



| | |
|-----------------------------|--|
| Act: | Ordinul nr. 2634/05.11.2015 |
| Autoritate emitenta: | MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE |
| Publicat in: | MO nr. 910/09.12.2015 |
| Privind: | documentele financiar-contabile |
| In vigoare din | 1 ianuarie 2016 |

ministrul finantelor publice emite urmatorul ordin:

Art. 1.

Se aproba Normele generale de intocmire si utilizare a documentelor financiar-contabile cuprinse in anexa nr. 1.

Art. 2.

Se aproba Normele specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile cuprinse in anexa nr. 2*).

Art. 3.

Elementele obligatorii pe care trebuie sa le contina documentele financiar-contabile sunt cele prevazute la pct. 2 si 10 din anexa nr. 1.

Art. 4.

(1) Modelele documentelor financiar-contabile sunt cuprinse in anexa nr. 3*).

(2) Fiecare entitate poate adapta, in functie de necesitati, modelele documentelor financiar-contabile.

(3) Circuitul documentelor financiar-contabile si numarul de exemplare al acestora se stabilesc prin proceduri proprii privind organizarea si conducerea contabilitatii, aprobate de administratorul entitatii, ordonatorul de credite sau alta persoana care are obligatia gestionarii entitatii respective.

*) Anexele nr. 2 si 3 se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 910 bis.

Art. 5.

Se aproba documentele financiar-contabile care se pastreaza timp de 5 ani, cu incepere de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite, in arhiva persoanelor prevazute la art. 1 alin. (1) - (4) din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cuprinse in anexa nr. 4.

Art. 6.

Persoanele prevazute la art. 1 alin. (1) - (4) din Legea nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, care desfasoara activitati specifice anumitor domenii de activitate pentru care legislatia aplicabila prevede folosirea si a altor documente, aplica in mod corespunzator si reglementarile specifice.

Art. 7.

Anexele nr. 1-4 fac parte integranta din prezentul ordin.

Art. 8.

Prevederile prezentului ordin se aplica incepand cu data de 1 ianuarie 2016.

Art. 9.

La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga:

a) Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 870 si 870 bis din 23 decembrie 2008, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2.226/2006 privind utilizarea unor formulare financiar-contabile de catre persoanele prevazute la art. 1 din Legea



| | |
|-----------------------------|--|
| Act: | Ordinul nr. 2634/05.11.2015 |
| Autoritate emitenta: | MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE |
| Publicat in: | MO nr. 910/09.12.2015 |
| Privind: | documentele financiar-contabile |
| In vigoare din | 1 ianuarie 2016 |

contabilitatii nr. 82/1991, republicata, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 1.056 din 30 decembrie 2006, cu modificarile ulterioare.

Art. 10.

Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

| | |
|-----------------------------|--|
| Act: | Ordinul nr. 2634/05.11.2015 |
| Autoritate emitenta: | MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE |
| Publicat in: | MO nr. 910/09.12.2015 |
| Privind: | documentele financiar-contabile |
| In vigoare din | 1 ianuarie 2016 |

ANEXA Nr. 1

NORME GENERALE de intocmire si utilizare a documentelor financiar-contabile

A. Aspecte generale

1. Persoanele prevazute la art. 1 alin. (1) - (4) din Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare (denumite in continuare entitati), consemneaza operatiunile economico-financiare, in momentul efectuarii lor, in documente justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate (in 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 persoanei juridice/adresa persoanei 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.
3. In cuprinsul oricarui document emis de catre o entitate trebuie sa se mentioneze si elementele prevazute de legislatia in domeniu, respectiv forma juridica, codul de identificare fiscala si capitalul social, dupa caz.
4. 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.
5. Documentele justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor care le-au intocmit, vizat si aprobat, precum si a celor care le-au inregistrat in contabilitate.
6. Documentele justificative provenite din tranzactii/operatiuni de cumparare a unor bunuri de la persoane fizice, pe baza de borderou de achizitie/carnet de comercializare, pot fi inregistrate in contabilitate numai in cazul in care se face dovada intrarii in gestiune a bunurilor respective.
Carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol este reglementat de Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol.
7. 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, precum si documentul prin care se face dovada platii (dispozitie de plata/incasare, chitanta, ordin de plata, dupa caz).
8. In conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, denumita in continuare legea contabilitatii, 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.

| | |
|-----------------------------|--|
| Act: | Ordinul nr. 2634/05.11.2015 |
| Autoritate emitenta: | MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE |
| Publicat in: | MO nr. 910/09.12.2015 |
| Privind: | documentele financiar-contabile |
| In vigoare din | 1 ianuarie 2016 |

Prin valuta se intelege alta moneda decat moneda nationala.

9. Documentele financiar-contabile pot fi intocmite si intr-o alta limba si alta moneda, daca acest fapt este prevazut expres printr-un act normativ.

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

- denumirea entitatii;
- data intocmirii documentului contabil;
- felul, numarul si data documentului justificativ;
- sumele corespunzatoare operatiunilor efectuate;
- conturile sintetice si analitice debitoare si creditoare;
- semnatura persoanei responsabile cu intocmirea documentelor contabile.

11. In conditiile in care documentele financiar-contabile (documentele justificative si documentele contabile) sunt intocmite si preluate in contabilitate prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor, semnatura nu constituie element obligatoriu. In astfel de situatii trebuie sa se stabileasca prin proceduri proprii modalitati de identificare a persoanelor care au initiat, dispus si aprobat, dupa caz, efectuarea operatiunilor respective.

12. Documentele financiar-contabile pot fi prezentate ca documente pe suport hartie sau in format electronic, cu conditia intocmirii acestora potrivit prezentelor norme.

Prin document in format electronic se intelege documentul care contine informatiile prevazute de prezentele norme si care a fost emis si primit in format electronic.

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

14. In documentele financiar-contabile nu sunt admise stersaturi, modificari sau alte asemenea procedee, si nici lasarea de spatii libere intre operatiunile inscrite in acestea sau file lipsa.

Erorile se corectaza prin taierea cu o linie a textului sau a cifrei gresite, concomitent inscriindu-se alaturi textul sau cifra corecta.

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

15. In cazul documentelor financiar-contabile 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 se pastreaza sau 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.

Grupele de mijloace fixe corespund categoriilor contabile de imobilizari corporale sau grupelor din Catalogul privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 2.139/2004, cu modificarile ulterioare.

16. In cazul completarii documentelor prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor, corecturile sunt admise numai inainte de prelucrarea acestora. Documentele prezentate in listele de erori, anulari sau completari (pe baza carora se fac modificari in fisiere sau in baza de date a entitatii) trebuie sa fie semnate de persoanele imputernicite de conducerea entitatii.



| | |
|-----------------------------|--|
| Act: | Ordinul nr. 2634/05.11.2015 |
| Autoritate emitenta: | MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE |
| Publicat in: | MO nr. 910/09.12.2015 |
| Privind: | documentele financiar-contabile |
| In vigoare din | 1 ianuarie 2016 |

17. In cazul in care prelucrarea documentelor financiar- contabile se face de catre terti (persoane fizice sau juridice), in relatiile dintre terti si entitatile 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 entitatile beneficiare, acestea raspunzand de realitatea datelor inscrise in documentele respective;

- documentele contabile, intocmite de terti pe baza documentelor justificative, trebuie predate entitatilor beneficiare, impreuna cu documentele justificative, la termenele stabilite prin contractele sau conventiile civile incheiate, tertii raspunzand de corectitudinea prelucrarii datelor.

18. 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 entitati, se poate face contarea documentelor justificative, indicandu-se simbolurile conturilor sintetice si analitice, debitoare si creditoare, in conformitate cu planul de conturi aplicabil.

19. Inregistrarile in contabilitate se fac prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor sau manual.

20. 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 din aceeasi 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.

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

22. Modelele documentelor financiar-contabile pot fi adaptate in functie de specificul si necesitatile entitatilor, cu conditia respectarii continutului de informatii prevazut la pct. 2, respectiv pct. 10, precum 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 documentelor financiar-contabile se stabileste prin proceduri proprii, in functie de necesitatile entitatilor.

23. In situatia in care activitatea de intocmire a documentelor 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 documentelor respective se adapteaza in mod corespunzator, fiind obligatoriu sa se prevada in contract clauze referitoare la intocmirea si utilizarea formularelor in aceste conditii. Entitatile pot stabili norme proprii de intocmire si utilizare a documentelor financiar-contabile, cu conditia ca acestea sa nu contravina reglementarilor legale in vigoare.

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

| | |
|-----------------------------|--|
| Act: | Ordinul nr. 2634/05.11.2015 |
| Autoritate emitenta: | MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE |
| Publicat in: | MO nr. 910/09.12.2015 |
| Privind: | documentele financiar-contabile |
| In vigoare din | 1 ianuarie 2016 |

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

- entitatile 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.

25. Factura este document justificativ care sta la baza inregistrarii in contabilitate a operatiunilor economice.

Pentru operatiunile economice pentru care, conform prevederilor Codului fiscal, nu exista obligatia intocmirii facturii, inregistrarea in contabilitate a acestora se efectueaza pe 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.

26. Toate operatiunile privind factura (intocmire, utilizare, arhivare, corectare, reconstituire) se efectueaza conform prevederilor Codului fiscal si ale Normelor metodologice de aplicare a acestuia.

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

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

28. Pentru situatii in care, prin reglementari speciale, se prevede ca documentul original trebuie sa fie pastrat la alta entitate, la inregistrarea in contabilitate se utilizeaza copia documentului respectiv.

29. 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 entitatii (administratorului entitatii, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii entitatii respective) situatia constatata.

In termen de cel mult 3 zile lucratoare de la primirea sesizarii, conducatorul entitatii dispune incheierea unui proces-verbal care sa cuprinda:

- datele de identificare a documentelor disparute;
- numele si prenumele persoanei responsabile cu pastrarea documentelor;
- data si imprejurarile in care s-a constatat lipsa documentelor respective.

Procesul-verbal se semneaza de catre:

- conducatorul entitatii;
- conducatorul compartimentului financiar-contabil al entitatii sau persoana imputernicita sa indeplineasca aceasta functie;
- persoana responsabila cu pastrarea documentelor;
- seful ierarhic al persoanei responsabile cu pastrarea documentelor, dupa caz.

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

In conditiile in care documentul pierdut, sustras sau distrus a fost intocmit de catre entitate 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.

| | |
|-----------------------------|--|
| Act: | Ordinul nr. 2634/05.11.2015 |
| Autoritate emitenta: | MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE |
| Publicat in: | MO nr. 910/09.12.2015 |
| Privind: | documentele financiar-contabile |
| In vigoare din | 1 ianuarie 2016 |

30. Ori de cate ori disparitia documentelor poate constitui infractiune, se instiinteaza imediat organele de urmarire penala.

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

Dosarul de reconstituire trebuie sa contina elementele care au legatura cu constatarea si reconstituirea documentelor disparute, si anume:

- sesizarea scrisa a persoanei care a constatat disparitia documentelor;
- 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 entitatii pentru reconstituirea documentelor;
- o copie a documentelor reconstituite.

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

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

Documentele reconstituite conform prezentelor norme constituie baza legala pentru efectuarea inregistrarilor 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.

34. Procedura de reconstituire in cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor financiar-contabile se va finaliza in termen de maximum 30 de zile de la constatare, iar, in caz de forta majora, in termen de 90 de zile de la constatarea incetarii acesteia.

35. 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.

C. Pastrarea si arhivarea registrelor de contabilitate si a celorlalte documente financiar-contabile

36. Entitatile au obligatia pastrarii in arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum si a documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate a operatiunilor economico-financiare.

Pastrarea documentelor justificative, a registrelor de contabilitate si a celorlalte documente financiar-contabile se face, dupa caz, la domiciliul fiscal, la sediul social sau la sediile secundare, pe hartie sau pe suport electronic.

In cazul pastrarii pe suport electronic a documentelor financiar-contabile, inclusiv a celor care au fost convertite din format hartie in format electronic, nu este obligatorie aplicarea prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor in forma electronica, republicata.

In cazul in care evidenta contabila este tinuta cu ajutorul programelor informatice, documentele financiar-contabile se pot pastra pe suporturi tehnice, pe durata termenelor prevazute de legislatia in vigoare, cu conditia sa poata fi listate in orice moment, in functie de necesitatile entitatii sau la cererea organelor de control.

37. Documentele financiar-contabile se pot pastra, in baza unor contracte de prestari de servicii, cu titlu oneros, si de catre operatori economici autorizati, potrivit legii, in prestarea de servicii arhivistice. Si in acest caz raspunderea privind pastrarea documentelor financiar-contabile revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii entitatii beneficiare.

| | |
|-----------------------------|--|
| Act: | Ordinul nr. 2634/05.11.2015 |
| Autoritate emitenta: | MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE |
| Publicat in: | MO nr. 910/09.12.2015 |
| Privind: | documentele financiar-contabile |
| In vigoare din | 1 ianuarie 2016 |

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

38. Termenul de pastrare a statelor de salarii este de 50 de ani, iar termenul de pastrare a registrelor si a celorlalte documente financiar-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. 39 si 40.

39. Documentele prevazute in anexa nr. 4 la ordin se pastreaza pe o perioada de 5 ani in conditiile in care necesitatile proprii ale entitatii nu impun pastrarea acestora pe o perioada de timp mai mare.

40. Documentele financiar-contabile care atesta provenienta unor bunuri cu durata de viata mai mare de 5 ani se pastreaza pe perioada corespunzatoare duratei de viata utila a acestora.

41. In caz de incetare a activitatii societatilor, documentele financiar-contabile se pastreaza in conformitate cu prevederile Legii societatilor nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, sau se predau la arhivele statului, in conformitate cu prevederile legale in materie, dupa caz.

42. Arhivarea documentelor financiar-contabile in format hartie se face in conformitate cu prevederile legale si cu respectarea urmatoarelor reguli generale:
- documentele se grupeaza in dosare, numerotate si snuruite;
- gruparea documentelor in dosare se face cronologic si sistematic, in cadrul fiecarui exercitiu financiar la care se refera acestea. Dosarele astfel arhivate se pastreaza in spatii amenajate in acest scop, asigurate impotriva degradarii, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor.

Evidenta documentelor in arhiva se tine cu ajutorul Registrului de evidenta, potrivit Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicata, in care sunt consemnate dosarele si documentele intrate in arhiva, precum si miscarea acestora in decursul timpului.

43. Eliminarea din arhiva entitatii a documentelor financiar-contabile, al caror termen de pastrare prevazut in prezentele norme a expirat, se face de catre o comisie constituita potrivit procedurilor proprii ale entitatii. In aceasta situatie se intocmeste un proces-verbal si se consemneaza scaderea documentelor eliminate din Registrul de evidenta al arhivei.

D. Registrele de contabilitate

D.1. Registrele de contabilitate obligatorii pentru entitatile care conduc evidenta contabila pe baza regulilor contabilitatii in partida dubla

44. Potrivit prevederilor legii contabilitatii, 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 completate astfel incat sa permita in orice moment identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate.

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

Numerotarea paginilor registrelor se face in ordine crescatoare, iar volumele se numereaza in ordinea completarii lor.

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

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.

| | |
|-----------------------------|--|
| Act: | Ordinul nr. 2634/05.11.2015 |
| Autoritate emitenta: | MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE |
| Publicat in: | MO nr. 910/09.12.2015 |
| Privind: | documentele financiar-contabile |
| In vigoare din | 1 ianuarie 2016 |

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

Inregistrările din 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.

Entitatile care utilizeaza jurnale auxiliare pot inregistra in Registrul-jurnal sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale. Registrul-jurnal se editeaza la cererea organelor de control si pentru necesitatile entitatii.

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

Registrul-inventar se completeaza pe baza inventarierii faptice a fiecarui cont de activ si de pasiv. Elementele de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii inscrise in Registrul- inventar au la baza listele de inventariere sau alte documente care justifica natura acestor elemente existente 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.

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

Registrul Cartea mare poate fi inlocuit cu Fisa de cont pentru operatiuni diverse. Listarea registrului Cartea mare se efectueaza la cererea organelor de control, precum si pentru necesitatile entitatii.

D.2. Registrele de contabilitate obligatorii pentru persoanele care conduc evidenta contabila pe baza regulilor contabilitatii in partida simpla

48. Persoanele fizice care desfasoara activitati producatoare de venit, definite de Codul fiscal, ale caror venituri sunt determinate in sistem real si care conduc evidenta contabila pe baza regulilor contabilitatii in partida simpla intocmesc Registrul- jurnal de incasari si plati (cod 14-1-1/b) si Registrul-inventar (cod 14-1-2/b), reglementate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 170/2015 pentru aprobarea reglementarilor contabile privind contabilitatea in partida simpla.

49. Persoanele prevazute la art. 2 lit. a) din Ordinul ministrului finantelor publice nr. 170/2015 pentru aprobarea Reglementarilor contabile privind contabilitatea in partida simpla si care opteaza pentru tinerea evidentei contabile pe baza regulilor contabilitatii in partida dubla intocmesc Registrul-jurnal (cod 14-1-1) si Registrul-inventar (cod 14-1-2). Intocmirea, editarea si pastrarea registrelor contabile si a celorlalte documente financiar-contabile se efectueaza conform prezentelor norme.

E. Formele de inregistrare in contabilitate

50. 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.

| | |
|-----------------------------|--|
| Act: | Ordinul nr. 2634/05.11.2015 |
| Autoritate emitenta: | MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE |
| Publicat in: | MO nr. 910/09.12.2015 |
| Privind: | documentele financiar-contabile |
| In vigoare din | 1 ianuarie 2016 |

51. 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".

52. 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 au la baza note justificative sau note de calcul si se inregistreaza in mod cronologic in Registrul-jurnal.

Entitatile pot utiliza jurnale auxiliare pe feluri de operatiuni, cum sunt: operatiuni de casa si banca, operatiuni privind decontarile cu furnizorii, situatia incasarii-achitarii facturilor, operatiuni privind salariile si contributia pentru asigurari sociale, protectia sociala a somerilor si asigurarile de sanatate, alte operatiuni.

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 comune (fisa de cont analitic pentru valori materiale, fisa de cont pentru operatiuni diverse etc.) sau specifice, folosite in acest scop.

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 contabila care cuprinde toate conturile sintetice si reflecta, la un moment dat, existenta si miscarea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii. Cartea mare serveste la stabilirea rulajelor lunare si a soldurilor conturilor si sta la baza intocmirii balantei de verificare.

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

Soldul debitor sau creditor al fiecarui cont se stabileste in functie de rulajele debitoare si creditoare ale contului respectiv, tinandu-se seama de soldul de la inceputul anului, care se inscrie pe randul destinat in acest scop.

Balanta de verificare este documentul contabil utilizat pentru verificarea inregistrării corecte in contabilitate a operatiunilor efectuate si controlul concordantei dintre contabilitatea sintetice si cea analitica, precum si principalul instrument pe baza caruia se intocmesc situatiile financiare anuale si raportarile contabile stabilite potrivit legii.

53. In cadrul formei de inregistrare "maestru-sah", principalele registre si formulare care se utilizeaza sunt:

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

| | |
|-----------------------------|--|
| Act: | Ordinul nr. 2634/05.11.2015 |
| Autoritate emitenta: | MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE |
| Publicat in: | MO nr. 910/09.12.2015 |
| Privind: | documentele financiar-contabile |
| In vigoare din | 1 ianuarie 2016 |

- Balanta de verificare.

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) se utilizeaza pentru inregistrarea cronologica a tuturor operatiunilor economico-financiare consemnate in documentele justificative, la fel ca in cazul formei de inregistrare "pe jurnale".

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

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

Contabilitatea analitica se tine cu ajutorul formularelor comune (fisa de cont pentru operatiuni diverse, fisa de cont analitic pentru valori materiale) sau cu ajutorul formularelor specifice folosite in acest scop.

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

Pentru verificarea inregistrarilor in contabilitatea analitica se pot intocmi balante de verificare analitice.

54. In cazul utilizarii formei de inregistrare combinata "maestru-sah cu jurnale", pe langa formularele mentionate la forma de inregistrare "maestru-sah", se utilizeaza jurnalele auxiliare specifice formei de inregistrare "pe jurnale".

In Cartea mare (sah), pentru fiecare cont sintetic, totalurile lunare stabilite in jurnal se inscriu atat in coloana destinata rulajului debitor sau creditor, cat si in coloanele conturilor corespondente.

F. Criteriile minimale privind programele informatice utilizate in activitatea financiar-contabila

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

56. Programele informatice utilizate in activitatea financiar- contabila trebuie sa asigure listarea in orice moment a documentelor financiar-contabile solicitate de organele de control.

57. 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) gestionarea pachetelor de produse-program, asigurarea protectiei lor impotriva accesului neautorizat, realizarea confidentialitatii datelor din sistemul informatic;

c) stabilirea tipului de suport pentru pastrarea datelor de intrare, intermediare sau de iesire;

d) solutionarea eventualelor erori care pot sa apara in functionarea sistemului informatic;

e) verificarea completa sau prin sondaj a modului de functionare a procedurilor de prelucrare prevazute de sistemul informatic;

f) 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;

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

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



| | |
|-----------------------------|--|
| Act: | Ordinul nr. 2634/05.11.2015 |
| Autoritate emitenta: | MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE |
| Publicat in: | MO nr. 910/09.12.2015 |
| Privind: | documentele financiar-contabile |
| In vigoare din | 1 ianuarie 2016 |

- 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 contabilitatii;
- 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 inregistrarii contabile:
- data efectuarii inregistrarii contabile a operatiunii;
 - jurnalul de origine in care se regasesc inregistrările 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 entitatii;
 - 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 entitatii;
- m) sa asigure respectarea continutului de informatii prevazut pentru documente;
- 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 aceluși cont; fiecare inregistrare trebuie sa aiba la baza elemente de identificare a datelor supuse prelucrării;
- 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 in cadrul aceluși exercitiu financiar;
- p) sa permita suprimarea unui cont care nu are inregistrari pe parcursul a cel puțin 2 ani (exercitii financiare), in mod automat sau manual;



| | |
|-----------------------------|--|
| Act: | Ordinul nr. 2634/05.11.2015 |
| Autoritate emitenta: | MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE |
| Publicat in: | MO nr. 910/09.12.2015 |
| Privind: | documentele financiar-contabile |
| In vigoare din | 1 ianuarie 2016 |

q) 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;

r) 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;

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

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

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

59. Contractele care stau la baza achizitiei de programe informatice utilizate in activitatea financiar-contabila trebuie sa prevada clauze privind intretinerea si adaptarea produselor livrate, precum si clauze care sa ateste ca programele informatice nu permit modificarea procedurilor de prelucrare automata a datelor de catre utilizatori.

60. 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 neprescrisa, manualul de utilizare complet si actualizat al fiecarui produs-program utilizat.

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

Daca entitatea, 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 actualizate periodic pentru a asigura accesibilitatea datelor.

| | |
|-----------------------------|--|
| Act: | Ordinul nr. 2634/05.11.2015 |
| Autoritate emitenta: | MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE |
| Publicat in: | MO nr. 910/09.12.2015 |
| Privind: | documentele financiar-contabile |
| In vigoare din | 1 ianuarie 2016 |

ANEXA Nr. 4

DOCUMENTELE FINANCIAR-CONTABILE
care se pastreaza timp de 5 ani, cu incepere de la data incheierii
exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite, in arhiva
persoanelor prevazute la art. 1 alin. (1)-(4) din Legea contabilitatii nr.
82/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare

| Nr. crt. | Denumire | Cod | |
|----------|---|---------|-----------|
| | | Baza | Varianta |
| 1. | Nota de receptie si constatare de diferente | 14-3-1A | |
| 2. | Bon de predare, transfer, restituire | 14-3-3A | |
| 3. | Bon de consum | 14-3-4A | |
| 4. | - Bon de consum (colectiv) | | 14-3-4/aA |
| 5. | Lista zilnica de alimente | | 14-3-4/dA |
| 6. | Dispozitie de livrare | 14-3-5A | |
| 7. | Fisa de magazie | 14-3-8 | |
| 8. | Lista de inventariere | 14-3-12 | |
| 9. | - Lista de inventariere | | 14-3-12/b |
| 10. | - Lista de inventariere (pentru gestiuni global-valorice) | | 14-3-12/a |
| 11. | Chitanta | 14-4-1 | |
| 12. | - Chitanta pentru operatiuni in valuta | | 14-4-1/a |
| 13. | Dispozitie de plata/incasare catre casierie | 14-4-4 | |
| 14. | Borderou de achizitie | 14-4-13 | |
| 15. | - Borderou de achizitie (de la producatori individuali) | | 14-4-13/b |
| 16. | Decont pentru operatiuni in participatie | 14-4-14 | |
| 17. | Ordin de deplasare (delegatie) | 14-5-4 | |
| 18. | - Ordin de deplasare (delegatie) in strainatate (transporturi internationale) | | 14-5-4/a |
| 19. | Decont de cheltuieli (pentru deplasari externe) | 14-5-5 | |
| 20. | - Decont de cheltuieli valutare (transporturi internationale) | | 14-5-5/a |
| 21. | Nota de debitare-creditare | 14-6-1A | |
| 22. | Fisa de cont pentru operatiuni diverse | 14-6-22 | |
| 23. | - Fisa de cont pentru operatiuni diverse (in valuta si in lei) | | 14-6-22/a |
| 24. | Decizie de imputare | 14-8-2 | |
| 25. | - Angajament de plata | | 14-8-2/a |