

LP 8. Notele și informațiile explicative

Reconstituirea documentelor justificative și contabile pierdute, sustrate 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 prezentelor norme.

Persoana care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligația să încunoștințeze, 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 salariatului responsabil cu păstrarea documentului;
- șeful ierarhic al salariatului responsabil cu păstrarea documentului.

Salariatul responsabil este obligat ca, o data 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 prezentele norme se iau de către ceilalți membri ai consiliului de administrație, după caz.

Ori de câte ori pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor constituie infracțiune, se încunoștințează 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 legătura 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 provine de la altă unitate, reconstituirea se va face de 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 căruia s-a făcut reconstituirea.

Documentele reconstituite conform prezentelor norme 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.

Notele și informațiile explicative

Anexa sau notele explicative, ca document contabil de sinteză, reprezintă o necesitate informațională, întrucât s-a constatat că informațiile furnizate de bilanț și de contul de profit sau pierdere nu sunt suficiente pentru obținerea unei imagini fidele asupra patrimoniului.

Elaborarea unor note de calitate are rolul de a furniza informații de o importanță semnificativă, fie pentru a explica, fie pentru a completa elementele furnizate de bilanț și contul de profit și pierdere. Anexa este un instrument valoros de informare și analiză pentru toți utilizatorii informației contabile, deoarece ea aduce clarificări politicilor promovate de întreprindere în domeniul investițiilor, finanțării, fiscalității și evaluării patrimoniului.

Anexa trebuie să conțină cel puțin informații privind:

- modalitățile de evaluare aplicate diferitelor posturi ale conturilor anuale, cât și metodele de calcul al amortizărilor și provizioanelor; bazele de conversie a elementelor exprimate în monedă străină;
- participațiile deținute, pentru cel puțin 20% din capitalul societăților emitente;
- numărul și valoarea nominală a acțiunilor subscrise în cursul exercițiului;
- numărul și valoarea nominală a diferitelor categorii de acțiuni care compun capitalul;
- numărul și mărimea drepturilor părților beneficiare, ale obligațiunilor convertibile și ale titlurilor similare;
- suma datoriilor, în special a celor a căror durată este mai mare de cinci ani, cât și suma tuturor datoriilor acoperite de garanții acordate, cu indicarea naturii și formei lor;
- suma totală a angajamentelor financiare în afara bilanțului;
- repartizarea cifrei de afaceri pe categorii de activitate, cât și pe zone geografice;
- numărul mediu de angajați, structura pe categorii, cât și cheltuielile de personal aferente exercițiului;
- incidența evaluărilor fiscale derogatorii asupra rezultatului net al exercițiului;
- suma remunerațiilor alocate, în cursul exercițiului organelor de administrație, de conducere și de control;
- suma avansurilor și a creditelor acordate membrilor organelor de administrație, de conducere și de control, cât și angajamentele luate în contul lor cu titlu de garanție.

Principalele caracteristici ale anexei sau notelor explicative în cadrul sistemului continental de contabilitate sunt prezentate astfel:

- reprezintă un document complementar bilanțului și contului de rezultate în care se regăsesc informații asupra regulilor de evaluare utilizate, mișcărilor de imobilizări, metodelor de amortizare, statutului provizioanelor etc.;
- completează informațiile furnizate de bilanț și contul de rezultate, motivând schimbările regulilor și metodelor contabile;
- conține un set de informații structurate pe trei categorii de probleme:
- informații asupra regulilor și metodelor contabile; informații privind bilanțul și contul de rezultate și alte elemente de informare;

- reprezintă un document deschis, cuprinzând orice informație capabilă să influențeze capacitatea de percepție a utilizatorului privind patrimoniul, situația financiară și rezultatele întreprinderii;
- consacră conceptul de „importanță semnificativă”: doar informațiile care satisfac această cerință sunt cerute;
- este parțial „contabilă” și parțial „extracontabilă”, deoarece o parte din informații
- sunt extrase direct din conturi, în timp ce altele sunt extracontabile sau calitative;
- este modularizată în funcție de natura și dimensiunea întreprinderii.

În linii generale, informațiile din anexă sunt astfel structurate, încât să permită prezentarea politicii contabile a întreprinderii și analiza anumitor posturi din bilanț și din contul de rezultate, fiind incluse și informații complementare privind numărul mediu de salariați, remunerarea conducătorilor, onorariile auditorilor etc.