

**BANCA NAȚIONALĂ A MOLDOVEI
COMITETUL EXECUTIV**

HOTĂRÂREA Nr. ____

din „____” _____ 20____

**„Pentru aprobarea și abrogarea unor acte normative ale Băncii Naționale a
Moldovei”
(aprobarea Regulamentului privind organizarea contabilității și abrogarea unor
acte normative ale BNM)**

În temeiul art. 11 alin. (1) și art. 27 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 548/1995 cu privire la Banca Națională a Moldovei (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr. 297-300, art. 544), cu modificările ulterioare, art. 85 din Legea nr. 202/2017 privind activitatea băncilor (Monitorul Oficial al Republicii Moldova 2017, nr.434-439, art.727), cu modificările ulterioare, Comitetul executiv al Băncii Naționale a Moldovei

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea contabilității în băncile din Republica Moldova (se anexează).
2. Se abrogă Hotărârea Consiliului de administrație al Băncii Naționale a Moldovei nr.238/2002 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea contabilității în băncile din Republica Moldova.
3. Se abrogă Hotărârea Consiliului de administrație al Băncii Naționale a Moldovei nr.381/2005 cu privire la aprobarea Regulamentului privind documentele utilizate la reflectarea în evidența contabilă a operațiunilor interne ale băncii.
4. Prezenta hotărâre intră în vigoare la expirarea termenului de o lună de la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Aprobat
prin Hotărârea Comitetului executiv
al Băncii Naționale a Moldovei
nr. ___ din ____ 2024

Regulamentul privind organizarea contabilității în băncile din Republica Moldova

Capitolul I

Obiectivul și principiile generale ale contabilității

1. Regulamentul privind organizarea contabilității în băncile din Republica Moldova (în continuare Regulament) este elaborat în conformitate cu art. 11 alin. (1) și art. 27 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 548/1995 cu privire la Banca Națională a Moldovei (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr. 297-300, art. 544), cu modificările ulterioare, art.85 din Legea nr.202/2017 privind activitatea băncilor (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.434-439, art.727, Legea nr.287/2017 contabilității și raportării financiare (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr.1-6, art.22), Standardele Internaționale de Raportarea Financiară (în continuare SIRF) și alte acte normative.

Prevederile prezentului Regulament se aplică băncilor și reglementează modul de organizare a contabilității bancare, circuitul documentelor bancare și efectuarea controlului în cadrul băncii.

2. Obiectivul fundamental al contabilității este asigurarea unei imagini clare asupra situației patrimoniului și a 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 și în corespundere cu principiile și convențiile contabile generale prevăzute de SIRF.

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.

Băncile țin contabilitatea în partidă dublă și partidă simplă în funcție de natura operațiunilor efectuate.

Nomenclatorul, caracteristica și modul de aplicare pentru bănci a conturilor contabile conform SIRF sunt stabilite în Planul de conturi al evidenței contabile în băncile din Republica Moldova (în continuare - Planul de conturi).

Planul de conturi nu constituie temei legal pentru efectuarea operațiunilor economico-financiare, ci servește numai la înregistrarea corespunzătoare în

contabilitate a operațiunilor efectuate. În baza Planului de conturi, banca poate elabora planul de conturi de lucru.

4. Contabilitatea se ține în limba română și în moneda națională. Contabilitatea operațiunilor efectuate în valută străină se ține atât în moneda națională, cât și în valută străină.

5. Recunoașterea, clasificarea, evaluarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare efectuate de bancă, precum și prezentarea și descrierea elementelor și operațiunilor reflectate în situațiile financiare se efectuează în conformitate cu prevederile SIRF.

6. Contabilitatea în partidă dublă asigură:

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

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

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

- 8.1 elaborarea de sine stătător a procedurilor interne privind inițierea și reflectarea în contabilitate a operațiunilor bancare, ținând cont de prevederile legislației;
- 8.2 întocmirea documentelor primare pentru orice operațiune efectuată;
- 8.3 înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor;
- 8.4 inventarierea patrimoniului băncii;
- 8.5 întocmirea situațiilor financiare;
- 8.6 controlul independent și confirmarea situațiilor financiare de către audit;
- 8.7 furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute de bancă;
- 8.8 alte obligații în conformitate cu actele normative.

9. Documentele primare sunt documente întocmite pe suport hârtie sau în formă electronică, care justifică efectuarea faptei economice sau acordă dreptul de a o efectua sau certifică producerea unui eveniment.

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

- 9.1 denumirea documentului și tipul documentului;
- 9.2 denumirea și sediul băncii care întocmește documentul;
- 9.3 numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- 9.4 denumirile, adresele și codurile fiscale/IDNO/IDNP ale părților care participă la efectuarea operațiunii;
- 9.5 conținutul operațiunii economice și financiare în raport cu temeiul legal al efectuării acestora;
- 9.6 etaloanele cantitative și/sau valorice aferente operațiunii economice și financiare efectuate;
- 9.7 numele și prenumele, 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. În cazul în care documentele primare, cu excepția celor cu regim special, sunt întocmite în formă electronică, semnătura nu este un element obligatoriu. În astfel de cazuri, modalitatea de identificare a persoanelor care au inițiat, dispus și/sau aprobat efectuarea faptelor economice respective se stabilește prin proceduri interne;
- 9.8 alte elemente care au scopul să asigure consemnarea completă a operațiunilor în documentele primare.

10. Responsabilitatea pentru întocmirea corectă a documentelor primare și autenticitatea datelor o poartă persoanele care le-au întocmit, vizat, semnat, aprobat, reflectat în contabilitate, împuternicite de către membrul organului executiv al băncii.

Băncile sunt 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 membrului organului executiv al băncii în conformitate cu prevederile actelor normative.

11. Efectuarea corectărilor în documentele primare care justifică operațiunile de casă și de plată sunt interzise.

12. Pot fi corectate documentele primare, cu excepția celor menționate la pct. 11, cu indicarea datei efectuării corectării, numelui, prenumelui contabilului-șef și/sau ale persoanei responsabile și cu aplicarea semnăturii.

13. Se interzice contabilului-șef sau altei persoane împuternicite să execute documente privind faptele economice ce contravin legislației. În cazul apariției executării unor cazuri ilicite se informează în scris despre documentele și faptele respective membrul organului executiv al băncii. Executarea unor astfel de documente se efectuează numai după emiterea indicațiilor în scris ale membrului organului executiv al băncii, căruia îi revine răspunderea pentru acestea.

14. 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.

Registrele de contabilitate sunt documentele contabile obligatorii în care cronologic și sistematic se înregistrează operațiunile economice și financiare în baza documentelor primare.

Registrele de contabilitate se întocmesc pe măsura efectuării operațiunilor.

15. Băncile au obligația să efectueze inventarierea generală a activelor, capitalului și datoriilor 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 activelor, capitalului și datoriilor băncii și cuprinde toate elementele patrimoniale de activ și de pasiv, precum și bunurile deținute cu orice titlu aparținând 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.

16. Fiecare bancă are obligația să întocmească situații financiare anuale individuale, după caz, consolidate.

Întocmirea situațiilor financiare anuale individuale, după caz, consolidate de către bancă se va face în conformitate cu cerințele SIRF.

Situațiile financiare consolidate se întocmesc suplimentar de către banca-mamă la situațiile financiare individuale în conformitate cu prevederile actelor normative și SIRF.

17. Situațiile financiare individuale, după caz, consolidate sunt o reprezentare structurată a poziției financiare și a performanței financiare, precum și a altor informații aferente activității unei bănci. Obiectivul situațiilor financiare este de a oferi informații despre poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie ale unei bănci, utile pentru o gamă largă de utilizatori în luarea deciziilor economice. Situațiile financiare prezintă, de asemenea, rezultatele gestiunii resurselor, sarcină încredințată membrului organului executiv al băncii.

Situațiile financiare individuale, după caz, consolidate oferă informații despre:

17.1 active;

17.2 datorii;

17.3 capitaluri proprii;

17.4 venituri și cheltuieli, inclusiv câștiguri și pierderi;

17.5 distribuiri către proprietari și contribuțiile acestora în calitatea lor de proprietari; și

17.6 fluxurile de trezorerie ale unei bănci.

Aceste informații, împreună cu alte informații din notele la situațiile financiare individuale, după caz, consolidate, ajută utilizatorii situațiilor financiare individuale, după caz, consolidate la estimarea fluxurilor de trezorerie viitoare ale băncii și în special a plasării în timp și a gradului de certitudine a acestora.

18. Un set complet de situații financiare cuprinde:

- 18.1 situația poziției financiare la finalul perioadei;
 - 18.2 situația profitului sau pierderii și altor elemente ale rezultatului global pe perioadă;
 - 18.3 situația modificărilor capitalurilor proprii pe perioadă;
 - 18.4 situația fluxurilor de trezorerie pe perioadă;
 - 18.5 note cuprinzând politicile contabile semnificative și alte informații explicative.
19. În conformitate cu actele normative, banca publică informația cu privire la activitatea sa financiară.
- Banca face accesibil publicului informația prevăzută de actele normative.

Capitolul II

Organizarea contabilității în băncile din Republica Moldova

20. 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.

21. 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 situațiilor 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.

22. Răspunderea pentru organizarea, ținerea contabilității și controlului intern al executării și înregistrării operațiunilor economico-financiare în contabilitate revine organului executiv al băncii.

În acest scop, organul executiv asigură condițiile necesare pentru:

- 22.1 elaborarea formularelor documentelor primare;
- 22.2 asigurarea întocmirii și prezentării oportune, complete și corecte a documentelor primare și a registrelor contabile privind operațiunile patrimoniale;
- 22.3 organizarea și asigurarea ținerii contabilității în mod continuu din momentul înregistrării până la lichidarea băncii;
- 22.4 stabilirea regulilor privind circulația documentelor și tehnologia de prelucrare a informației contabile;
- 22.5 asigurarea elaborării și respectării politicii de contabilitate în conformitate cu cerințele Legii contabilității și ale SIRF;

- 22.6 asigurarea implementării sistemului de control intern, inclusiv efectuării inventarierii;
 - 22.7 respectarea normelor de întocmire, prezentare și publicare a situațiilor financiare;
 - 22.8 păstrarea documentelor primare și a registrelor contabile;
 - 22.9 asigurarea organizării contabilității de gestiune adaptată la necesitățile și specificul băncii.
23. Contabilul-șef este numit în funcție, fiind responsabil de asigurarea:
- 23.1 controlului asupra înregistrării în conturile contabile a tuturor operațiunilor economice și financiare efectuate;
 - 23.2 întocmirii situațiilor financiare în termenele stabilite;
 - 23.3 prezentării informației operative membrului organului executiv al băncii și altor utilizatori, îndeplinind și alte obligațiuni de serviciu în conformitate cu actele normative.

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

24. 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.

25. *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 situațiilor financiare. Contabilitatea sintetică este principala sursă de date statistice și principalul instrument de verificare a autenticității, corectitudinii întocmirii situațiilor financiare, a indicatorilor statistici raportați de către bancă.

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

26. Formularele utilizate în contabilitatea sintetică la bănci sunt:

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

27. *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 membrul organului executiv al băncii, contabilul-șef sau de către

persoanele împuternicite. Balanța de verificare se întocmește pentru conturile bilanțiere și extrabilanțiere (condiționale și memorandum).

28. 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.

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

30. 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 moldovenesti 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.

31. Formularele utilizate în contabilitatea analitică la bănci sunt:

31.1 situația zilnică și/sau lunară a rulajelor și soldurilor conturilor analitice);

31.2 extrasul de cont;

31.3 alte documente la latitudinea băncii.

32. 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.

33. 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), se vor anexa documentele de plată, contabile, de casă, în baza cărora au fost efectuate înscrierile în contul analitic.

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

34.1 codul băncii;

34.2 numărul contului analitic;

- 34.3 perioada înregistrărilor operațiunilor în cont (data precedentă și curentă);
- 34.4 soldul inițial;
- 34.5 conturi de corespondență;
- 34.6 numărul documentului;
- 34.7 tipul documentului;
- 34.8 rulajul pe debit;
- 34.9 rulajul pe credit;
- 34.10 totalul rulajului pe debit și pe credit;
- 34.11 soldul final;
- 34.12 altă informație la latitudinea băncii.

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

35. În cazul pierderii de către titularul de cont a extrasului de cont se eliberează duplicatul acestuia.

Pe duplicatul extrasului de cont se aplică data eliberării, semnătura executorului responsabil și a contabilului-șef sau a persoanei împuternicite, după caz. În partea de sus a duplicatului se face mențiunea: „duplicat de extras de cont”.

36. 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.

37. 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.

38. Conturile analitice sunt deschise în baza conturilor sintetice conform Planului de conturi al evidenței contabile în băncile din Republica Moldova, respectiv pentru BNM și bănci.

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

39. Deschiderea, modificarea și închiderea conturilor bancare pentru clienți este reglementată de actele normative și procedurile interne ale băncii.

40. Documentele privind deschiderea conturilor sunt verificate de către funcționarii băncii împuterniciți cu acest drept, după care se transmit membrului organului executiv al 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 Republicii Moldova, convenite între părți și înregistrează contul în Registrul conturilor analitice deschise la bancă.

41. 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 care și-au pierdut valabilitatea etc.

Documentele care și-au pierdut valabilitatea se barează cruciform și se face o notă corespunzătoare.

42. 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.

43. Structura subdiviziunii privind activitatea operațională include grupuri 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 sunt executorii responsabili care se ocupă de perfectarea, controlul documentelor de plată, contabile și de casă și de verificarea reflectării operațiunilor bancare în conturi.

44. Distribuirea conturilor executorilor 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.

45. Perfectarea în timp util a documentelor de plată, contabile și de casă, precum și reflectarea lor în contabilitate în conturile bilanțiere și extrabilanțiere (condiționale și memorandum) cu întocmirea bilanței de verificare trebuie să fie asigurate pe parcursul zilei de lucru.

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 contabilitate. Programul zilei operaționale se stabilește în baza dispoziției membrului organului executiv al băncii, se menționează în graficul de efectuare a operațiunilor cu clienții și se plasează la loc vizibil, dacă actele normative nu prevăd altfel.

46. 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 contabilitate conform formularelor prevăzute de actele normative, precum și de regulamentele interne ale băncii.

47. Operațiunile în valută străină se înregistrează de către bănci în contabilitate după cum urmează:

- 47.1 operațiunile efectuate în cadrul zilei operaționale se înregistrează în contabilitate în ziua gestionară;
- 47.2 operațiunile efectuate în afara zilei operaționale se înregistrează în contabilitate în ziua gestionară sau următoare, după caz;
- 47.3 operațiunile efectuate în zilele de odihnă/sărbătoare se înregistrează în contabilitate în ziua operațională imediat următoare celei de odihnă/sărbătoare.

Contabilitatea 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 contabilitate a operațiunilor în valută străină conform subpunctelor 2) și 3).

48. Organizarea activității operaționale prevede stabilirea în cadrul băncii 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 membrul organului executiv al băncii.

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

49. 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.

50. Sistemele de prelucrare automată permit, 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 de la alte informații pe baza cărora să se poată determina datele de intrare.

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

51. 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. În sistemul informațional de contabilitate documentele vor fi înregistrate în ordine cronologică cu indicarea numelui executorului care a generat documentul și al persoanelor care au autorizat aceste documente.

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

52. Toate acțiunile efectuate în sistem vor fi înregistrate în mod corespunzător, în scopul asigurării în cazul unui eventual control. În vederea asigurării continuității funcționării sistemului, vor fi implementate proceduri speciale, care vor asigura integritatea și confidențialitatea datelor la toate etapele de prelucrare a lor, inclusiv stocarea, dar și posibilități de restabilire pentru cazuri excepționale de cădere a sistemelor informaționale de contabilitate ale băncii.

Capitolul III

Activități de control intern în cadrul contabilității

53. 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, precum și respectarea procedurilor de control intern pentru asigurarea veridicității datelor reflectate în contabilitate.

54. Membrul organului executiv al băncii numește în baza ordinului sau a dispoziției persoanele responsabile de efectuarea controlului intern în cadrul contabilității.

55. 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 contabilitate, 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 contabilitate a acestor operațiuni.

56. 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.

57. 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, a cărei sumă 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.