

## Întocmirea și verificarea documentelor justificative.

**Întocmirea** acestor documente se face pe formulare tipizate sau netipizate, după caz, iar completarea se face manual sau automat. După completare, documentele justificative sunt supuse operației de prelucrare. Ea constă în sortarea documentelor pe operații, exprimarea în etalon monetar a mărimii operațiilor economice și financiare dacă este cazul, cumularea sau precontabilizarea mai multor documente justificative și obținerea pe această cale a documentelor centralizatoare, verificarea, iar în final înregistrarea în contabilitate.

Întocmirea manuală se face prin înscrierea datelor cu cerneală sau pix, clar, citeț, fără spații între rânduri. Luna se trece în litere, iar suma barata înainte și după. De exemplu : 3 iunie 2019, = 2.340 =

Întocmirea informatică se face pe baza unui program informatic(soft), folosind sisteme de prelucrare automata.

În conformitate cu legea 82/1991, și OMFP 2634/2015, contabilitatea se ține în limba română și monedă națională. Înregistrările în contabilitate se fac pe baza unui document justificativ, sau pe baza notei de contabilitate. Întocmirea, prelucrarea documentelor justificative și înregistrarea lor în contabilitate, se realizează de personalul angajat al firmei,

**Verificarea documentelor** are ca scop evitarea sau înlăturarea erorilor de *formă și fond*, și aritmetică.

**1. Verificarea de formă** reprezintă controlul efectuat asupra documentelor prin care se urmărește dacă:

- ✓ este folosit un document tipizat care se află în circuitul economic;
- ✓ este completat cu mijloace de scriere legal stabilite;
- ✓ este completat cu o scriere clară și completate toate rubricile corespunzătoare cerințelor documentului;
- ✓ este întocmit în numărul legal de exemplare;
- ✓ nu conține stersături, îngroșări, iar dacă există unele stersături să fie semnate de persoanele desemnate cu întocmirea sau completarea lor;
- ✓ poartă semnăturile celor în drept și după caz ștampila unității;
- ✓ este corect contat;
- ✓ sunt atașate documentele primare corespunzătoare în cazul documentelor justificative centralizatoare sau cumulative;

**2. Verificarea de fond poate fi privită sub trei aspecte:**

- a) sub aspectul necesității, controlându-se dacă documentul este util;
- b) sub aspectul oportunității, controlându-se respectarea termenului legal de întocmire;
- c) sub aspectul realității, verificându-se exactitatea calculelor aritmetice, realitatea datelor consemnate în document;

**3. Verificarea aritmetică** constă în controlul preluării corecte în documente a datelor cifrice și a efectuării corecte a datelor.

Verificarea documentelor este efectuată, atât de *organele interne* ale întreprinderii, cum ar fi șefii de compartiment, secții, cenzori, revizori de gestiuni, comisiile de inventariere, conducătorii întreprinderii sau administratorul, cât și *organele externe* cum ar fi : inspectori fiscali, inspectori bancari, Garda financiară, Curtea de Conturi, după caz, poliția sanitară și economică, organe ale procuraturii și alte organe de control.

Momentele la care se efectueaza verificarea documentelor de evidență pot fi diferite:

- ✓ *verificarea preventivă* joacă un rol deosebit de important în sensul că previne: completarea și întocmirea documentelor cu erori, încălcarea prevederilor legale, nerespectarea formei și conținutului documentelor. Este cea mai eficientă verificare și poate fi efectuată de șefii compartimentelor, secțiilor, atelierelor.
- ✓ *verificarea concomitentă* se desfășoară în același timp cu întocmirea ori completarea documentelor, preîntâmpinând pe loc înregistrarea unor erori de formă și calcul în document. Este efectuată de personalul desemnat cu acordarea vizei sau aprobării documentelor respective.
- ✓ *verificarea posterioară* efectuată inopinant, atât de organele de control intern cât și de cele din afara întreprinderii.

### **Corectarea documentelor**

Are ca scop descoperirea eventualelor greșeli care trebuie corectate. Se face diferit în funcție de întocmirea manuală sau informatică.

#### **CAZUL I Corectarea documentelor justificative**

a. La întocmirea manuală erorile se corectează respectând 3 reguli de bază.

**Regula 1** Se barează cu o linie textul greșit. Se scrie corect și se semnează de persoana care a făcut corectura, cu menționarea datei. De ex:

greșit : zahăr 500 kg.

Corect: orez 450 kg

Corectat: 03.06.2019

Andreescu Alina Semnătură

**Regula 2** Corectarea documentelor în care se consemnează operații de predare – primire, a valorilor materiale, se face după regulile generale, dar se validează de părțile care au participat la efectuarea corecturii. Predător, primitor.

greșit : zahăr 500 kg.

Corect: orez 450 kg

Corectat: 03.06.2019

Gestionar predător

gestinar primitor

Andreescu Alina Semnătură

Diaconu Maria Semnătură

**Regula 3** Corectarea documentelor în care se consemnează operații bănești sau documente cu restricții, nu se admit corecturi

Se anulează , se specifică data și persoana care a anulat și se întocmește un alt document corect.

**Documente corectate în sistem informatic** – se corectează înainte de prelucrare, menționându-se data corectării și persoana care a efectuat corectura.

#### **CAZUL II Corectarea registrelor contabile**

Erorile se corectează prin stornare pe baza notei de contabilitate ( prin înregistrarea cu minus a sumelor modificate)

#### **CAZUL III – Corectarea documentelor prelucrate de terți.**

Respectă următoarele reguli

1. Dacă documentele sunt întocmite de angajații proprii iar lucrările de prelucrare și înregistrare în contabilitate sunt efectuate de o firmă specializată, aceasta răspunde de lucrări de prelucrare a informațiilor contabile din documente justificative primite. Unitatea răspunde de respectarea legislației privind întocmirea, verificarea, corectarea documentelor justificative pe care le trimite prestatorului.
2. Dacă unitatea efectuează lucrările cu un prestator de servicii neautorizat, toată răspunderea revine unității economice.

## **CIRCUITUL, CLASAREA, PĂSTRAREA, ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

### **CIRCUITUL DOCUMENTELOR**

Reprezintă drumul parcurs de documente economice de la întocmire până la arhivare. Asigurarea unei circulații eficiente impune respectarea următoarelor măsuri:

- mișcarea documentelor să se facă pe căile cele mai scurte
- să se asigure continuitatea în mișcarea documentelor,
- lucrările de întocmire, prelucrare, înregistrare în contabilitate să se efectueze corect, complet și la termen

În funcție de circuitul informației contabile, organizarea circulației documentelor se face pe baza graficelor de circulație care trebuie să cuprindă:

- denumirea documentelor care se întocmesc și numărul de exemplare,
- operațiile și lucrările care se efectuează în fiecare etapă a circulației documentelor,
- termenele de executare și persoanele care răspund,
- compartimentele la care se transmit documentele.

Graficele pot fi:

- individuale cuprind operații și lucrări pe care le efectuează fiecare salariat
- pe compartimente, - documente care se elaborează, nr de exemplare, categoriile de salariați care le elaborează, compartimentul la care se transmit.
- Generale sau sintetice – cuprind toate operațiile necesare executării unor lucrări complexe. Ex SFA

### **CLASAREA**

Se referă la aranjarea lor într-o anumită ordine în dosare, cartoteci, mape speciale. Filele se numerotează în ordine crescătoare, iar volumele în ordinea elaborării lor.

#### ***Criterii de clasare:***

1. cronologic, după dată . De ex. Documente financiar contabile luna ianuarie
2. După felul operației. Ex. Documente financiar contabile privind imobilizările, stocurile, operații bănești,
3. După felul activității. Documente financiar contabile privind vânzările, achizițiile, impozite și taxe
4. felul documentelor: Factură fiscală, AIM, Bon de consum

5. Combinat. Facturi privind aprovizionarea,

### **PĂSTRAREA DOCUMENTELOR**

Se face în dosare , mape, cartoteci.

Se face pe anul curent – arhivă curentă 9 unde s-au întocmit documentele)

La expirarea anului se face în arhiva generală.

### **ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

Păstrarea documentelor din anii anteriori.(documente justificative, registre contabile(10 ani), SFA – 10 ani), Statul de plată 50 ani.

Arhivarea se face la domiciliul fiscal al entităţii sau la un operator autorizat.

Dacă entitatea îşi încetează activitatea documentele se predau la Arhiva Naţională

### **COMPLETAREA DOCUMENTELOR**

## **Exemple de documente justificative**

### **a) Factura fiscală**

Este un formular cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare. Tipărit în blocuri cu câte 150 de file, formate din 50 de seturi cu câte 3 file în culori diferite: albastru - exemplarul 1, roșu - exemplarul 2, verde -exemplarul 3.

#### **1. Servește ca:**

- ✓ document pe baza căruia se întocmește documentul de decontare a produselor și mărfurilor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;
- ✓ document de însoțire a mărfii pe timpul transportului;
- ✓ document de încărcare în gestiunea primitorului;
- ✓ document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului și a cumpărătorului;

**2. Se întocmește** manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, în 3 exemplare, la livrarea produselor și a mărfurilor la executarea lucrărilor și la prestarea serviciilor, pe baza dispoziției de livrare, a avizului de însoțire a mărfii sau a altor documente care atestă executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, și se semnează de emitent.

Atunci când factura nu se poate întocmi în momentul livrării din cauza unor condiții obiective și cu totul excepționale, produsele și mărfurile livrate sunt însoțite pe timpul transportului de avizul de însoțire a mărfii. În vederea corelării documentelor de livrare, numărul și data avizului de însoțire a mărfii se înscriu în formularul de factură.

#### **3. Circulă:**

- exemplarul 1 la cumpărător;
- exemplarul 2 la desfacere;
- exemplarul 3 pentru înregistrarea în contabilitate;

### **b) Chitanța**

Formular cu regim special de tipărire, înscriere și numerotare.

1. Servește ca:

- ✓ document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casierie;
- ✓ document justificativ de înregistrare în Registrul-jurnal de încasări și plăți și în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, pentru fiecare sumă încasată, de către contribuabilul său casierul numit și se semnează de acesta pentru primirea sumei.

3. Circulă la depunător (exemplarul 1). Exemplarul 2 rămâne în carnet, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor efectuate în Registrul-jurnal de încasări și plăți.

4. Se arhivează, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2.)

Furnizor S.C. UNIREA "S.R.L Nr.ordine Reg. Comerțului J22/6765/2014  
Cod de înregistrare fiscală R65476578 Sediul: Pașcani, strada Sportului nr.11  
Județul: Iași  
Contul IBAN: RO44RFS20056658767304900RON  
Banca RajffesenBank

FACTURA FISCALĂ  
Nr. 6570  
Data. 05.05.2019

Cumpărător S.C. "ALBITO" S.R.L  
Nr ordine Reg. Comerțului: J22/2343/2001  
Cod de înregistrare fiscală: R 23112211  
Sediul: Pașcani, str. Gradiniței, nr. 07  
Județul: Iași  
Contul IBAN RO22BRDE00334587883054000RON:  
Banca BRD

Cota TVA 9%

Nr. Crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Cantitate	Preț unitar -lei-	Valoare -lei-	Valoare TVA -lei-	
0	1	3	4	5	6	7	
1.	Portocale Grecia	Kg.	300	2,20	660,00	59,4	
2.	Banane	Kg.	120	4,50	540,00	48,6	
3	Ananas	Kg.	50	8,40	420,00	37,8	
4	KIWI	Kg.	70	5,50	385,00	34,65	
Semnătura și ștampila furnizorului				Date privind expeditia	Total	2.005,00	180,45
				Numele delegatului Pricop Ovidiu BI/CI, seria MX, nr. 554465..... Mijloc de transport auto, nr IS – 09-CFR Expedierea s-a facut la data de 05.05.2019, ora...11.00 Semnatura.....	Semnatura de primire	Total de plata 2.185,45	

Unitatea.....  
Cod fiscal.....  
Registrul Comerțului  
.....  
Sediul(localitate, strada, nr).....  
.....  
.....

Nr de înreg în

Județul... ..

CHITANȚA Nr.....

Data.....

Am primit de la.....

Adresa.....

de.....adică.....

Reprezentând.....

Suma

Semnătura

Furnizor .....

Nr.ordine Reg. Comerțului .....

Cod de înregistrare fiscală.....

Sediul: .....

Județul.....

Contul IBAN:

.....

Banca .....

Cumpărător .....

Nr ordine Reg. Comerțului: .....

Cod de înregistrare fiscală: .....

Sediul:.....

Județul:.....

Contul IBAN

.....

Banca BRD

**FACTURA FISCALĂ**

Nr.....

Data.....

Cota TVA 9%

Nr. Crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Cantitate	Preț unitar -lei-	Valoare -lei-	Valoare TVA -lei-
0	1	3	4	5	6	7
Semnătura și ștampila furnizorului		Date privind expediția		Total		
		Numele delegatului .....           BI/CI, seria ....., nr. ....		Semnatura de primire	Total de plata	
		Mijloc de transport .....,nr .....           Expedierea s-a facut la data de.....				
		ora...                      Semnatura.....				

Unitatea... ..

Cod fiscal... ..

Registrul Comerțului

.....

Sediul(localitate, strada, nr).....

.....

.....

Nr de înreg în

Județul...

CHITANȚA Nr.....

Data.....

Am primit de la.....

Adresa.....

de..... adică.....

Reprezentând.....

Suma

Semnătura