



Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlu proiect: “**PROmotorii Firmei Tale (PROFIT) – pentru regiunea Centru**” - POCU/82/3.7/104254

Activitatea 6.

Susținerea antreprenoriatului în regiunea de implementare a proiectului

6.3. Studiu de analiză în domeniul antreprenoriatului, bune practici și măsuri de susținere

Bune practici în antreprenoriat

Organizarea principalelor registre de contabilitate in entitatile economice

Autor:

HURLOIU LACRAMIOARA RODICA

Expert bune practici în antreprenoriat

DECEMBRIE 2019





Organizarea principalelor registre de contabilitate in entitatile economice

Formele de înregistrare reprezintă sistemul de registre, formulare și documente contabile corelate între ele, care servesc la înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate, potrivit normelor stabilite, a operațiilor economice și financiare ce au loc în unitățile patrimoniale, pe tot parcursul exercițiului financiar.

Principalele forme de înregistrare în contabilitate a operațiilor economice și financiare în cazul unităților care conduc contabilitatea în partidă dublă sunt: „pe jurnale”, „maestru-șah” și forma combinată „maestru-șah cu jurnale”.

În cadrul formei de înregistrare în contabilitate „pe jurnale”, principalele formulare utilizate sunt :

- Registrul-jurnal;
- Registrul-inventar;
- Jurnale auxiliare;
- Cartea mare;
- Balanța de verificare.

Registrul – jurnal se utilizează pentru înregistrarea cronologică a tuturor operațiilor economice și financiare consemnate în documentele justificative. Pentru înregistrările care nu au la bază documente justificative se întocmesc note de contabilitate.

Notele de contabilitate se întocmesc pe bază de note justificative sau note de calcul și se înregistrează în mod cronologic în Registrul-jurnal.

Orice înregistrare în acest registru trebuie să cuprindă elemente cu privire la: felul, numărul și data documentului justificativ sau a notei contabile; explicații privind operațiile efectuate și conturile debitoare și creditoare în care s-a înregistrat suma totală corespunzătoare operațiilor efectuate.

În vederea înregistrării în Registrul-jurnal a operațiilor economice și financiare consemnate în documentele justificative, se fac contarea acestora, indicându-se simbolurile conturilor sintetice debitoare și creditoare, în conformitate cu planul de conturi general elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, precum și dezvoltarea în analitic a unor conturi de către unitățile patrimoniale. Operațiile de aceeași natură, realizate în același loc de activitate





(atelier, secție) și în cursul aceleiași zile, pot fi centralizate cu ajutorul unui document cumulativ (centralizator), care va sta la baza înregistrării în Registrul-jurnal.

Pe măsura înregistrării în Registrul-jurnal a documentelor justificative și contabile, precum și a notelor de contabilitate, acestora li se atribuie un număr de ordine, corespunzător datei la care au fost înregistrate.

Agenții economici cu un volum restrâns de operații pot conduce numai Registrul-jurnal pentru reflectarea în contabilitate a activității economice și financiare.

Agenții economici care întocmesc un număr mare de documente justificative vor conduce, pe lângă Registrul-jurnal, jurnale auxiliare, pe feluri de operații, cum sunt:

- Jurnal-situație privind operațiile contabile (cod 14-6-4);
- Jurnal-situație privind operațiile de casă și bancă (cod 14-6-5 și cod 14-6-5/a);
- Jurnal privind decontările cu furnizorii (cod 14-6-6);
- Situația încasării-achitării facturilor (cod 14-6-7);
- Jurnal privind consumurile și alte ieșiri de stocuri (cod 14-6-8 și cod 14-6-8/a);
- Situație privind mișcarea stocurilor (cod 14-6-9);
 - Jurnal privind salariile și contribuția la asigurările sociale (cod 14-6-10);
- Jurnal privind vânzarea produselor și alte ieșiri (cod 14-6-12 și cod 14-6-12/a);
- Jurnal privind vânzarea mărfurilor și alte ieșiri (cod 14-6-13);
- Jurnal privind operații diverse (cod 14-6-17, cod 14-6-17/a și cod 14-6-17/b);
- Situație privind avansurile de trezorerie (cod 14-6-18).

În funcție de condițiile existente, unitățile patrimoniale pot opta nu-mai pentru unele jurnale sau situații din cele prezentate mai sus, astfel încât în aceste documente să se reflecte orice modificare adusă în patrimoniul unității.

Lunar, în fiecare jurnal auxiliar se stabilesc totalurile sumelor debi-toare sau creditoare înregistrate în cursul lunii, totaluri care se trec în Registrul-jurnal, precum și în Cartea- mare.

Contabilitatea analitică se poate ține, fie direct pe aceste jurnale (pentru unele conturi), fie cu ajutorul celorlalte formulare tipizate comune (fișa de cont analitic pentru valori materiale, fișa de cont pentru operații diverse etc) sau specifice, folosite în acest scop.





Pentru unele conturi, pe lângă jurnalul privind operațiile de credit, se întocmește și un document contabil denumit „situație”, pentru operațiile de debit. De exemplu, la înregistrarea operațiilor de casă și bancă se folosesc jurnalul pentru creditul contului și conturile corespondente debitoare și „situația” pentru debitul contului și creditele corespondente creditoare.

Înregistrările în „jurnal” și în „situație” se fac în mod cronologic în tot cursul lunii sau numai la sfârșitul lunii, fie direct pe baza documentelor justificative, fie pe baza documentelor centralizatoare întocmite pentru operațiile aferente lunii respective, care sunt operate cronologic în acestea.

Lunar, se întocmesc balanța de verificare a conturilor sintetice, precum și balanțe de verificare ale conturilor analitice.

Cartea mare este documentul de sintetizare și de sinteză contabilă care cuprinde toate conturile sintetice și reflectă existența și mișcarea tuturor elementelor patrimoniale, la un moment dat.

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

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 rândul destinat în acest scop.

Balanța de verificare (cod 14-6-30, 14-6-30/a și 14-6-30/b) este documentul contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc bilanțul contabil și celelalte situații de sinteză.

În cadrul formei de înregistrare „maestru-șah”, principalele formulare ce se utilizează sunt:

- Registrul-jurnal (cod 14-1-1);
- Registrul-inventar (cod 14-1-2);
- Cartea-mare (șah-cod 14-1-3/a);
- Balanța de verificare (cod 14-6-30, cod 14-6-30/a și 14-6-30/b).





Registrul-jurnal (cod 14-1-1) și variantele acestuia se utilizează pentru înregistrarea cronologică a tuturor operațiilor economice și 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 (sortate pe feluri de operații, verificare, evaluare, contare).

Dacă pentru același fel de operații există mai multe documente justificative, acestea se totalizează zilnic sau lunar cu ajutorul documentelor cumulative întocmite, fie pentru debitul, fie pentru creditul contului care reflectă asemenea operații.

Pentru înregistrările care nu au la bază documente justificative se întocmesc note de contabilitate.

Pe măsura înregistrării în Registrul-jurnal a documentelor justificative, documentelor cumulative și notelor de contabilitate li se atribuie un număr de ordine, corespunzător datei la care au fost înregistrate.

Lunar, în Registrul-jurnal, totalul sumelor debitoare și creditoare trebuie să corespundă cu rulajele curente debitoare și creditoare din bilanța de verificare a conturilor sintetice întocmită pentru luna respectivă.

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

Înregistrările în Cartea-mare (șah) se fac pe baza documentelor justificative, documentelor cumulative și a notelor de contabilitate cronologic, zilnic 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, pentru fiecare cont sintetic din Cartea-mare (șah) se stabilesc totaluri la rulajul contului debitor sau creditor și ale conturilor corespondente. Totalurile sumelor conturilor corespondente trebuie să fie egale cu rulajul debitor sau creditor al contului respectiv.

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

Bilanța de verificare (cod 14-6-30, 14-6-30/a și 14-6-30/b, după caz) se întocmește lunar pe baza totalurilor preluate din Cartea-mare (șah), respectiv, din fișele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic. De asemenea, se întocmesc bilanțe de verificare lunare pentru conturile analitice utilizate.





În cazul utilizării formei de înregistrare combinată „maestru-șah cu jurnale”, pe lângă formularele menționate la forma de înregistrare „maestru-șah”, se utilizează și unele jurnale auxiliare specifice formei de înregistrare „pe jurnale”, cum sunt :

- Jurnalul privind operațiile de casă și bancă pentru creditul conturilor și situația privind operațiile de casă și bancă de pe verso-ul jurnalului pentru debitul conturilor respective, care, de obicei, se completează în cursul lunii pentru fiecare cont în parte, înregistrările zilnice făcându-se pe baza registrului de casă sau a extrasului de cont al băncii, la care sunt anexate documentele justificative. La sfârșitul lunii, rulajul creditor (din Jurnal), respectiv rulajul debitor (din situație) se înscriu în Registrul –jurnal, numerotându-se distinct atât jurnalul, cât și situația.

În fișele deschise distinct în Cartea-mare (șah) pentru fiecare cont sintetic, totalurile lunare stabilite în Jurnal și în situație se înscriu atât în coloana destinată rulajului debitor sau creditor, cât și în coloanele conturilor corespondente.

- Jurnalul privind decontările cu furnizorii (cod 14-6-6), care se utilizează pentru înregistrarea în cursul lunii a operațiilor privind decontările cu furnizorii. Înregistrările în acest jurnal se efectuează zilnic pe baza documentelor justificative (facturi, documente de recepție etc.), utilizându-se jurnale separate pentru fiecare categorie de stocuri pentru lucrări și servicii. În acest jurnal se înregistrează zilnic plata facturilor, respectiv debitarea contului „furnizori”. Fiecare jurnal constituie un centralizator al operațiilor respective și servește pentru înregistrarea totalurilor lunare în Registrul-jurnal și Fișa sintetică a contului deschisă în Cartea-mare (șah).

Facturile rămase neachitate până la sfârșitul lunii se transcriu, poziție cu poziție, în situația încasării-achitării facturilor cu ajutorul acestui formular, ținându-se contabilitatea analitică a furnizorilor.

- Situație privind mișcarea materialelor (cod 14-6-9), care se folosește pentru stabilirea, la sfârșitul lunii, a rulajelor și soldurilor fiecărui cont de materiale.

- Situație privind avansurile de trezorerie (cod 14-6-9), care se utilizează pentru contabilitatea analitică a avansurilor spre decontare acordate, precum și a cheltuielilor decontate. La sfârșitul lunii, datele din acest document privind decontarea avansurilor pe conturi corespondente debitoare se transcriu în fișa sintetică deschisă în Cartea mare (șah) pentru creditul contului „Debitori”, după ce în prealabil au fost înscrise în Registrul-jurnal.

Fiecare jurnal sau situație constituie document centralizator al operațiilor respective și servește pentru înregistrarea totalurilor lunare în evidența sintetică.





La instituțiile publice și organizațiile obștești se poate folosi forma de înregistrare în contabilitate „maestru șah simplificat”. În acest caz, contabilitatea sintetică se ține pe Fișe de Cont pentru operații diverse (cod 14-6-22 și 14-6-22/a), deschise pentru fiecare cont sintetic în Cartea mare (șah), iar contabilitatea analitică se ține pe fișele menționate la forma de înregistrare „maestru șah”. Evidența analitică a creditelor bugetare, plăților de casă și a cheltuielilor efective se ține cu ajutorul Fișei pentru operații bugetare (cod 14-6-23).

Potrivit Legii contabilității, pot ține contabilitatea în partidă simplă: consiliile locale comunale, unitățile de cult, asociațiile de proprietari, asociațiile familiale și persoanele fizice autorizate să desfășoare activități independente.

Registrele de contabilitate care se utilizează în acest caz sunt:

Pentru primăriile comunale:

- Registrul de încasări și plăți (cod 14-1-1/a) ;
- Registrul –inventar (cod 14-1-2);
- Registrul pentru evidența mijloacelor fixe (cod 14-2-1/a);
- Fișa de cont analitic pentru valori materiale (cod 14-3-10), sub formă de registru;
- Registrul pentru evidența veniturilor (cod 14-6-19);
- Registrul pentru evidența cheltuielilor și alte operații cod 14-6-20).

Pentru asociațiile de proprietari:

- Registrul-jurnal de încasări și plăți (cod 14-1-1/a);
- Registrul-inventar (cod 14-1-2);
- Registrul pentru evidența fondului de rulment și a altor fonduri (cod 14-6-25);
- Registrul pentru evidența bunurilor asociației (cod 14-6-26);
- Registrul pentru evidența operațiilor bănești (cod 14-6-27);
- Lista de plată a cotelor de contribuții pentru cheltuielile comune de folosință, întreținere și reparații (cod 14-6-28).

Pentru asociații familiale și persoane fizice autorizate să desfășoare activități pe bază de liberă inițiativă:

- Registrul-jurnal de încasări și plăți (cod 14-1-1/a);





- Registrul-inventar (cod 14-1-2).

În Registrul - jurnal de încasări și plăți (cod 14-1-1/a) se înregistrează cronologic, zi de zi, toate operațiile de încasări și plăți efectuate pe baza documentelor justificative, fără a se lăsa rânduri libere și fără ștersături.

Registrul - jurnal de încasări și plăți este documentul pe baza căruia se stabilesc veniturile încasate și cheltuielile efectuate, elemente care stau la baza determinării obligațiilor fiscale de plată. Indiferent de forma de contabilitate aplicată, unitatea patrimonială va înregistra în Registrul - inventar toate elementele patrimoniale inventariate, potrivit normelor legale. Eventualele erori constatate în contabilitate, după aprobarea și depunerea bilanțului contabil, vor fi corectate în anul în care acestea se constată, bilanțurile contabile ale exercițiilor anterioare nemaiputând fi modificate.

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

Registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestora și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

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

Numerotarea paginilor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.

Registrul-jurnal (cod 14-1-1) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează, în mod cronologic, toate operațiunile economico-financiare.

Operațiunile de aceeași natură, realizate în același loc de activitate (atelier, secție etc.), pot fi recapitulate într-un document centralizator, denumit jurnal auxiliar, care stă la baza înregistrării în Registrul-jurnal.

Unitățile pot utiliza jurnale auxiliare pentru operațiunile de casă și bancă, decontările cu furnizorii, situația încasării-achitării facturilor etc.

Orice înregistrare în Registrul-jurnal trebuie să cuprindă elemente cu privire la: felul, numărul și data documentului justificativ, explicații privind operațiunile respective și conturile sintetice debitoare și creditoare în care s-au înregistrat sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate.





Unitățile care utilizează jurnale auxiliare pot înregistra în Registrul-jurnal sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale.

Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv, grupate în funcție de natura lor, inventariate de unitate, potrivit legii.

Registrul-inventar se întocmește la înființarea unității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării unității, cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege pe bază de inventar factic.

În acest registru se înscriu, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii factice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică conținutul acestora.

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

Cartea mare (cod 14-1-3) este un registru contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, mișcarea și existența tuturor elementelor de activ și de pasiv, la un moment dat. Acesta este un document contabil de sinteză și sistematizare și conține simbolul contului debitor și al conturilor creditoare corespondente, rulajul debitor și creditor, precum și soldul contului pentru fiecare lună a anului curent. Registrul Cartea mare poate conține câte o filă pentru fiecare cont sintetic utilizat de unitate. Cartea mare stă la baza întocmirii bilanței de verificare.

Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse.

Editarea Cărții mari se va efectua numai la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile proprii.

Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Registrul Cartea mare se păstrează în unitate timp de 10 ani de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, iar în caz de pierdere, sustragere sau distrugere, trebuie reconstituite în termen de maximum 30 de zile de la constatare.





Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, care utilizează, potrivit legii, registre și formulare specifice privind activitatea financiară și contabilă, reglementate prin actele normative în vigoare, vor proceda la înscrierea datelor în aceste registre și formulare potrivit normelor specifice, prezentate în actele normative respective, precum și a prezentelor norme privind documentele justificative și financiar-contabile.

REGISTRUL - JURNAL

Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității.

Numerotarea filelor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.

Se întocmește zilnic sau lunar, după caz, prin înregistrarea cronologică, fără ștersături și spații libere, a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv ale unității.

În cazul în care unitatea folosește jurnale auxiliare, totalul lunar al fiecăruia se poate trece în registrul-jurnal.

În condițiile conducerii contabilității cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune economico-financiară se va înregistra prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în unitate. În această situație, Registrul-jurnal se editează lunar, iar paginile vor fi numerotate pe măsura editării lor.

În *coloana 1* se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie, sau de la începutul activității, până la 31 decembrie, sau încetarea activității.

În *coloana 2* se trece data (anul, luna, ziua) când se face înregistrarea în registru.

În *coloana 3* se trece felul documentului (factura, chitanța, jurnal privind operațiunile de casă și bancă, jurnalul decontărilor cu furnizorii etc.), precum și numărul și data acestuia.

În *coloana 4* se trece felul operațiunii, dându-se explicațiile în legătură cu operațiunea respectivă și elemente de identificare a acesteia.

În *coloanele 5 și 6* se trece simbolul conturilor debitoare și, respectiv, creditoare.

În *coloanele 7 și 8* se trec sumele totale, debitoare și creditoare din documentul respectiv (bon, factură, jurnal auxiliar etc.).





În Registrul-jurnal se trec toate operațiunile economice privind modificarea elementelor de activ și de pasiv ale unității, indiferent dacă acestea au loc în numerar sau prin conturile deschise la bănci, neținându-se seama dacă a avut loc plata sau încasarea acestora.

Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

Unitatea

REGISTRUL-JURNAL

					Nr.	pagina		
Nr. crt.	Data înreg.	Documentul (felul, nr., data)		Simbol conturi	Sume				
					Explicații		Debitoare	Creditoare	Debitoare
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

14-1-1

Întocmit,

Verificat,

REGISTRUL-INVENTAR

Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

Se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și procesele-





verbale de inventariere a elementelor de activ și de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv grupate după natura lor conform posturilor din bilanț. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și de pasiv.

În cazul încetării activității, registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de activ și de pasiv inventariate faptic la acea dată.

În cazul în care o unitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la bilanțul de verificare, registrul-inventar se va conduce de către subunități, în condițiile înregistrării acestuia în evidența subunității.

În *coloana 1* se înscrie numărul curent al fiecărei operațiuni înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea acestuia până la epuizarea fișelor sau încetarea activității.

În *coloana 2* vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.

În *coloana 3* se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate.

În *coloana 4* se înscrie valoarea de inventar a elementelor de activ și de pasiv, stabilită de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).

În *coloana 5* se trec diferențele din evaluare de înregistrat, calculate ca diferență între valoarea contabilă și valoarea de inventar.

În *coloana 6* se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezasortări etc.).

Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.





Unitatea

REGISTRUL-INVENTAR
la data de

Nr. pagină

Nr. crt.	Recapitulația elementelor inventariate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Diferențe din evaluare (de înregistrat)	
				Valoarea	Cauze diferențe
1	2	3	4	5	6

Întocmit,

14-1-2
Verificat,

REGISTRUL CARTEA MARE

Servește:

- la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- la verificarea înregistrărilor contabile efectuate;
- la întocmirea balanței de verificare.

Se întocmește la sfârșitul lunii (perioadei), astfel:

- rulajul creditor se reportează din jurnalul contului respectiv, într-o singură sumă, fără desfășurarea pe conturi corespondente;
- sumele cu care a fost debitat contul respectiv în diverse jurnale se reportează din acele jurnale, obținându-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;
- 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 rândul destinat în acest scop).

Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse.

Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.





REGISTRUL CARTEA MARE (ȘAH)

Servește:

- la ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economice și financiare în unitățile care utilizează forma de înregistrare contabilă "maestru-șah";
- la întocmirea bilanței de verificare a conturilor sintetice.

Se întocmește într-un exemplar, în cadrul compartimentului financiar-contabil, lunar, separat pentru debitul și separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operațiunilor.

Se completează pe baza documentelor justificative, documentelor cumulative centralizatoare și notelor de contabilitate.

În cazul în care la unele conturi corespondente intervin mai multe conturi decât numărul coloanelor pe care le cuprinde fișa, se deschide o fișă anexă cu același simbol de cont, pe care se va continua înscrierea conturilor corespondente. În fișa anexă nu se trece suma din coloana principală, aceasta figurând în coloana "Suma" a fiecărei fișe.

La începutul anului, la deschiderea fișelor, pe primul rând al coloanei "Suma" se înregistrează soldul inițial, pe baza bilanței conturilor sintetice încheiată la finele anului precedent. Soldul înscris în fișă se barează și apoi se efectuează înregistrarea operațiunilor lunii ianuarie.

La sfârșitul lunii, se adăunează pe verticală sumele pe conturi corespondente și se barează. Totalul sumelor din coloanele "Conturi corespondente", adunate pe orizontală, trebuie să fie egal cu totalul sumelor din coloana "Suma" adunate pe verticală.

Cartea mare (șah) poate fi folosită pentru o perioadă mai mare (trimestru, semestru, an), dacă numărul operațiunilor economice și financiare este prea mare. În acest caz, este necesar să se stabilească totalul sumelor separat pentru fiecare lună.

Acest procedeu de utilizare a registrului Cartea mare (șah) se aplică în cazul folosirii bilanței de verificare cu patru egalități (cod 14-6-30), care servește și la stabilirea rulajelor cumulate de la începutul anului (inclusiv soldurile inițiale).

În cazul bilanței cu patru egalități (cod 14-6-30/A), în Cartea mare (șah), pe lângă rulajele lunare, este necesar să se stabilească și rulajele cumulate de la începutul anului (inclusiv soldurile inițiale).





Registrul Cartea mare (șah) poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse.

Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

.....
(Unitatea)

CARTEA MARE (ȘAH)			Simbol cont	Debit	Pagina	
Denumirea contului				Credit		
Nr. din registrul-jurnal	Data oper. (anul)	Suma	Conturi corespondente			

14-1-3/a

RECONSTITUIREA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE ȘI CONTABILE PIERDUTE, SUSTRASE SAU DISTRUSE

Operațiile privind evidența și gestionarea mijloacelor fixe, a valorilor materiale și bănești și a altor valori ale unităților patrimoniale se consideră valabile numai dacă sunt justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite, potrivit normelor stabilite.

Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligația să încunoștiințeze, în scris, în termen de 24 de ore de la constatare, conducătorul unității, administratorul unității patrimoniale, ordonatorul de credite sau altă persoană care are obligația gestionării patrimoniului.

Conducătorul unității este obligat ca, în termen de cel mult 3 zile de la primirea comunicării, să încheie un proces-verbal, care să cuprindă:

- datele de identificare a documentului dispărut;
- numele și prenumele salariatului responsabil cu păstrarea documentului;
- data și împrejurările în care s-a constatat lipsa documentului respectiv.





Procesul-verbal se semnează de către:

- conducătorul unității;
- conducătorul compartimentului financiar-contabil al unității sau persoana împuternicită să îndeplinească această funcție;

- salariatul responsabil cu păstrarea documentului;
- șeful ierarhic al salariatului responsabil cu păstrarea documentului, după caz.

Salariatul responsabil este obligat ca, o dată cu semnarea procesului-verbal, să dea o declarație scrisă asupra împrejurărilor în care a dispărut documentul respectiv.

Când dispariția documentelor se datorează însuși conducătorului unității, măsurile prevăzute de normele în vigoare se iau de către ceilalți membri ai consiliului de administrație, după caz.

Ori de câte ori pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor constituie infracțiune, sunt înștiințate imediat organele de urmărire penală.

Reconstituirea documentelor se face pe baza unui „dosar de reconstituire”, întocmit separat pentru fiecare caz. Dosarul de reconstituire trebuie să conțină toate lucrările efectuate în legătură cu constatarea și reconstituirea documentului dispărut, și anume:

- sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentului;
- procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii și declarația salariatului respectiv;
- dovada sesizării Parchetului General sau dovada sancționării disciplinare a salariatului vinovat, după caz;
- dispoziția scrisă a conducătorului unității pentru reconstituirea documentului;
- o copie a documentului reconstituit.

În cazul în care documentul dispărut emană de la o altă unitate, reconstituirea se va face de către unitatea emitentă la cererea scrisă a conducătorului unității solicitatoare. În acest caz, unitatea emitentă va trimite unității solicitatoare, în termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii, documentul reconstituit.

Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea „Reconstituit”, cu specificarea numărului și datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea. Documentele reconstituite conform normelor constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie etc.) pierdute, sustrate sau distruse înainte de a fi înregistrate în evidența contabilă. În acest caz, vinovații de pierderea, sustragerea sau





distrugerea documentelor suportă paguba adusă unității, salariaților sau altor unități, sumele respective recuperându-se potrivit prevederilor legale.

Găsirea ulterioară a documentelor originale, care au fost reconstituite, nu anulează sancțiunile disciplinare sau penale, însă poate constitui motiv de revizuire a acestora, în condițiile legii. Pentru pagubele generate de dispariția, sustragerea sau distrugerea documentelor se stabilesc răspunderi materiale, care cuprind și eventualele cheltuieli ocazionate de reconstituirea și găsirea acestora. În cazul găsirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anulează pe baza unui proces-verbal, împreună cu care se atașează la dosarul de reconstituire.

Conducătorii unităților patrimoniale vor lua măsuri pentru asigurarea înregistrării și evidenței curente a tuturor lucrărilor întocmite, primite sau expediate, stabilirea și evidența responsabililor de păstrarea acestora, evidența tuturor reconstituirilor de documente, precum și pentru păstrarea dosarelor de reconstituire pe toată durata de păstrare a documentului reconstituit.

