorul Fisei de cont pentru operatiuni diverse (cod 14-6-22 si 14-6-22/a), pe sectii (locuri de munca, unitati etc.), in care inregistrarile se fac valoric in functie de intrari si iesiri (scoateri din uz).

In situatia returnarii obiectului de inventar uzat, operatiunea inregistrata in Fisa de evidenta a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta (cod 14-3-9) nu presupune inregistrarea unei intrari in evidenta magaziei (depozitului). Datele din procesele-verbale pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe/de declarare a unor bunuri materiale (obiecte de inventar) se confrunta cu datele privind restituirile de obiecte de inventar uzate, consemnate in Fisa de evidenta a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta (cod 14-3-9).

Controlul exactitatii inregistrarii se efectueaza la perioadele stabilite de unitate si cu ocazia inventarierilor, evaluandu-se stocurile existente pe baza listelor de inventariere (cod 14-3-12, 14-3-12/a si 14-3-12/b) si confruntandu-se soldul astfel obtinut cu soldul conturilor respective din contabilitate.

38. Contabilitatea analitica a SDV-urilor speciale si AMC-urilor se tine la gestiunea de SDV-uri si AMC-uri, cantitativ, pe persoanele sau comenzile pentru care sunt destinate, cu ajutorul Fisei de magazie (cod 14-3-8 si 14-3-8/a), iar in contabilitate, global-valoric, la nivel de produs.

39. Contabilitatea stocurilor se tine cantitativ si valoric sau numai valoric prin folosirea inventarului permanent ori a inventarului intermitent.

40. Entitatile care utilizeaza metoda inventarului intermitent efectueaza inventarierea factica a stocurilor in cursul perioadei, anual, trimestrial sau lunar, dupa caz, dar nu mai tarziu de finele perioadei de raportare pentru care are de determinat obligatii fiscale.

Metoda inventarului intermitent consta in faptul ca intrarile de stocuri nu se inregistreaza prin conturile de stocuri, respectiv conturile din clasa 3, ci prin conturile de cheltuieli, respectiv conturile din clasa 6.

Stabilirea iesirilor de stocuri in cursul perioadei are la baza inventarierea factica a stocurilor la sfarsitul perioadei. Iesirile de stocuri se determina ca diferenta intre valoarea stocurilor initiale, la care se adauga valoarea intrarilor, si valoarea stocurilor la sfarsitul perioadei stabilite pe baza inventarului, respectandu-se relatia $E = Si + I - Sf$,

unde: E - iesiri; I - intrari;

Si - stoc initial; Sf - stoc final.

La inceputul exercitiului, respectiv al perioadei, dupa caz, se anuleaza stocul existent ca o iesire de stoc prin inregistrarea acestuia in clase de cheltuieli privind materiile prime, materialele etc.

articol contabil $6xx = 3xx$.

La sfarsitul perioadei stocurile determinate in baza inventarierii efectuate, respectiv cele care nu au fost consumate in procesul de productie sau vandute, dupa caz, se inregistreaza ca o intrare de stoc

articol contabil $3xx = 6xx$.

Inventarierea stocurilor la sfarsitul perioadei se face in conformitate cu normele metodologice emise de Ministerul Economiei si Finantelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si pasiv.

In conditiile in care comisiile de inventariere nu constata existenta de stocuri factice, vor mentiona acest fapt in procesul-verbal al comisiei de inventariere.

La locul de depozitare sau de utilizare in procesul de productie a stocurilor se tine o evidenta tehnica operativa a stocurilor pe baza de fisa de magazie sau alte documente stabilite de unitate, in conformitate cu procedurile proprii elaborate de conducerea acesteia.

Iesirile de stocuri aferente unei perioade, inregistrate in contabilitatea financiara, vor fi corelate cu cheltuielile evidentiata in contabilitatea de gestiune, pe comenzi, produse etc., dupa caz, in functie de consumurile tehnologice normate.

Inventarul intermitent nu se utilizeaza in comerțul cu amanuntul in situatia in care se aplica metoda global-valorica.

Perioada la care se efectueaza inventarierea factica a stocurilor se alege astfel incat sa poata fi stabilite corect obligatiile legale (contabile, fiscale etc).

E. Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse

41. Pentru a putea fi inregistrate in contabilitate, operatiunile economico-financiare trebuie sa fie justificate cu documente originale, intocmite sau reconstituite potrivit prezentelor norme metodologice.

Pentru acele situatii in care prin alte reglementari speciale se prevede ca formularul original trebuie sa fie pastrat la alta unitate, atunci la inregistrarea in contabilitate este folosita copia documentului respectiv.

42. Orice persoana care constata pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligatia sa aduca la cunostinta, in scris, in termen de 24 de ore de la constatare, conducatorului unitatii (administratorului unitatii, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii unitatii respective).

In termen de cel mult 3 zile de la primirea comunicarii, conducatorul unitatii trebuie sa incheie un proces-verbal, care sa cuprinda:

- datele de identificare a documentului disparut;
- numele si prenumele persoanei responsabile cu pastrarea documentului;
- data si imprejurarile in care s-a constatat lipsa documentului respectiv.

Procesul-verbal se semneaza de catre:

- conducatorul unitatii;
- conducatorul compartimentului financiar-contabil al unitatii sau persoana imputernicita sa indeplineasca aceasta functie;

- persoana responsabila cu pastrarea documentului; si
- seful ierarhic al persoanei responsabile cu pastrarea documentului, dupa caz.

Cand disparitia documentelor se datoreaza insusi conducatorului unitatii, masurile prevazute de prezentele norme metodologice se iau de catre ceilalti membri ai consiliului de administratie, dupa caz.

In conditiile in care documentul pierdut a fost intocmit de catre unitate intr-un singur exemplar, reconstituirea acestuia se face urmand aceleasi proceduri prin care a fost intocmit documentul original, mentionandu-se in antetul documentului ca este reconstituit, si sta la baza inregistrarii in contabilitate.

43. Ori de cate ori pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor constituie infractiune, se incunostinteaza imediat organele de urmarire penala.

44. Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire", intocmit separat pentru fiecare caz.

Dosarul de reconstituire trebuie sa contina toate lucrarile efectuate in legatura cu constatarea si reconstituirea documentului disparut, si anume:

- sesizarea scrisa a persoanei care a constatat disparitia documentului;
- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;
- dovada sesizarii organelor de urmarire penala sau dovada sanctionarii disciplinare a persoanei vinovate, dupa caz;
- dispozitia scrisa a conducatorului unitatii pentru reconstituirea documentului;
- o copie a documentului reconstituit.

45. In cazul in care documentul disparut a fost emis de alta unitate, reconstituirea se va face de unitatea emitenta, prin realizarea unei copii de pe documentul existent la unitatea emitenta. In acest caz, unitatea emitenta va trimite unitatii solicitante, in termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii, documentul reconstituit.

46. Documentele reconstituite vor purta in mod obligatoriu si vizibil mentiunea "DUPLICAT", cu specificarea numarului si datei dispozitiei pe baza careia s-a facut reconstituirea.

Documentele reconstituite conform prezentelor norme metodologice constituie baza legala pentru efectuarea inregistrarii in contabilitate.

Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de calatorie nenominale etc.) pierdute, sustrate sau distruse inainte de a fi inregistrate in contabilitate. In acest caz, vinovatii de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor suporta paguba adusa unitatii, salariatilor sau altor unitati, sumele respective recuperandu-se potrivit prevederilor legale.

47. In cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii exemplarului original al facturii, emitentul trebuie sa emita un duplicat al facturii pierdute, sustrate sau distruse.

Duplicatul poate fi:

- o factura noua, care sa cuprinda aceleasi date ca si factura initiala, si pe care sa se mentioneze ca este duplicat si ca inlocuieste factura initiala; sau
- o fotocopie a facturii initiale, pe care sa se aplice stampila societatii si sa se mentioneze ca este duplicat si ca inlocuieste factura initiala.

48. Pentru pagubele generate de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor se stabilesc raspunderi materiale, care cuprind si eventualele cheltuieli ocazionate de reconstituirea documentelor respective.

Gasirea ulterioara a documentelor originale, care au fost reconstituite, poate constitui motiv de revizuire a sanctiunilor aplicate, in conditiile legii.

In cazul gasirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anuleaza pe baza unui proces-verbal, si se pastreaza impreuna cu procesul-verbal in dosarul de reconstituire.

49. Conducatorii unitatilor vor lua masuri pentru asigurarea inregistrarii si evidentei curente a tuturor lucrarilor intocmite, primite sau expediate, stabilirea si evidenta responsabililor de pastrarea acestora, evidenta tuturor reconstituirilor de documente, precum si pentru pastrarea dosarelor de reconstituire, pe toata durata de pastrare a documentului reconstituit.

F. Arhivarea si pastrarea registrelor si a documentelor financiar-contabile

50. Persoanele prevazute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicata, au obligatia pastrarii in arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum si a documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate.

Pastrarea registrelor si a documentelor justificative si contabile se face la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, dupa caz.

Registrele si documentele justificative si contabile se pot arhiva, in baza unor contracte de prestari de servicii, cu titlu oneros, de catre alte persoane juridice romane care dispun de conditii corespunzatoare. Si in acest caz, raspunderea privind arhivarea documentelor financiar-contabile revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii unitatii beneficiare.

Unitatea care a incredintat documentele spre arhivare, respectiv unitatea beneficiara, va instiinta organul fiscal teritorial de care apartine despre aceasta situatie.

Cu ocazia controalelor efectuate de organele abilitate, persoanele juridice sunt obligate, la cerere, sa prezinte la domiciliul fiscal documentele solicitate.

Organele de control ale Ministerului Economiei si Finantelor pot interzice arhivarea registrelor, a documentelor justificative si contabile si in alte locatii decat la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, daca considera ca acestea nu sunt pastrate corespunzator.

51. Termenul de pastrare a statelor de salarii este de 50 de ani, iar termenul de pastrare a registrelor si a documentelor justificative si contabile este de 10 ani cu incepere de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite, cu exceptia celor prevazute la pct. 52, 53 si 54.

52. Facturile aferente bunurilor de capital, respectiv bunurilor imobile, care stau la baza determinarii taxei pe valoarea adaugata deductibile pentru persoanele impozabile cu regim mixt si persoanele partial impozabile in conformitate cu prevederile Codului fiscal, se vor pastra conform termenului prevazut la art. 149 alin. (6) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare.

53. Documentele prevazute in anexa nr. 4 se pot pastra pe o perioada de numai 5 ani daca necesitatile proprii ale unitatii nu impun pastrarea acestora pe o perioada de timp mai mare.

54. Documentele financiar-contabile care atesta provenienta unor bunuri cu durata de viata mai mare de 10 ani se pastreaza, de regula, pe o perioada de timp mai mare, respectiv pe perioada de utilizare a bunurilor.

55. In caz de incetare a activitatii persoanelor prevazute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicata, documentele contabile se arhiveaza in conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, sau se predau la arhivele statului, in conformitate cu prevederile legale in materie, dupa caz.

56. Arhivarea documentelor justificative si contabile se face in conformitate cu prevederile legale si cu urmatoarele reguli generale:

- documentele se grupeaza in dosare, numerotate, snuruite si parafate;
- gruparea documentelor in dosare se face cronologic si sistematic, in cadrul fiecarui exercitiu financiar la care se refera acestea. In cazul fuziunii sau al lichidarii societatii, documentele aferente acestei perioade se arhiveaza separat;
- dosarele continand documente justificative si contabile se pastreaza in spatii amenajate in acest scop, asigurate impotriva degradarii, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor;
- evidenta documentelor la arhiva se tine cu ajutorul Registrului de evidenta, potrivit legii, in care sunt consemnate dosarele si documentele intrate in arhiva, precum si miscarea acestora in decursul timpului.

57. Eliminarea din arhiva a documentelor al caror termen legal de pastrare a expirat se face de catre o comisie, sub conducerea administratorului sau a ordonatorului de credite, dupa caz. In aceasta situatie se intocmeste un proces-verbal si se consemneaza scaderea documentelor eliminate din Registrul de evidenta al arhivei.

G. Criteriile minimale privind programele informatice utilizate in activitatea financiara si contabila

58. Sistemul informatic de prelucrare automata a datelor la nivelul fiecărei unitati trebuie sa asigure prelucrarea datelor inregistrate in contabilitate in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile, controlul si pastrarea acestora pe suporturi tehnice.

La elaborarea si adaptarea programelor informatice vor fi avute in vedere urmatoarele:

- a) cuprinderea in procedurile de prelucrare a reglementarilor in vigoare si a posibilitatii de actualizare a acestor proceduri, in functie de modificarile intervenite in legislatie;
- b) cunoasterea adecvata a functiilor sistemului de prelucrare automata a datelor de catre personalul implicat si respectarea acestora;
- c) gestionarea pachetelor de produse-program, asigurarea protectiei lor impotriva accesului neautorizat, realizarea confidentialitatii datelor din sistemul informatic;
- d) stabilirea tipului de suport pentru pastrarea datelor de intrare, intermediare sau de iesire;
- e) solutionarea eventualelor erori care pot sa apara in functionarea sistemului informatic;
- f) verificarea completa sau prin sondaj a modului de functionare a procedurilor de prelucrare prevazute de sistemul informatic;
- g) verificarea totala sau prin sondaj a operatiunilor economico-financiare inregistrate in contabilitate, astfel incat acestea sa fie efectuate in concordanta stricta cu prevederile actelor normative care le reglementeaza;
- h) verificarea prin teste de control a programului informatic utilizat.

59. Sistemele informatice de prelucrare automata a datelor in domeniul financiar-contabil trebuie sa raspunda la urmatoarele criterii considerate minimale:

- a) sa asigure concordanta stricta a rezultatului prelucrarilor informatice cu prevederile actelor normative care le reglementeaza;
- b) sa precizeze tipul de suport care asigura prelucrarea datelor in conditii de siguranta;
- c) fiecare data inregistrata in contabilitate trebuie sa se regaseasca in continutul unui document, la care sa poata avea acces atat beneficiarii, cat si organele de control;
- d) sa asigure listele operatiunilor efectuate in contabilitate pe baza de documente justificative, care sa fie numerotate in ordine cronologica, interzicandu-se inserari, intercalari, precum si orice eliminari sau adaugari ulterioare;
- e) sa asigure reluarea automata in calcul a soldurilor conturilor obtinute anterior;
- f) sa asigure conservarea datelor pe o perioada de timp care sa respecte prevederile Legii nr. 82/1991, republicata;

g) sa precizeze procedurile si suportul magnetic extern de arhivare a produselor-program, a datelor introduse, a situatiilor financiare sau a altor documente, cu posibilitatea de reintegrare in sistem a datelor arhivate;

h) sa nu permita inserari, modificari sau eliminari de date pentru o perioada inchisa;

i) sa asigure urmatoarele elemente constitutive ale inregistrarilor contabile:

- data efectuarii inregistrarii contabile a operatiunii;
- jurnalul de origine in care se regasesc inregistrarile contabile;
- numarul documentului justificativ sau contabil (atribuit de emitent);

j) sa asigure confidentialitatea si protectia informatiilor si a programelor prin parole, cod de identificare pentru accesul la informatii, copii de siguranta pentru programe si informatii;

k) sa asigure listari clare, inteligibile si complete, care sa contina urmatoarele elemente de identificare, in antet sau pe fiecare pagina, dupa caz:

- tipul documentului sau al situatiei;
- denumirea unitatii;
- perioada la care se refera informatia;
- datarea listarilor;
- paginarea cronologica;
- precizarea programului informatic si a versiunii utilizate;

l) sa asigure listarea ansamblului de situatii financiare si documente de sinteza necesare conducerii operative a unitatii;

m) sa asigure respectarea continutului de informatii prevazut pentru formulare;

n) sa permita, in orice moment, reconstituirea continutului conturilor, listelor si informatiilor supuse verificarii; toate soldurile conturilor trebuie sa fie rezultatul unei liste de inregistrari si al unui sold anterior al aceluasi cont; fiecare inregistrare trebuie sa aiba la baza elemente de identificare a datelor supuse prelucrarii;

o) sa nu permita:

- deschiderea a doua conturi cu acelasi simbol;
- modificarea simbolului de cont in cazul in care au fost inregistrate date in acel cont;
- suprimarea unui cont in cursul exercitiului financiar curent sau aferent exercitiului financiar precedent, daca acesta contine inregistrari sau sold;

- editarea a doua sau a mai multor documente de acelasi tip, cu acelasi numar si continut diferit de informatii;

p) sa permita suprimarea unui cont care nu are inregistrari pe parcursul a cel putin 2 ani (exercitii financiare), in mod automat sau manual;

r) sa prevada in documentatia produsului informatic modul de organizare si tipul sistemului de prelucrare:

- monopost sau multipost;
- monosocietate sau multisocietate;
- retea de calculatoare;
- portabilitatea fisierelor de date;

s) sa precizeze tipul de organizare pentru culegerea datelor:

- preluari pe loturi cu control ulterior;
- preluari in timp real cu efectuarea controlului imediat;
- combinarea celor doua tipuri;

t) sa permita culegerea unui numar nelimitat de inregistrari pentru operatiunile contabile;

u) sa posede documentatia tehnica de utilizare a programelor informatice necesara exploatarei optime a acestora;

v) sa respecte reglementarile in vigoare cu privire la securitatea datelor si fiabilitatea sistemului informatic de prelucrare automata a datelor.

60. Elaboratorii de programe informatice au obligatia de a prevedea, prin contractele de livrare a programelor informatice, clauze privind intretinerea si adaptarea produselor livrate, precum si clauze privind eliminarea posibilitatilor de modificare a procedurilor de prelucrare automata a datelor de catre utilizatori.

Unitatile de informatica sau persoanele care efectueaza lucrari cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automata a datelor poarta raspunderea prelucrarii cu exactitate a informatiilor din documente, iar beneficiarii raspund pentru exactitatea si realitatea datelor pe care le transmit pentru prelucrare.

61. Utilizatorul trebuie:

- sa se asigure de perenitatea documentatiei, a diferitelor versiuni ale produsului-program;
- sa organizeze arhivarea datelor, programelor sau produselor de prelucrare astfel incat informatiile sa poata fi reprocesate;
- sa detina la sediul sau, pe perioada neprescisa, manualul de utilizare complet si actualizat al fiecarui produs-program utilizat.

62. Pe perioada neprescisa se va organiza o gestiune a versiunilor, modificarilor, corecturilor si schimbarilor de sistem informatic, produse-program si sistem de calcul.

Daca unitatea, in cursul acestei perioade, a schimbat sistemul de calcul, respectiv de prelucrare a datelor, trebuie sa se efectueze o reconciliere intre datele arhivate si versiunile noi ale produselor-program si ale echipamentelor de calcul.

Arhivele pe suport magnetic trebuie "improspatate" periodic pentru a asigura accesibilitatea datelor.

63. Responsabilitatile ce revin personalului unitatii cu privire la utilizarea sistemului informatic de prelucrare automata a datelor se stabilesc prin regulamente interne.

H. Conditiiile in care se pot intocmi, edita si arhiva electronic documentele financiar-contabile

64. Din punct de vedere al bazei de date trebuie sa existe posibilitatea reconstituirii in orice moment a continutului documentelor financiar-contabile.

65. Documentele financiar-contabile, care se arhiveaza pe suport WORM (Write Once Read Many), trebuie sa fie semnate de persoana care le intocmeste, in conformitate cu prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica.

66. Trebuie sa existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzand masurile tehnice si organizatorice care sa asigure urmatoarele cerinte minimale:

a) confidentialitatea si integritatea comunicatiilor;

b) confidentialitatea si nonrepudierea tranzactiilor;

c) confidentialitatea si integritatea datelor;

d) restrictionarea, detectarea si monitorizarea accesului in sistem;

e) restaurarea informatiilor gestionate de sistem in cazul unor calamitati naturale, evenimente imprevizibile, prin:

- arhivarea datelor utilizand tehnologia WORM, care sa permita inscripționarea o singura data si accesarea ori de cate ori este nevoie a informatiilor stocate;

- inregistrarea datelor din documentele financiar-contabile in timp real, in alt sistem de calcul, cu aceleasi caracteristici, care sa fie amplasat intr-o alta locatie.

67. Trebuie sa se asigure listarea tuturor documentelor financiar-contabile solicitate de organele de control.