

# Documente de evidență contabilă

**Autor:**

**Prof. Simona Mihaila**

**Colegiul Economic "Hermes", sector 2, București**

# Noțiunea și importanța documentelor

- Conform Legii contabilității nr. 82/1991, orice operațiune economică efectuată se consemnează într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.
- **Documentul justificativ** reprezintă actul scris întocmit pentru consemnarea la origine (pentru prima dată) a operațiunilor, servind ca dovadă a îmfăptuirii acestora.
- Înscrierile care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de **document justificativ numai dacă furnizează toate informațiile prevăzute de normele specifice**.
- **Structura documentelor** este diferită în funcție de caracterul operației consemnate și domeniul de activitate al firmei. Structura documentelor se referă la elementele principale, de conținut ale formularelor.

# Elementele documentelor justificative

- Denumirea documentului: Factura, Chitanța etc.
- Numărul și data întocmirii acestuia (*Exemplu : nr. 756 din 28 martie 2020, sau nr. 456/28.III. 2020; Serie: MCV sau Seria APV 01*)
- Denumirea / numele și prenumele, sediul / adresa persoanei emitente
- Menționarea părților care participă la efectuarea operațiunilor economico-financiare
- Conținutul operațiunii efectuate
- Datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate
- Numele și prenumele, semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii și ale persoanelor care aprobă și efectuează controlul financiar-preventiv
- Alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunii.

# Identificarea elementelor chitanței

Denumirea entității	<i>S.C. "UNIREA" S.R.L.</i>
Date fiscale	Codul de identificare fiscală <i>CIF 6654321</i> Nr. din Registrul Comerțului <i>J22/654/2018</i>
Adresa entității	Sediul(localitate, strada, nr.) <i>Pașcani, strada Grădiniței, nr.45, județul Iași</i>
Denumirea documentului	<b>CHITANȚA</b>
Seria, numărul, data	seria <i>RED04</i> <i>Nr. 432 din 28 martie 2024</i>
Menționarea părților	<i>Am primit de la S.C. "ANA" SRL</i> <i>Adresa: Iași, strada Mihai Eminescu, nr.6</i>
Date valorice	<i>Suma de 200 lei adică douasute lei</i>
Conținutul operației	<i>Reprezentând c/v facturii fiscale, nr. 342 din 20 martie 2024</i>
Numele și prenumele, semnătura	<i>Casier,</i> <i>Popescu Alina</i> <span style="float: right;"><i>Popescu Alina</i></span>

# Funcțiile documentelor contabile

1. Funcția de consemnare	Orice operație economică se consemnează în documente, letric și cifric , cantitativ și valoric
2. Funcția de verificare a activității desfășurate	Documentele asigură urmărirea activității economico-financiare a entității în cele mai mici detalii și permit efectuarea controlul ui privind modul de respectare a disciplinei financiare și fiscale de către organele de control financiar intern și extern
3. Funcția de asigurare a integrității patrimoniului	Documentele angajează drepturi, răspunderi și obligații în sarcina persoanelor care le-au întocmit cu privire la mișcările de valori produse în averea entității.
4. Funcția de calculație	Documentele referitoare la cheltuielile de producție stau la baza calculării costului produselor obținute, al lucrărilor executate și al serviciilor prestate.
5. Funcția juridică	Documentele asigură stabilirea drepturilor și a obligațiilor bănești ale entității. În cazul unor litigii, lipsuri în gestiune, fraude etc., documentele contabile stau la baza efectuării unor eventuale expertize sau cercetări ale organelor judiciare.

# Clasificarea documentelor

criteriu	Clasificare
a) După modul de întocmire (completare)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documente completate <i>manual</i></li><li>• Documente completate cu <i>ajutorul mijloacelor tehnice</i></li></ul>
b) Din punctul de vedere al reglementării conținutului	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Documente cu format prestabilit</b> prevăzute în Nomenclatorul documentelor financiar-contabile</li><li>• Documente a căror <b>formă și format nu sunt prestabilite</b>, reglementate</li></ul>
c) După rolul lor în cadrul circuitului economic și al sistemului informațional	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Documente justificative</b>: <i>primare</i> (întocmite în momentul efectuării operațiunilor) și <i>centralizatoare</i> (servesc la centralizarea documentelor primare)</li><li>• <b>Documente contabile</b> pentru înregistrarea cronologică și sistematică în conturi</li><li>• <b>Documente de sinteză și raportare</b>: bilanța, bilanțul, contul de profit și pierdere, raport de inventariere etc.</li></ul>
d) După forma de prezentare	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Documente tipizate</b>, întocmite pe formulare tip, cu model, formă și format prestabilit</li><li>• <b>Documente netipizate</b>, al căror conținut este elaborat în funcție de operația consemnată.</li></ul>

Criteriu	Clasificare
e) După natura operațiilor consemnate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documente privind <b><u>operațiuni bănești</u></b></li> <li>• documente privind <b><u>operații cu active fixe</u></b></li> <li>• documente privind <b><u>operații cu stocuri</u></b></li> <li>• documente privind <b><u>salariile</u></b></li> <li>• documente privind <b><u>inventarierea</u></b></li> </ul>
f) După momentul întocmirii	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>documente primare</b>, întocmite în momentul efectuării operației; acestea fac dovada executării acestor operații, îndeplinind astfel rolul de documente justificative.</li> <li>• <b>documente secundare</b>, întocmite pe baza documentelor primare în vederea centralizării datelor ce vor fi prelucrate.</li> </ul>
g) După locul întocmirii	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>documente interne</b>, întocmite în cadrul entității și care circulă numai în interior</li> <li>• <b>documente externe</b>, întocmite în cadrul entității și expediate în afară sau primite din afară, de la furnizori, clienți etc.</li> </ul>
h) După regimul de folosire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>documente cu regim special</b> de tipărire, numerotare, utilizare și păstrare (doc. de încasări și plăți, facturi, avize de expediție etc.)</li> <li>• <b>documente fără regim special</b>, nefiind supuse restricțiilor de utilizare.</li> </ul>

# Fișă de lucru

Sarcini:

Identificați elementele documentului din imaginea alăturată.

(Exemplu: Denumirea doc:  
Factură fiscală

Nr. și data întocmirii:  
1007956/06.01.2024

Emitent: SC Katalyna SRL ...)

Furnizor SC Katalyna SRL Nr. Reg. Com.: J 40/945/2005 C.U.I.: RO 15695880 Capital social : 6000 lei Sediul București, Sect. 4 Str. Peșterei nr. 5			Cumpărător: SC General SRL Nr. Reg. Com.: 140/9545/2000 C.U.I. RO 95473540 Sediul: Calea Rahovei, nr. 142 București, sect. 5			
Punct de lucru..... Adresa punct de lucru..... Contul Ro65RZBR0000600045789 Banca Raiffeisen Bank Cota TVA ...19.... %			<b>FACTURA FISCALĂ</b> Nr. 1007956 Data 06.01.2024		Judetul:..... Contul RO13BTRL 0520 1305 9765 Banca Transilvania	
Nr. Crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Cantitatea livrata	Pretul unitar (fara T.V.A.) - lei -	Valoare fărăTVA -lei-	Valoare TVA -lei-
0	1	2	3	4	5 (5=3x4)	6 (6=5xcota TVA)
1.	Detergent compactat	buc.	30	29,42	882,60	167,69
2.	Soluție pardoseli	buc.	25	5,88	147,00	27,93
3.	Baterie lavoar	buc.	10	85,23	852,23	161,92
				<b>Total:</b>	<b>1881,83</b>	<b>357,54</b>
Semnătura și ștampila furnizorului		Date privind expediția: Numele delegatului..... B.I./C.I. Seria .....Nr. ....elib..... Mijlocul de transport..... Expedierea s-a făcut în prezența noastră la data de .....ora..... Semnăturile.....		Semnătura de primire	Total de plată (lei) 2239,37	