



Развернуть Скрывать

15.12.2011

Regulamentul privind organizarea contabilității în băncile din Republica Moldova, aprobat prin HCA al BNM nr.238 din 10.10.2002

Publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.144-145/331 din 24.10.2002

Aprobat prin hotărîrea
Consiliului de administrație al Băncii Naționale a Moldovei
nr. 238 din 10 octombrie 2002

REGULAMENTUL privind organizarea contabilității în băncile din Republica Moldova

Modificat și completat prin:

HCA al BNM nr. 324 din 27 octombrie 2005

HCA al BNM nr. 169 din 29 iunie 2006;

HCA al BNM nr. 157 din 28 iunie 2007;

HCA al BNM nr. 291 din 15 noiembrie 2007;

HCA al BNM nr. 235 din 27 noiembrie 2008;

HCA al BNM nr. 35 din 5 februarie 2009.

HCA al BNM nr. 297 din 15 decembrie 2011

Capitolul I Dispoziții generale

Baza elaborării și aplicarea

1. Regulamentul privind organizarea contabilității în băncile din Republica Moldova (în continuare Regulament) este elaborat în conformitate cu art.11 din Legea cu privire la Banca Națională a Moldovei nr.548-XIII din 21.07.95, Legea instituțiilor financiare nr.550-XIII din 21.07.95, Legea contabilității nr.113-XVI din 27.04.2007 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.90-93, art.399), Standardele Internaționale de Raportarea Financiară (în continuare SIRF) și alte acte normative.

Prevederile prezentului Regulament se aplică pentru bănci, inclusiv Banca Națională a Moldovei, și reglementează modul de organizare a contabilității bancare, circuitul documentelor bancare și efectuarea controlului în cadrul băncii.

[Pct.1 modificat prin Hot.BNM nr.297 din 15.12.2011, în vigoare 23.12.2011]

[Pct.1 modificat prin Hot.BNM nr.291 din 15.11.2007, în vigoare 01.01.2008]

[Pct.1 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

Obiectivul contabilității

2. Obiectivul fundamental al contabilității este asigurarea unei imagini clare asupra situației patrimoniului și rezultatului exercițiului financiar care se realizează pe baza unor norme, metode, reguli și procedee stipulate în Politica de contabilitate elaborată în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și în corespundere cu principiile și convențiile contabile generale prevăzute de SIRF.

[Pct.2 modificat prin Hot.BNM nr.297 din 15.12.2011, în vigoare 23.12.2011]

[Pct.2 modificat prin Hot.BNM nr.291 din 15.11.2007, în vigoare 01.01.2008]

[Pct.2 modificat prin Hot.BNM nr.169 din 29.06.06, în vigoare 07.07.06]

[Pct.2 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

Principii generale

3. Contabilitatea bancară este forma evidenței economice care pe baza principiului partidei duble și a egalității bilanțiere urmărește, înregistrează și controlează patrimoniul băncii în dinamica modificării și transformării acestuia.

Pe lângă urmărirea structurii patrimoniului băncii, contabilitatea bancară urmărește și reflectă fluxurile mijloacelor bănești dintre agenții economici (titulari de conturi) prin intermediul documentelor de plată.

Reflectarea în evidența contabilă are loc în partidă dublă și partidă simplă în dependență de natura operațiunilor efectuate

[Pct.3 modificat prin Hot.BNM nr.291 din 15.11.2007, în vigoare 01.01.2008]

[Pct.3 modificat prin Hot.BNM nr.169 din 29.06.06, în vigoare 07.07.06]

4. Contabilitatea în partidă dublă asigură:

- respectarea prevederilor politicii de contabilitate acceptate de consiliul băncii;
- înregistrarea cronologică și sistematică în expresie bănească a tuturor operațiunilor concomitent în debitul unor conturi și în creditul altor conturi în aceeași sumă;
- stabilirea totalului rulajelor debitoare și creditoare, precum și al soldului final al fiecărui cont;
- ținerea registrelor contabile pentru reflectarea și generalizarea informației, care se deschid la începutul perioadei de gestiune și se închid la finele ei;
- identitatea datelor evidenței analitice și sintetice;
- întocmirea zilnică a bilanței de verificare;
- întocmirea rapoartelor financiare;
- întocmirea altor rapoarte prevăzute de actele normative.

[Pct.4 modificat prin Hot.BNM nr.235 din 27.11.2008, în vigoare 02.12.2008]

[Pct.4 completat prin Hot.BNM nr.169 din 29.06.06, în vigoare 07.07.06]

5. Contabilitatea în partidă simplă se utilizează în cazul operațiunilor economice, care nu se finalizează imediat, urmînd a se încheia la o dată ulterioară, definită sau nu (conturi condiționale - numai debitul sau numai creditul; conturi memorandum - intrare/ieșire).

[Pct.5 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

6. În conformitate cu actele normative ale Republicii Moldova băncile au obligația să asigure:

- elaborarea de sine stătător a procedurilor interne privind inițierea și reflectarea în evidența contabilă a operațiunilor bancare, ținînd cont de prevederile legislației în vigoare;
- întocmirea documentelor primare pentru orice operațiune efectuată;
- înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor;
- inventarierea patrimoniului băncii;
- întocmirea rapoartelor financiare și statistice;
- controlul independent și confirmarea rapoartelor financiare de către audit;
- furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute de bancă;
- alte obligații în conformitate cu actele normative.

[Pct.6 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

7. Documente primare - sînt documente întocmite pe suport hîrtie sau în formă electronică, care justifică efectuarea faptei economice și acordă dreptul de a o efectua sau certifică producerea unui eveniment.

Documentele primare trebuie să conțină următoarele elemente obligatorii, prevăzute în structura formularelor aprobate:

- denumirea documentului și tipul documentului (după caz);
- denumirea și sediul băncii care întocmește documentul (după caz);
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- denumirile, adresele și codurile fiscale/IDNO/IDNP ale părților care participă la efectuarea operațiunii respective. În cazul în care documentele primare sînt întocmite pentru necesitățile interne ale băncii elementele menționate pot fi omise;
- conținutul operațiunii economice și financiare și temeiul legal al efectuării acestora, la necesitate;
- datele cantitative și/sau valorice aferente operațiunii economice și financiare efectuate;
- numele și prenumele (după caz), semnăturile lizibile ale persoanelor împuternicite de efectuarea operațiunilor economice și financiare, de controlul financiar preventiv, precum și ale persoanelor cu drept de aprobare a operațiunilor respective;
- alte elemente care au scopul să asigure consemnarea completă a operațiunilor în documentele primare.

Documentele care stau la baza înregistrărilor contabile pot dobîndi calitatea de document primar numai în cazurile în care conțin toate informațiile prevăzute în actele normative.

[Pct.7 modificat prin Hot.BNM nr.291 din 15.11.2007, în vigoare 01.01.2008]

8. Responsabilitatea pentru întocmirea corectă a documentelor primare și autenticitatea datelor o poartă persoanele care le-au întocmit, vizat, semnat, aprobat, reflectat în evidența contabilă, împuternicite de către conducătorul băncii.

Băncile sînt obligate să păstreze documentele primare care stau la baza înregistrărilor contabile ale operațiunilor efectuate,

precum și registrele contabile și să le pună la dispoziția organelor de resort.

Modul de întocmire, termenele de păstrare și de transmitere în arhiva băncii a documentelor primare se stabilesc prin ordinul conducătorului în conformitate cu prevederile actelor normative.

[Pct.8 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

9. Înregistrarea operațiunilor în contabilitate se efectuează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor primare, conform datei de întocmire sau de intrare în bancă cu reflectarea acestora în conturile sintetice și analitice, potrivit registrelor de contabilitate, în conformitate cu Planul de conturi al evidenței contabile (în continuare - Planul de conturi). Registrele de contabilitate sînt documentele contabile obligatorii în care periodic, cronologic și sistematic se înregistrează operațiunile economice și financiare în baza documentelor primare.

Registrele de contabilitate se întocmesc pe măsura efectuării operațiunilor. În cazul în care acestea se perfectează în formă electronică (suport magnetic), ele se imprimă pe suport hîrtie la necesitate și obligatoriu la solicitarea organelor autorizate. Operațiunile economice și financiare supuse înregistrării în contabilitate trebuie efectuate în deplină concordanță cu prevederile actelor normative.

[Pct.9 modificat prin Hot.BNM nr.291 din 15.11.2007, în vigoare 01.01.2008]

10. Băncile au obligația să efectueze inventarierea patrimoniului pe parcursul activității lor, în cazul reorganizării sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de actele normative.

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a patrimoniului băncii și cuprinde toate elementele patrimoniale, precum și bunurile deținute cu orice titlu aparținînd altor persoane juridice sau fizice.

Inventarierea reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor de activ și de pasiv, cantitativ și valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

Modalitatea de efectuare a inventarierii este reglementată de actele normative ale Ministerului Finanțelor.

11. Rapoartele financiare trebuie să reflecte obiectiv situația patrimonială și financiară, fluxul mijloacelor bănești și al capitalului propriu al băncii.

Întocmirea rapoartelor financiare și statistice reprezintă o informație sistematizată despre evenimentele și operațiunile economice și financiare care influențează asupra rezultatelor activității băncilor.

12. Controlul privind corectitudinea reflectării în evidența contabilă a operațiunilor efectuate de bancă se efectuează de către persoana împuternicită cu acest drept de către conducătorul băncii.

[Pct.12 în redacția Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

13. În conformitate cu actele normative banca publică informează cu privire la activitatea sa financiară.

Această informație este necesară utilizatorilor rapoartelor financiare ale băncii, care sînt interesați de gradul de lichiditate și de solvabilitate a acesteia, precum și de riscurile legate de activele și obligațiunile înregistrate în bilanțul băncii.

Banca face accesibil publicului informația prevăzută de actele normative în vigoare.

[Pct.13 modificat prin Hot.BNM nr.235 din 27.11.2008, în vigoare 02.12.2008]

[Pct.13 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

14. Conform legislației Banca Națională a Moldovei elaborează pentru bănci:

- Planul de conturi, inclusiv normele metodologice privind utilizarea conturilor contabile;
- modelele rapoartelor financiare și statistice din activitatea bancară, prezentate Băncii Naționale a Moldovei, precum și modalitatea de întocmire și utilizare a acestora;
- alte acte normative privind evidența contabilă.

[Pct.14 modificat prin Hot.BNM nr.297 din 15.12.2011, în vigoare 23.12.2011]

[Pct.14 modificat prin Hot.BNM nr.291 din 15.11.2007, în vigoare 01.01.2008]

[Pct.14 modificat prin Hot.BNM nr.169 din 29.06.06, în vigoare 07.07.06]

Capitolul II

Organizarea contabilității în băncile din Republica Moldova

[Cap.II modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

Organizarea compartimentului de contabilitate

15. Contabilitatea reprezintă un sistem reglementat de colectare, înregistrare și generalizare a informației privind activele,

obligațiunile, capitalul, veniturile și cheltuielile băncii, mișcarea (modificarea) acestora prin contabilizarea totală, neîntreruptă a tuturor operațiunilor economice și financiare.

16. Contabilitatea se divizează în contabilitate financiară și de gestiune.

Contabilitatea financiară are la bază norme privind organizarea și ținerea evidenței acesteia, prevăzute în actele normative, și reprezintă un sistem de colectare, grupare, prelucrare și sistematizare a informației privind existența și mișcarea activelor, capitalului propriu, datoriilor, veniturilor și cheltuielilor în expresie valorică pentru întocmirea rapoartelor financiare destinate atât pentru necesitățile proprii, cât și pentru relațiile cu acționarii, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice.

Contabilitatea de gestiune este organizată de către fiecare bancă în funcție de specificul activității și necesitățile proprii, și reprezintă un sistem de colectare, prelucrare, pregătire și transmitere a informației contabile pentru planificarea, calcularea costurilor, verificarea și analiza executării bugetelor, în scopul pregătirii rapoartelor interne pentru luarea deciziilor manageriale.

[Pct.16 modificat prin Hot.BNM nr.291 din 15.11.2007, în vigoare 01.01.2008]

17. Răspunderea pentru organizarea, ținerea contabilității și controlului intern al executării și înregistrării operațiunilor economico-financiare în evidența contabilă revine conducerii (organului executiv) al băncii.

În acest scop, conducerea (organul executiv) asigură condițiile necesare pentru:

- asigurarea întocmirii și prezentării oportune, complete și corecte a documentelor primare și a registrelor contabile privind operațiunile patrimoniale;
- organizarea și asigurarea ținerii contabilității în mod continuu din momentul înregistrării până la lichidarea entității;
- asigurarea elaborării și respectării politicii de contabilitate în conformitate cu cerințele Legii contabilității și ale standardelor de contabilitate;
- asigurarea implementării sistemului de control intern, inclusiv efectuării inventarierii;
- respectarea normelor de întocmire a rapoartelor financiare și statistice;
- păstrarea documentelor primare și a registrelor contabile;
- asigurarea organizării contabilității de gestiune adaptată la necesitățile și specificul băncii.

[Pct.17 modificat prin Hot.BNM nr.235 din 27.11.2008, în vigoare 02.12.2008]

[Pct.17 modificat prin Hot.BNM nr.291 din 15.11.2007, în vigoare 01.01.2008]

[Pct.17 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

18. Contabil-șef este numit în funcție fiind responsabil de asigurarea:

- controlului asupra înregistrării în conturile contabile a tuturor operațiunilor economice și financiare efectuate;
- întocmirii rapoartelor financiare și statistice în termenele stabilite;
- prezentării informației operative conducerii băncii și altor utilizatori, îndeplinind și alte obligațiuni de serviciu în conformitate cu actele normative în vigoare.

Contabilul-șef poartă răspundere pentru elaborarea și respectarea principiilor metodologice de organizare a contabilității și poate îndeplini alte funcții încredințate lui din acest domeniu.

Contabilul-șef este în drept:

- să stabilească responsabilitățile de serviciu pentru colaboratorii aflați în subordine;
- să examineze și să vizeze contractele și acordurile încheiate de către bancă pentru recepționarea sau vânzarea stocurilor de mărfuri și materiale, pentru executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, precum și ordinele și dispozițiile aferente salarizării personalului băncii.

Numirea în funcție, eliberarea și transferarea persoanelor cu răspundere materială (casier, șefii depozitelor etc.) se coordonează cu contabilul-șef.

[Pct.18 modificat prin Hot.BNM nr.169 din 29.06.06, în vigoare 07.07.06]

[Pct.18 în redacția Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

19. Contabilitatea bancară este organizată atât cu ajutorul conturilor sintetice cât și al celor analitice.

Conturile sintetice reflectă generalizat operațiunile în valoare bănească.

Conturile analitice reflectă detaliat mijloacele și sursele în valoare bănească și/sau cantitativă.

20. Contabilitatea sintetică reprezintă înregistrarea datelor pe ansamblul băncii și reflectă fluxurile financiar-monetare determinate de activitatea titularilor de conturi ai băncii respective, precum și fluxurile generale privind activitatea băncii și servește ca informație de bază la întocmirea rapoartelor financiare. Contabilitatea sintetică este principala sursă de date statistice și principalul instrument de verificare a autenticității, corectitudinii întocmirii rapoartelor financiare, a indicatorilor statistici raportați de către bancă.

În contabilitatea sintetică toate operațiunile se reflectă numai în moneda națională.

21. Formularele utilizate în contabilitatea sintetică la bănci sînt:

- situația zilnică a rulajelor și a soldurilor conturilor sintetice (balanța de verificare - zilnică);
- situația (lunară, trimestrială, anuală) a rulajelor și a soldurilor conturilor sintetice (balanța de verificare - lunară, trimestrială, anuală);
- alte registre contabile prevăzute de actele normative;
- alte documente la latitudinea băncii.

[Pct.21 modificat prin Hot.BNM nr.157 din 28.06.2007, în vigoare 24.08.2007]

22. Situația zilnică a rulajelor și a soldurilor conturilor sintetice (balanța de verificare) este un document contabil care servește pentru întocmirea bilanțului contabil. Balanța de verificare include informația privind rulajul zilnic pe debit și credit, soldurile inițiale și finale ale conturilor sintetice și alte date la decizia băncii.

Situația zilnică a rulajelor și a soldurilor conturilor sintetice (balanța de verificare) este semnată de către conducător, contabilul-șef sau de către persoanele împuternicite. Balanța de verificare se întocmește pentru conturile bilanțiere și extrabilanțiere (condiționale și memorandum).

[Pct.22 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

23. Situația (lunară, trimestrială, anuală) a rulajelor și a soldurilor conturilor sintetice (balanța de verificare - lunară, trimestrială, anuală) este predestinată acumulării operațiunilor de debit și credit pentru o anumită perioadă gestionară. Balanța de verificare - lunară, trimestrială și anuală se întocmește la necesitate și se semnează conform procedurilor interne stabilite de bancă.

[Pct.23 modificat prin Hot.BNM nr.157 din 28.06.2007, în vigoare 24.08.2007]

24. Registrele utilizate de bancă pentru evidența operațiunilor cu numerar se întocmesc de bancă de sine stătător, potrivit reglementărilor interne.

[Pct.24 în redacția Hot.BNM nr.157 din 28.06.2007, în vigoare 24.08.2007]

[Pct.24 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

25. Contabilitatea analitică reprezintă înregistrarea cronologică, în baza documentelor primare perfectate corespunzător cerințelor, a operațiunilor zilnice ale titularilor de conturi, precum și a operațiunilor economice și financiare privind activitatea băncii.

Evidența analitică a operațiunilor în valută străină se ține în evaluare dublă: în valută străină la valoarea ei nominală și în echivalentul în lei moldovenești la cursul oficial al leului moldovenesc față de valutele străine stabilit de către Banca Națională a Moldovei.

Forma de bază a contabilității analitice în bănci o reprezintă conturile analitice deschise în temeiul conturilor sintetice bilanțiere și extrabilanțiere (condiționale și memorandum). Înscrierile în conturile analitice se efectuează numai în baza documentelor de plată, contabile și de casă perfectate corespunzător prevederilor actelor normative.

[Pct.25 modificat prin Hot.BNM nr.35 din 05.02.2009, în vigoare 06.03.2009]

[Pct.25 modificat prin Hot.BNM nr.169 din 29.06.06, în vigoare 07.07.06]

[Pct.25 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

26. Formularele utilizate în contabilitatea analitică la bănci sînt:

- situația zilnică și/sau lunară a rulajelor și soldurilor conturilor analitice (pe executori);
- extrasul de cont;
- alte documente la latitudinea băncii.

27. Situația zilnică și/sau lunară a rulajelor și soldurilor conturilor analitice include informația privind rulajul pe debit și credit, precum și soldurile tuturor conturilor analitice, data operațiunii precedente, totalul pe fiecare cont sintetic. Acest document se întocmește pentru conturile bilanțiere și extrabilanțiere (condiționale și memorandum).

Situația zilnică și/sau lunară a rulajelor și a soldurilor conturilor analitice este semnată de către executorii responsabili pentru deservirea conturilor analitice și de către contabilul-șef sau de alte persoane împuternicite.

[Pct.27 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

28. Extrasul de cont se întocmește pentru a documenta operațiunile înregistrate în contul analitic al titularului de cont în decursul perioadei determinate (zi) și/sau altei perioade prevăzute în contract. Extrasul de cont se eliberează titularului de cont conform prevederilor contractului încheiat între părți. La extrasele de conturi analitice interne sau ale titularilor de conturi (în cazul în care acordul între părți nu prevede altfel), trebuie anexate documentele de plată, contabile, de casă, în baza cărora au fost efectuate înscrierile în contul analitic.

[Pct.28 completat prin Hot.BNM nr.235 din 27.11.2008, în vigoare 02.12.2008]

[Pct.28 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

29. Informația inclusă în extrasul de cont al contului analitic:

- codul băncii;
- numărul contului analitic;
- perioada înregistrării operațiunilor în cont (data precedentă și curentă);
- soldul inițial;
- conturi de corespondență;
- numărul documentului;
- tipul documentului;
- rulajul pe debit;
- rulajul pe credit;
- total rulajul pe debit și credit;
- soldul final;
- altă informație la latitudinea băncii.

Pe extrasele de conturi pe suport de hârtie se aplică ștampila și semnătura persoanei împuternicite, care verifică corespunderea datelor din documentele primare și din extrasul de cont, prezența anexelor la extras, precum și corectitudinea perfectării lor.

[Pct.29 modificat prin Hot.BNM nr.291 din 15.11.2007, în vigoare 01.01.2008]

[Pct.29 modificat prin Hot.BNM nr.169 din 29.06.06, în vigoare 07.07.06]

[Pct.29 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

30. În cazul pierderii de către titularul de cont a extrasului de cont, duplicatul acestuia se eliberează cu permisiunea scrisă a conducătorului băncii sau a persoanei împuternicite în baza cererii titularului de cont, semnată de către conducătorul și contabilul-șef al acestuia sau de către persoana împuternicită.

Pe duplicatul extrasului de cont se aplică data eliberării, semnătura executorului responsabil și a contabilului-șef sau a persoanei împuternicite, ștampila băncii. În partea de sus a duplicatului se face mențiunea: "duplicat de extras de cont". Duplicatul se eliberează reprezentantului titularului de cont în bază de semnătură depusă pe cerere.

31. În perioadele convenite cu banca (la sfârșitul anului gestionar - obligatoriu) și stipulate în contractele încheiate între părți (privind deservirea conturilor), titularul de conturi trebuie să confirme soldurile indicate în extrasele de conturi. În cazul neprimirii de la titularul de cont în termenul stabilit în contract a confirmării sau contestării soldului mijloacelor din cont, acesta se consideră confirmat.

[Pct.31 modificat prin Hot.BNM nr.169 din 29.06.06, în vigoare 07.07.06]

[Pct.31 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

32. Contabilitatea analitică a valorilor materiale se ține în valoarea lor cantitativ-valorică.

Pentru ținerea contabilității analitice băncile utilizează registre contabile, fișe, cărți, jurnale care se țin pe suport hârtie sau alt suport (electronic, magnetic etc.)

Băncile care prelucrează informația contabilă în mod computerizat cu respectarea normelor contabile, asigură stocarea și păstrarea acesteia pe suport electronic și imprimarea, la necesitate, pe suport de hârtie.

[Pct.32 modificat prin Hot.BNM nr.291 din 15.11.2007, în vigoare 01.01.2008]

[Pct.32 modificat prin Hot.BNM nr.169 din 29.06.06, în vigoare 07.07.06]

33. În activitatea sa banca deschide, modifică și închide conturi pentru clienți și pentru activitatea proprie.

Toate conturile bancare deschise urmează să fie înregistrate în mod obligatoriu în Registrul conturilor analitice deschise la bancă.

[Pct.33 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

34. Conturile analitice sînt deschise în baza conturilor sintetice conform Planului de conturi al BNM și Planului de conturi în băncile licențiate din RM, respectiv pentru BNM și băncile licențiate.

Structura și parametrii contului analitic sînt de competența fiecărei bănci în funcție de criteriile generale și de necesitățile proprii.

[Pct.34 modificat prin Hot.BNM nr.35 din 05.02.2009, în vigoare 25.03.2009]

[Pct.34 modificat prin Hot.BNM nr.235 din 27.11.2008, în vigoare 02.12.2008]

[Pct.34 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

35. Deschiderea, modificarea și închiderea conturilor bancare pentru clienți este reglementată de actele normative elaborate de către Banca Națională a Moldovei, precum și de legislația în vigoare.

[Pct.35 în redacția Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

36. Documentele privind deschiderea conturilor sînt verificate de către funcționarii băncii împuterniciți cu acest drept,

după care se transmit conducătorului băncii sau altei persoane abilitate cu acest drept spre examinare și luare a deciziei. În baza avizului favorabil de pe cererea de deschidere a contului, persoana responsabilă a băncii deschide contul și, după caz, perfectează contractul sau alte documente, conform legislației în vigoare a Republicii Moldova, convenite între părți și înregistrează contul în Registrul conturilor analitice deschise la bancă.

Funcționarii băncii împuterniciți cu dreptul de a modifica și închide conturi, efectuează aceste operațiuni conform actelor normative în vigoare.

[Pct.36 în redacția Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

37. Documentele prezentate la deschiderea conturilor, precum și alte documente aferente (confirmarea organelor fiscale privind luarea la evidență a contului, modificarea contului ș.a.) se păstrează în dosarul juridic al titularului de cont. În acest dosar, de asemenea, se păstrează toate actele ce se referă la client: contractul încheiat între părți (privind deservirea conturilor), documentele (inclusiv fișa cu specimene de semnături și amprenta ștampilei) care și-au pierdut valabilitatea etc.

Documentele (inclusiv "fișa cu specimene de semnături și amprenta ștampilei") care și-au pierdut valabilitatea se barează cruciform și se face o notă corespunzătoare.

[Pct.37 modificat prin Hot.BNM nr.169 din 29.06.06, în vigoare 07.07.06]

[Pct.37 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

38. Modalitatea deschiderii conturilor analitice pentru operațiunile economice și financiare ce țin de activitatea proprie se stabilește de către bancă de sine stătător cu respectarea prevederilor actelor normative.

Organizarea activității operaționale privind contabilitatea bancară

39. Structura subdiviziunii privind activitatea operațională include grupuri (secții) care gestionează conturile, de obicei omogene în sensul conținutului economic. Această subdiviziune este condusă de contabilul-șef sau de persoana împuternicită. Participanții de bază ai activității operaționale privind contabilitatea bancară sînt executorii responsabili care se ocupă de perfectarea, controlul documentelor de plată, contabile și de casă și de verificarea reflectării operațiunilor bancare în conturi.

40. Distribuirea conturilor după executorii responsabili, precum și redistribuirea ulterioară a acestora de către contabilul-șef sau de persoana împuternicită se efectuează cu înscrierea în registrul special al evidenței distribuirii și redistribuirii conturilor analitice.

Organizarea zilei de lucru și circuitul documentelor bancare

41. Ziua de lucru trebuie să asigure perfectarea în timp util a documentelor de plată, contabile și de casă, precum și reflectarea lor în evidența contabilă în conturile bilanțiere și extrabilanțiere (condiționale și memorandum) cu întocmirea balanței de verificare.

Băncile determină, de sine stătător, durata zilei operaționale. Ziua operațională reprezintă o parte din ziua de lucru, în timpul căreia se efectuează operațiunile cu clienții, precum și primirea documentelor bancare pentru reflectarea acestora în evidența contabilă. Programul zilei operaționale se stabilește în baza dispoziției conducătorului băncii, se menționează în graficul de efectuare a operațiunilor cu clienții și se plasează la loc vizibil, dacă actele normative nu prevăd altele.

[Pct.41 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

42. Contabilitatea curentă și controlul asupra operațiunilor bancare se realizează prin intermediul documentelor de plată, contabile și de casă.

Documentele de plată, contabile și de casă se întocmesc conform prevederilor stipulate în actele normative.

Operațiunile economico-financiare efectuate de bancă se reflectă în evidența contabilă conform formularelor prevăzute de actele normative în vigoare, precum și de regulamentele interne ale băncii.

[Pct.42 modificat prin Hot.BNM nr.291 din 15.11.2007, în vigoare 01.01.2008]

[Pct.42 modificat prin Hot.BNM nr.169 din 29.06.06, în vigoare 07.07.06]

[Pct.42 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

43. Operațiunile în valută străină se înregistrează de către bănci în evidența contabilă după cum urmează:

- a) operațiunile efectuate în cadrul zilei operaționale se înregistrează în evidența contabilă a zilei gestionare;
- b) operațiunile efectuate în afara zilei operaționale se înregistrează în evidența contabilă a zilei gestionare sau următoare;
- c) operațiunile efectuate în zilele de odihnă/sărbătoare se înregistrează în evidența contabilă în ziua operațională precedentă, gestionară sau următoare.

Evidența contabilă a acestor operațiuni se ține la cursul oficial al leului moldovenesc față de valutele străine stabilit de către Banca Națională a Moldovei pentru ziua în care a avut loc operațiunea. Banca prin procedurile sale interne stabilește data

înregistrării în evidența contabilă a operațiunilor în valută străină conform lit.b) și c).

[Pct.43 modificat prin Hot.BNM nr.35 din 05.02.2009, în vigoare 06.03.2009]

[Pct.43 introdus prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

44. Organizarea activității operaționale prevede stabilirea la bancă a modului de trecere a documentelor bancare prin toate etapele de prelucrare. Pentru aceasta se întocmesc grafice de deservire a clienților și scheme de circuit ale documentelor bancare, aprobate de conducătorul băncii.

Toate documentele bancare primite în contabilitate, inclusiv și cele de la subdiviziunile băncii, în timpul zilei operaționale sînt supuse prelucrării și reflectării în conturile bancare în aceeași zi.

[Pct.44 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

45. Documentele bancare primite după expirarea zilei operaționale se reflectă în conturile bancare în următoarea zi operațională. Ordinea primirii documentelor bancare după expirarea zilei operaționale se determină de bancă și se stipulează în contractele încheiate între părți.

[Pct.45 modificat prin Hot.BNM nr.169 din 29.06.06, în vigoare 07.07.06]

[Pct.45 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

46. După reflectarea înregistrărilor contabile executate în baza documentelor bancare primele exemplare ale acestora se broșează în dosarul documentelor zilei, celelalte sînt distribuite conform prevederilor actelor normative.

Prelucrarea automată a informației bancare

47. Sistemele de prelucrare automată trebuie să permită, în orice moment, reconstituirea elementelor și a conținutului conturilor, a informațiilor supuse verificării, pornind fie de la datele de intrare, sau în ordine inversă de la conținutul sintetic al conturilor, sau a altor informații pe baza cărora să se poată determina datele de intrare.

În sistemele informaționale de evidență contabilă vor fi asigurate mecanisme adecvate de control al accesului la informații, delimitare ale funcțiilor executorilor, administratorilor de sistem etc. Mecanismele de securitate vor asigura minimizarea posibilității de vizualizare și modificare a documentelor după introducerea lor în sistem.

48. Ordinea de perfectare și conținutul fiecărei informații vor fi definite clar, iar pentru etapa de introducere a datelor vor fi prevăzute mecanisme adecvate de control în vederea minimizării erorilor. Toate documentele în sistemul informațional de contabilitate vor fi înregistrate în ordine cronologică cu fixarea executorului care a generat documentul și persoanele care au autorizat aceste documente.

Fiecare informație înregistrată în sistemul de evidență contabilă va avea la bază un document primar în corespundere cu prevederile actelor normative în vigoare, care pot fi prezentate la solicitarea clienților băncii și/sau organelor de resort în cazurile prevăzute de legislație.

[Pct.48 modificat prin Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

49. Toate evenimentele petrecute în sistem vor fi înregistrate în mod corespunzător în vederea asigurării posibilității unui eventual control ulterior. În vederea asigurării continuității funcționării sistemului, vor fi implementate proceduri speciale, care vor asigura integritatea și confidențialitatea datelor prelucrate la toate etapele de prelucrare a lor, inclusiv stocarea, dar și posibilități de restabilire pentru cazuri excepționale de cădere.

Capitolul III

Controlul în cadrul contabilității

Controlul bancar intern

[Subcapitolul în redacția Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

50. Controlul intern în cadrul contabilității urmărește respectarea corectitudinii utilizării și reflectării mijloacelor financiare și materiale, respectarea circuitului documentelor în bancă conform uzanțelor interne și prevederilor legislației în vigoare, precum și existența, respectarea procedurilor de control intern pentru asigurarea veridicității datelor reflectate în evidența contabilă.

51. Conducătorul băncii numește în baza ordinului sau dispoziției persoanele responsabile de efectuarea controlului intern în cadrul contabilității.

52. Controlul intern se clasifică în control preventiv, curent și ulterior.

Controlul preventiv include controlul asupra operațiunilor executate de către bancă din punctul de vedere al corectitudinii

întocmirii și veridicității datelor incluse în documentele primare care stau la baza efectuării operațiunilor cuprinse în documentele de plată, contabile și de casă.

Controlul curent include controlul ierarhic asupra modului de deservire a titularilor de cont, circuitul documentelor, modul de verificare a corectitudinii întocmirii documentelor de plată, contabile și de casă, modul de reflectare a operațiunilor bancare în evidența contabilă, întocmirea corectă a extraselor de conturi și prezența anexelor, modul de utilizare a formularelor cu regim special etc.

Controlul ulterior include controlul sistematic al situației evidenței și circuitului documentelor, legalitatea și corectitudinea perfectării documentelor de plată, contabile și de casă, care au consemnat operațiunile bancare reflectate în registrele bancare, precum și corectitudinea reflectării în evidența contabilă a acestor operațiuni.

[Subcapitolul în redacția Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

Corectarea înregistrărilor contabile efectuate greșit

53. Înregistrările contabile efectuate greșit se corectează cu permisiunea contabilului-șef sau persoanei împuternicite prin stornarea operațiunii contabilizate greșit în baza documentelor de corectare - nota de contabilitate întocmită în baza documentelor primare. Înregistrarea contabilă a corectărilor se efectuează în ziua depistării acestora. Corectarea înregistrărilor contabile greșite care necesită trecerea la scăderi a mijloacelor din conturile clienților se efectuează în conformitate cu prevederile actelor normative.

54. Documentele de corectare se întocmesc în patru exemplare, dintre care primul exemplar servește pentru corectarea în evidența contabilă și se broșează împreună cu documentele zilei, al doilea și al treilea exemplare reprezintă anexe la extrasele de cont, al patrulea exemplar rămâne în carnetul de ordine sau alt dosar păstrat la contabilul-șef sau la persoana împuternicită.

55. Documentele primare care au servit ca bază pentru întocmirea documentelor de corectare se păstrează în documentele zilei împreună cu primul exemplar al documentului de corectare.

În extrasul de cont analitic în dreptul înscrierii greșite, suma căreia a fost ulterior stornată, se face în mod obligatoriu mențiunea "Stornare", indicând data înregistrării corectării și a numărului documentului de corectare, precum și numele persoanei care a autorizat corectarea.

[Pct.55 modificat prin Hot.BNM nr.169 din 29.06.06, în vigoare 07.07.06]

Capitolul IV Păstrarea documentelor

Păstrarea documentelor bancare

56. Documentele de plată, contabile și de casă perfectate conform prevederilor actelor normative sînt păstrate conform prevederilor legislației.

[Pct.56 în redacția Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

57. Răspunderea pentru organizarea și respectarea ordinii de păstrare a documentelor contabile o poartă conducătorul. Din momentul deschiderii dosarelor cu documentele bancare și pînă la transmiterea lor în arhivă acestea se păstrează în încăperile compartimentului de contabilitate. Dosarele cu documentele bancare se păstrează în birourile de lucru sau în încăperile băncii amenajate special pentru arhivă, dotate cu mijloace adecvate privind păstrarea documentelor, pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor.

[Pct.57 modificat prin Hot.BNM nr.291 din 15.11.2007, în vigoare 01.01.2008]

58. Modul de păstrare provizorie a documentelor în incinta băncii, selectare a documentelor bancare pentru păstrare și nimicire, de depunere a documentelor spre păstrare în arhiva departamentală este reglementat de Instrucțiunea-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, aprobată prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 618 din 05.10.93.

Transmiterea dosarelor cu documentele bancare în arhiva băncii se efectuează conform graficului stabilit, întocmit de către persoana responsabilă de arhivă.

59. Termenele de păstrare a documentelor bancare sînt diferite, în funcție de natura, destinația și categoria din care acestea fac parte. Documentele bancare se păstrează în arhivă în termenele stabilite conform Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova din 03.12.97.

60. Formularele tipizate de documente primare cu regim special se păstrează și se utilizează conform Instrucțiunii privind evidența, eliberarea, păstrarea și utilizarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special, aprobată prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.294 din 17.03.98.

Funcțiile și obligațiunile persoanei responsabile pentru ținerea evidenței, păstrarea, eliberarea și perfectarea formularelor cu regim special se confirmă printr-un ordin al conducătorului băncii.

Referința spre Registrul de stat al actelor juridice: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=36422&lang=ro ^[1]

Смотрите также

Метки

[organizarea contabilității](#) ^[2]

[Evidența contabilă](#) ^[3]

[contabilitatea bancară](#) ^[4]

Источник УРЛ:

<http://bnm.md/ru/node/50867>

Ссылки по теме:

[1] https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=36422&lang=ro [2] [http://bnm.md/ru/search?hashtags\[0\]=organizarea contabilității](http://bnm.md/ru/search?hashtags[0]=organizarea%20contabilitatii) [3] [http://bnm.md/ru/search?hashtags\[0\]=Evidența contabilă](http://bnm.md/ru/search?hashtags[0]=Evidența%20contabilă) [4] [http://bnm.md/ru/search?hashtags\[0\]=contabilitatea bancară](http://bnm.md/ru/search?hashtags[0]=contabilitatea%20bancară)