



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE



Directia Generală Regională
a Finanțelor Publice - Ploiești

Agencia Națională de Administrare Fiscală

Directia Generală Regională a Finanțelor Publice - Ploiești
Administrația Județeană a Finanțelor Publice - Argeș

B-dul Republicii, nr. 118, Pitești
Tel : 0248.211.511 int.3343, 3346
formular asistenta email :
<https://www.anaf.ro/arondare>
Program de lucru :
Luni-Joi : 8,00 – 16,30
Vineri : 8,00 – 14,00

IN ATENȚIA CONTRIBUABILILOR

***Referitor la normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar - contabile care se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2016**

În M.O. 910/09.12.2015 a fost publicat **OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile**, prin care se abrogă :

► OMEF nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

► OMFP nr. 2226/2006 privind utilizarea unor formulare financiar-contabile de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată.

În continuare vă prezentăm **prevederile legale** de interes din acest ordin care se vor aplica începând cu data de **1 ianuarie 2016** :

Capitolul A „Aspecte generale”

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

Anexa nr. 1 pct. 5 din OMFP nr. 2634/2015

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

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

Anexa nr. 1 pct.6 din OMFP nr. 2634/2015

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

- denumirea entității;
- data întocmirii documentului contabil;
- felul, numărul și data documentului justificativ;
- sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate;
- conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;
- semnătura persoanei responsabile cu întocmirea documentelor contabile.

Anexa nr. 1 pct. 10 din OMFP nr. 2634/2015

► În condițiile în care documentele financiar-contabile (documentele justificative și documentele contabile) sunt întocmite și preluate în contabilitate prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, semnătura nu constituie element obligatoriu. În astfel de situații trebuie să se

stabilească prin proceduri proprii modalități de identificare a persoanelor care au inițiat, dispus și aprobat, după caz, efectuarea operațiunilor respective.

Anexa nr. 1 pct. 11 din OMFP nr.2634/2015

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

Prin document în format electronic se înțelege documentul care conține informațiile prevăzute de prezentele norme și care a fost emis și primit în format electronic.

Anexa nr. 1 pct. 12 din OMFP nr. 2634/2015

► Fiecare entitate poate adapta, în funcție de necesități, modelele documentelor financiar-contabile.

Circuitul documentelor financiar-contabile și numărul de exemplare al acestora se stabilesc prin proceduri proprii privind organizarea și conducerea contabilității, aprobate de administratorul entității, ordonatorul de credite sau altă persoană care are obligația gestionării entității respective.

Art. 4 alin.(2),(3) , Anexa nr. 1 pct.22 din OMFP nr.2634/2015

► **Entitățile vor asigura un regim intern de numerotare a documentelor financiar-contabile, astfel:**

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

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

- entitățile vor emite proceduri proprii de stabilire și/sau alocare de numere ori serii, după caz, prin care se va menționa, pentru fiecare exercițiu financiar, care este numărul sau seria de la care se emite primul document.

Anexa nr.1 pct.24 din OMFP nr.2634/2015

Capitolul B „Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse”

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

Anexa nr. 1 pct. 34 din OMFP nr. 2634/2015

Capitolul C „Păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlate documente financiar-contabile”

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

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

În cazul în care evidența contabilă este ținută cu ajutorul programelor informatice, documentele financiar-contabile se pot păstra pe suporturi tehnice, pe durata termenelor prevăzute de legislația în vigoare, cu condiția să poată fi listate în orice moment, în funcție de necesitățile entității sau la cererea organelor de control.

Anexa nr. 1 pct. 36 din OMFP nr. 2634/2015

► **Documentele financiar-contabile se pot păstra**, în baza unor contracte de prestări de servicii, cu titlu oneros, și de către operatori economici autorizați, potrivit legii, în prestarea de servicii arhivistice. Și în acest caz răspunderea privind păstrarea documentelor financiar-contabile revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității beneficiare.

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

Anexa nr. 1 pct.37 din OMFP nr. 2634/2015

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

Anexa nr. 1 pct. 38 din OMFP nr. 2634/2015

► **Documentele prevăzute în anexa nr. 4 la ordin se păstrează pe o perioadă de 5 ani în condițiile în care necesitățile proprii ale entității nu impun păstrarea acestora pe o perioadă de timp mai mare.**

Anexa nr. 1 pct. 39 din OMFP nr. 2634/2015

► **Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 5 ani se păstrează pe perioada corespunzătoare duratei de viață utilă a acestora.**

Anexa nr. 1 pct. 40 din OMFP nr. 2634/2015

► **Evidența documentelor în arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.**

Anexa nr. 1 pct.42 din OMFP nr. 2634/2015

► **Eliminarea din arhiva entității a documentelor financiar-contabile, al căror termen de păstrare prevăzut în prezentele norme a expirat, se face de către o comisie constituită potrivit procedurilor proprii ale entității. În această situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.**

Anexa nr.1 pct.43 din OMFP nr. 2634/2015

Se introduce un subcapitol D.2."Registrele de contabilitate obligatorii pentru persoanele care conduc evidența contabilă pe baza regulilor contabilității în partidă simplă"

► **Persoanele fizice care desfășoară activități producătoare de venit, definite de Codul fiscal, ale căror venituri sunt determinate în sistem real și care conduc evidența contabilă pe baza regulilor contabilității în partidă simplă întocmesc Registrul-jurnal de încasări și plăți (cod 14-1-1/b) și Registrul-inventar (cod 14-1-2/b), reglementate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 170/2015 pentru aprobarea reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă.**

Anexa nr. 1 pct. 48 din OMFP nr. 2634/2015

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

Anexa nr.1 pct.49 din OMFP nr. 2634/2015

Șef Administrație
Petre COJOCARIU

Șef Administrație Adjunct Colectare
Gabriela IONESCU

Compartiment Servicii pentru Contribuabili
Minescu Ana/anunt normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar – contabile
care se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2016/30.12.2015