CE DOCUMENTE PREDAȚI CONTABILULUI ÎN FIECARE LUNĂ

Lista de verificare pentru clienții noștri

Regula de bază: ne predați toate documentele lunii, în original, până cel târziu pe 2 ale lunii următoare. Orice document care privește firma – o factură, un contract, o plată, o scrisoare de la o instituție – ajunge la contabil. Mai bine un document în plus decât unul lipsă: un act predat după închiderea lunii înseamnă, de cele mai multe ori, o declarație rectificativă.

Vânzări și încasări

- ☐ facturile emise (inclusiv cele anulate sau stornate)
- ☐ rapoartele Z zilnice și raportul fiscal lunar de la casa de marcat
- ☐ rapoartele încasărilor cu cardul (POS) și ale platformelor online sau de rezervări
- ☐ borderourile de ramburs de la firmele de curierat
- ☐ chitanțele emise

Cumpărări și plăți

- ☐ facturile primite de la furnizori (și cele care nu apar în RO e-Factura, de exemplu de la furnizori străini)
- ☐ bonurile fiscale cu codul fiscal al firmei, chitanțele
- ☐ documentele pentru importuri și achiziții din alte țări (DVI, CMR, facturi externe)

Bancă și casă

- ☐ extrasele tuturor conturilor bancare (lei, valută, card de firmă), pentru toată luna
- ☐ registrul de casă, dispozițiile de plată și de încasare
- ☐ deconturile de cheltuieli și ordinele de deplasare
- ☐ contractele noi de credit sau leasing și graficele de rambursare

Stocuri și gestiune

- ☐ notele de intrare-recepție (NIR), avizele de însoțire
- ☐ bonurile de consum, procesele-verbale de predare sau de transfer între gestiuni
- ☐ documentele de retur, de casare sau de lipsuri
- ☐ inventarul de la sfârșitul lunii, dacă vi l-am cerut

Personal

- ☐ pontajul lunar al salariaților
- ☐ certificatele de concediu medical, cererile de concediu de odihnă
- ☐ angajările, încetările și modificările de contract (salariu, normă, funcție), înainte de data la care produc efecte
- ☐ avansurile salariale, reținerile, popririle primite

Mijloace auto și mijloace fixe

- ☐ foile de parcurs pentru autoturismele firmei, cu deplasările lunii
- ☐ facturile pentru mijloacele fixe noi și procesul-verbal de punere în funcțiune
- ☐ documentele de vânzare sau de casare a mijloacelor fixe

Contracte și corespondență

- ☐ contractele noi cu clienți, furnizori, chiriași sau proprietari; actele adiționale
- ☐ împrumuturile de la asociați și restituirile lor
- ☐ hotărârile asociaților (dividende, modificări) și actele de la Registrul Comerțului
- ☐ orice document primit de la ANAF, ITM, primărie sau alte instituții (decizii, notificări, procese-verbale de control)

Cum le predaţi

Documentele se predau în original, la birou. Le înregistrăm în contabilitate, apoi le îndosariem şi le numerotăm, potrivit contractului, şi vi le predăm spre păstrare şi arhivare la sediul firmei, pe termenul prevăzut de Legea contabilităţii. Facturile din RO e-Factura le descărcăm şi noi din SPV, dar documentele care le însoţesc (NIR-uri, avize, contracte) le avem numai de la dumneavoastră.

Dacă un document urgent nu poate fi adus la timp, ni-l puteţi trimite scanat pe e-mail, ca să nu întârzie declaraţiile; originalul îl aduceţi apoi cu restul documentelor lunii.