Publicat pe (https://www.bnm.md)

Extinde Ascunde

15.12.2011

Regulamentul privind organizarea contabilităţii 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 administraţie al Băncii Naţionale a Moldovei
nr. 238 din 10 octombrie 2002

REGULAMENTUL
privind organizarea contabilităţii în băncile din Republica Moldova

Modificat şi 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
Dispoziţii generale

Baza elaborării şi aplicarea

1. Regulamentul privind organizarea contabilităţii în băncile din Republica Moldova (în continuare Regulament) este elaborat în conformitate cu art.11 din Legea cu privire la Banca Naţională a Moldovei nr.548-XIII din 21.07.95, Legea instituţiilor financiare nr.550-XIII din 21.07.95, Legea contabilităţii nr.113-XVI din 27.04.2007 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.90-93, art.399), Standardele Internaţionale de Raportarea Financiară (în continuare SIRF) şi alte acte normative.
Prevederile prezentului Regulament se aplică pentru bănci, inclusiv Banca Naţională a Moldovei, şi reglementează modul de organizare a contabilităţii bancare, circuitul documentelor bancare şi 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 contabilităţii

2. Obiectivul fundamental al contabilităţii este asigurarea unei imagini clare asupra situaţiei patrimoniului şi rezultatului exerciţiului financiar care se realizează pe baza unor norme, metode, reguli şi procedee stipulate în Politica de contabilitate elaborată în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare şi în corespundere cu principiile şi convenţiile 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 evidenţei economice care pe baza principiului partidei duble şi a egalităţii bilanţiere urmăreşte, înregistrează şi controlează patrimoniul băncii în dinamica modificării şi transformării acestuia.
Pe lîngă urmărirea structurii patrimoniului băncii, contabilitatea bancară urmăreşte şi reflectă fluxurile mijloacelor băneşti dintre agenţii economici (titulari de conturi) prin intermediul documentelor de plată.
Reflectarea în evidenţa contabilă are loc în partidă dublă şi partidă simplă în dependenţă de natura operaţiunilor 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 şi sistematică în expresie bănească a tuturor operaţiunilor concomitent în debitul unor conturi şi în creditul altor conturi în aceeaşi sumă;
- stabilirea totalului rulajelor debitoare şi creditoare, precum şi al soldului final al fiecărui cont;
- ţinerea registrelor contabile pentru reflectarea şi generalizarea informaţiei, care se deschid la începutul perioadei de gestiune şi se închid la finele ei;
- identicitatea datelor evidenţei analitice şi sintetice;
- întocmirea zilnică a balanţei 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 operaţiunilor economice, care nu se finalizează imediat, urmînd a se încheia la o dată ulterioară, definită sau nu (conturi condiţionale - numai debitul sau numai creditul; conturi memorandum - intrare/ieşire).

[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 obligaţia să asigure:
- elaborarea de sine stătător a procedurilor interne privind iniţierea şi reflectarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor bancare, ţinînd cont de prevederile legislaţiei în vigoare;
- întocmirea documentelor primare pentru orice operaţiune efectuată;
- înregistrarea în contabilitate a tuturor operaţiunilor;
- inventarierea patrimoniului băncii;
- întocmirea rapoartelor financiare şi statistice;
- controlul independent şi confirmarea rapoartelor financiare de către audit;
- furnizarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimoniului şi rezultatele obţinute de bancă;
- alte obligaţii 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 şi acordă dreptul de a o efectua sau certifică producerea unui eveniment.
Documentele primare trebuie să conţină următoarele elemente obligatorii, prevăzute în structura formularelor aprobate:
- denumirea documentului şi tipul documentului (după caz);
- denumirea şi sediul băncii care întocmeşte documentul (după caz);
- numărul documentului şi data întocmirii acestuia;
- denumirile, adresele şi codurile fiscale/IDNO/IDNP ale părţilor care participă la efectuarea operaţiunii

respective. În cazul în care documentele primare sînt întocmite pentru necesităţile interne ale băncii elementele menţionate pot fi omise;
- conţinutul operaţiunii economice şi financiare şi temeiul legal al efectuării acestora, la necesitate;
- datele cantitative şi/sau valorice aferente operaţiunii economice şi financiare efectuate;
- numele şi prenumele (după caz), semnăturile lizibile ale persoanelor împuternicite de efectuarea operaţiunilor economice şi financiare, de controlul financiar preventiv, precum şi ale persoanelor cu drept de aprobare a operaţiunilor respective;
- alte elemente care au scopul să asigure consemnarea completă a operaţiunilor în documentele primare.
Documentele care stau la baza înregistrărilor contabile pot dobîndi calitatea de document primar numai în cazurile în care conţin toate informaţiile 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 şi autenticitatea datelor o poartă persoanele care le-au întocmit, vizat, semnat, aprobat, reflectat în evidenţa contabilă, împuternicite de către conducătorul băncii.
Băncile sînt obligate să păstreze documentele primare care stau la baza înregistrărilor contabile ale operaţiunilor efectuate, precum şi registrele contabile şi să le pună la dispoziţia organelor de resort.
Modul de întocmire, termenele de păstrare şi 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 operaţiunilor 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 şi analitice, potrivit registrelor de contabilitate, în conformitate cu Planul de conturi al evidenţei contabile (în continuare - Planul de conturi).
Registrele de contabilitate sînt documentele contabile obligatorii în care periodic, cronologic şi sistematic se înregistrează operaţiunile economice şi financiare în baza documentelor primare.
Registrele de contabilitate se întocmesc pe măsura efectuării operaţiunilor. În cazul în care acestea se perfectează în formă electronică (suport magnetic), ele se imprimă pe suport hîrtie la necesitate şi obligatoriu la solicitarea organelor autorizate.
Operaţiunile economice şi financiare supuse înregistrării în contabilitate trebuie efectuate în deplină concordanţă cu prevederile actelor normative.

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

10. Băncile au obligaţia să efectueze inventarierea patrimoniului pe parcursul activităţii lor, în cazul reorganizării sau încetării activităţii, precum şi în alte situaţii prevăzute de actele normative.
Inventarierea are ca scop principal stabilirea situaţiei reale a patrimoniului băncii şi cuprinde toate elementele patrimoniale, precum şi bunurile deţinute cu orice titlu aparţinînd altor persoane juridice sau fizice.
Inventarierea reprezintă ansamblul operaţiunilor prin care se constată existenţa tuturor elementelor de activ şi de pasiv, cantitativ şi valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.
Modalitatea de efectuare a inventarierii este reglementată de actele normative ale Ministerului Finanţelor.

11. Rapoartele financiare trebuie să reflecte obiectiv situaţia patrimonială şi financiară, fluxul mijloacelor băneşti şi al capitalului propriu al băncii.
Întocmirea rapoartelor financiare şi statistice reprezintă o informaţie sistematizată despre evenimentele şi operaţiunile economice şi financiare care influenţează asupra rezultatelor activităţii băncilor.

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

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

13. În conformitate cu actele normative banca publică informaţia cu privire la activitatea sa financiară.
Această informaţie este necesară utilizatorilor rapoartelor financiare ale băncii, care sînt interesaţi de gradul de lichiditate şi de solvabilitate a acesteia, precum şi de riscurile legate de activele şi obligaţiunile

înregistrate în bilanţul băncii.
Banca face accesibil publicului informaţia 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 legislaţiei Banca Naţională a Moldovei elaborează pentru bănci:
- Planul de conturi, inclusiv normele metodologice privind utilizarea conturilor contabile;
- modelele rapoartelor financiare şi statistice din activitatea bancară, prezentate Băncii Naţionale a Moldovei, precum şi modalitatea de întocmire şi utilizare a acestora;
- alte acte normative privind evidenţa 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 contabilităţii 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 şi generalizare a informaţiei privind activele, obligaţiunile, capitalul, veniturile şi cheltuielile băncii, mişcarea (modificarea) acestora prin contabilizarea totală, neîntreruptă a tuturor operaţiunilor economice şi financiare.

16. Contabilitatea se divizează în contabilitate financiară şi de gestiune.
Contabilitatea financiară are la bază norme privind organizarea şi ţinerea evidenţei acesteia, prevăzute în actele normative, şi reprezintă un sistem de colectare, grupare, prelucrare şi sistematizare a informaţiei privind existenţa şi mişcarea activelor, capitalului propriu, datoriilor, veniturilor şi cheltuielilor în expresie valorică pentru întocmirea rapoartelor financiare destinate atît pentru necesităţile proprii, cît şi pentru relaţiile cu acţionarii, organele fiscale şi alte persoane juridice şi fizice.
Contabilitatea de gestiune este organizată de către fiecare bancă în funcţie de specificul activităţii şi necesităţile proprii, şi reprezintă un sistem de colectare, prelucrare, pregătire şi transmitere a informaţiei contabile pentru planificarea, calcularea costurilor, verificarea şi 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, ţinerea contabilităţii şi controlului intern al executării şi înregistrării operaţiunilor economico-financiare în evidenţa contabilă revine conducerii (organului executiv) al băncii. În acest scop, conducerea (organul executiv) asigură condiţiile necesare pentru:
- asigurarea întocmirii şi prezentării oportune, complete şi corecte a documentelor primare şi a registrelor contabile privind operaţiunile patrimoniale;
- organizarea şi asigurarea ţinerii contabilităţii în mod continuu din momentul înregistrării pînă la lichidarea entităţii;
- asigurarea elaborării şi respectării politicii de contabilitate în conformitate cu cerinţele Legii contabilităţii şi ale standardelor de contabilitate;
- asigurarea implementării sistemului de control intern, inclusiv efectuării inventarierii;
- respectarea normelor de întocmire a rapoartelor financiare şi statistice;
- păstrarea documentelor primare şi a registrelor contabile;
- asigurarea organizării contabilităţii de gestiune adaptată la necesităţile şi 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-şef este numit în funcţie fiind responsabil de asigurarea:
- controlului asupra înregistrării în conturile contabile a tuturor operaţiunilor economice şi financiare efectuate;
- întocmirii rapoartelor financiare şi statistice în termenele stabilite;
- prezentării informaţiei operative conducerii băncii şi altor utilizatori, îndeplinind şi alte obligaţiuni de serviciu în conformitate cu actele normative în vigoare.
Contabilul-şef poartă răspundere pentru elaborarea şi respectarea principiilor metodologice de organizare a contabilităţii şi poate îndeplini alte funcţii încredinţate lui din acest domeniu.
Contabilul-şef este în drept:
- să stabilească responsabilităţile de serviciu pentru colaboratorii aflaţi în subordine;
- să examineze şi să vizeze contractele şi acordurile încheiate de către bancă pentru recepţionarea sau vînzarea stocurilor de mărfuri şi materiale, pentru executarea lucrărilor şi prestarea serviciilor, precum şi ordinele şi dispoziţiile aferente salarizării personalului băncii.
Numirea în funcţie, eliberarea şi transferarea persoanelor cu răspundere materială (casier, şefii depozitelor etc.) se coordonează cu contabilul-şef.

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

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

19. Contabilitatea bancară este organizată atît cu ajutorul conturilor sintetice cît şi al celor analitice.
Conturile sintetice reflectă generalizat operaţiunile în valoare bănească.
Conturile analitice reflectă detailat mijloacele şi sursele în valoare bănească şi/sau cantitativă.

20. *Contabilitatea sintetică* reprezintă înregistrarea datelor pe ansamblul băncii şi reflectă fluxurile financiar-monetare determinate de activitatea titularilor de conturi ai băncii respective, precum şi fluxurile generale privind activitatea băncii şi serveşte ca informaţie de bază la întocmirea rapoartelor financiare.
Contabilitatea sintetică este principala sursă de date statistice şi principalul instrument de verificare a autenticităţii, corectitudinii întocmirii rapoartelor financiare, a indicatorilor statistici raportaţi de către bancă.
În contabilitatea sintetică toate operaţiunile se reflectă numai în moneda naţională.

21. Formularele utilizate în contabilitatea sintetică la bănci sînt:
- situaţia zilnică a rulajelor şi a soldurilor conturilor sintetice (balanţa de verificare - zilnică);
- situaţia (lunară, trimestrială, anuală) a rulajelor şi a soldurilor conturilor sintetice (balanţa 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. *Situaţia zilnică a rulajelor şi a soldurilor conturilor sintetice (balanţa de verificare)* este un document contabil care serveşte pentru întocmirea bilanţului contabil. Balanţa de verificare include informaţia privind rulajul zilnic pe debit şi credit, soldurile iniţiale şi finale ale conturilor sintetice şi alte date la decizia băncii.
Situaţia zilnică a rulajelor şi a soldurilor conturilor sintetice (balanţa de verificare) este semnată de către conducător, contabilul-şef sau de către persoanele împuternicite. Balanţa de verificare se întocmeşte pentru conturile bilanţiere şi extrabilanţiere (condiţionale şi memorandum.

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

23. *Situaţia (lunară, trimestrială, anuală) a rulajelor şi a soldurilor conturilor sintetice (balanţa de verificare - lunară, trimestrială, anuală)* este predestinată acumulării operaţiunilor de debit şi credit pentru o anumită perioadă gestionară. Balanţa de verificare - lunară, trimestrială şi anuală se întocmeşte la necesitate şi 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 evidenţa operaţiunilor cu numerar se întocmesc de bancă de sine

stătător, potrivit reglementărilor interne.

[Pct.24 în redacţia 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 cerinţelor, a operaţiunilor zilnice ale titularilor de conturi, precum şi a operaţiunilor economice şi financiare privind activitatea băncii.
Evidenţa analitică a operaţiunilor în valută străină se ţine în evaluare dublă: în valută străină la valoarea ei nominală şi în echivalentul în lei moldoveneşti la cursul oficial al leului moldovenesc faţă de valutele străine stabilit de către Banca Naţională a Moldovei.
Forma de bază a contabilităţii analitice în bănci o reprezintă *conturile analitice* deschise în temeiul conturilor sintetice bilanţiere şi extrabilanţiere (condiţionale şi memorandum). Înscrierile în conturile analitice se efectuează numai în baza documentelor de plată, contabile şi 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:
- situaţia zilnică şi/sau lunară a rulajelor şi soldurilor conturilor analitice (pe executori);
- extrasul de cont;
- alte documente la latitudinea băncii.

27. *Situaţia zilnică şi/sau lunară a rulajelor şi soldurilor conturilor analitice* include informaţia privind rulajul pe debit şi credit, precum şi soldurile tuturor conturilor analitice, data operaţiunii precedente, totalul pe fiecare cont sintetic. Acest document se întocmeşte pentru conturile bilanţiere şi extrabilanţiere (condiţionale şi memorandum).
Situaţia zilnică şi/sau lunară a rulajelor şi a soldurilor conturilor analitice este semnată de către executorii responsabili pentru deservirea conturilor analitice şi de către contabilul-şef 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 întocmeşte pentru a documenta operaţiunile înregistrate în contul analitic al titularului de cont în decursul perioadei determinate (zi) şi/sau altei perioade prevăzute în contract. Extrasul de cont se eliberează titularului de cont conform prevederilor contractului încheiat între părţi. La extrasele de conturi analitice interne sau ale titularilor de conturi (în cazul în care acordul între părţi 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. Informaţia inclusă în extrasul de cont al contului analitic:
- codul băncii;
- numărul contului analitic;
- perioada înregistrărilor operaţiunilor în cont (data precedentă şi curentă);
- soldul iniţial;
- conturi de corespondenţă;
- numărul documentului;
- tipul documentului;
- rulajul pe debit;
- rulajul pe credit;
- total rulajul pe debit şi credit;
- soldul final;
- altă informaţie la latitudinea băncii.

Pe extrasele de conturi pe suport de hîrtie se aplică ştampila şi semnătura persoanei împuternicite, care

verifică corespunderea datelor din documentele primare şi din extrasul de cont, prezenţa anexelor la extras, precum şi 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 şi contabilul-şef al acestuia sau de către persoana împuternicită.
Pe duplicatul extrasului de cont se aplică data eliberării, semnătura executorului responsabil şi a contabilului-şef sau a persoanei împuternicite, ştampila băncii. În partea de sus a duplicatului se face menţiunea: "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 sfîrşitul anului gestionar - obligatoriu) şi stipulate în contractele încheiate între părţi (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 ţine în valoarea lor cantitativ-valorică.
Pentru ţinerea contabilităţii analitice băncile utilizează registre contabile, fişe, cărţi, jurnale care se ţin pe suport hîrtie sau alt suport (electronic, magnetic etc.)
Băncile care prelucrează informaţia contabilă în mod computerizat cu respectarea normelor contabile, asigură stocarea şi păstrarea acesteia pe suport electronic şi imprimarea, la necesitate, pe suport de hîrtie.

[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 şi închide conturi pentru clienţi şi 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 şi Planului de conturi în băncile licenţiate din RM, respectiv pentru BNM şi băncile licenţiate.
Structura şi parametrii contului analitic sînt de competenţa fiecărei bănci în funcţie de criteriile generale şi de necesităţile 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 şi închiderea conturilor bancare pentru clienţi este reglementată de actele normative elaborate de către Banca Naţională a Moldovei, precum şi de legislaţia în vigoare.

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

36. Documentele privind deschiderea conturilor sînt verificate de către funcţionarii băncii împuterniciţi cu acest drept, după care se transmit conducătorului băncii sau altei persoane abilitate cu acest drept spre examinare şi luare a deciziei. În baza avizului favorabil de pe cererea de deschidere a contului, persoana responsabilă a băncii deschide contul şi, după caz, perfectează contractul sau alte documente, conform legislaţiei în vigoare a Republicii Moldova, convenite între părţi şi înregistrează contul în Registrul conturilor analitice deschise la bancă.
Funcţionarii băncii împuterniciţi cu dreptul de a modifica şi închide conturi, efectuează aceste operaţiuni conform actelor normative în vigoare.

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

37. Documentele prezentate la deschiderea conturilor, precum şi alte documente aferente (confirmarea organelor fiscale privind luarea la evidenţă a contului, modificarea contului ş.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 părţi (privind deservirea conturilor), documentele (inclusiv fişa cu specimene de semnături şi amprenta ştampilei) care şi-au pierdut valabilitatea etc.
Documentele (inclusiv "fişa cu specimene de semnături şi amprenta ştampilei") care şi-au pierdut valabilitatea se barează cruciform şi 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 operaţiunile economice şi financiare ce ţin de activitatea proprie se stabileşte de către bancă de sine stătător cu respectarea prevederilor actelor normative.

Organizarea activităţii operaţionale privind contabilitatea bancară

39. Structura subdiviziunii privind activitatea operaţională include grupuri (secţii) care gestionează conturile, de obicei omogene în sensul conţinutului economic. Această subdiviziune este condusă de contabilul-şef sau de persoana împuternicită. Participanţii de bază ai activităţii operaţionale privind contabilitatea bancară sînt executorii responsabili care se ocupă de perfectarea, controlul documentelor de plată, contabile şi de casă şi de verificarea reflectării operaţiunilor bancare în conturi.

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

Organizarea zilei de lucru şi circuitul documentelor bancare

41. Ziua de lucru trebuie să asigure perfectarea în timp util a documentelor de plată, contabile şi de casă, precum şi reflectarea lor în evidenţa contabilă în conturile bilanţiere şi extrabilanţiere (condiţionale şi memorandum) cu întocmirea balanţei de verificare.
Băncile determină, de sine stătător, durata zilei operaţionale. Ziua operaţională reprezintă o parte din ziua de lucru, în timpul căreia se efectuează operaţiunile cu clienţii, precum şi primirea documentelor bancare pentru reflectarea acestora în evidenţa contabilă. Programul zilei operaţionale se stabileşte în baza dispoziţiei conducătorului băncii, se menţionează în graficul de efectuare a operaţiunilor cu clienţii şi 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 şi controlul asupra operaţiunilor bancare se realizează prin intermediul documentelor de plată, contabile şi de casă.
Documentele de plată, contabile şi de casă se întocmesc conform prevederilor stipulate în actele normative.
Operaţiunile economico-financiare efectuate de bancă se reflectă în evidenţa contabilă conform formularelor prevăzute de actele normative în vigoare, precum şi 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. Operaţiunile în valută străină se înregistrează de către bănci în evidenţa contabilă după cum urmează:
a) operaţiunile efectuate în cadrul zilei operaţionale se înregistrează în evidenţa contabilă a zilei gestionare;
b) operaţiunile efectuate în afara zilei operaţionale se înregistrează în evidenţa contabilă a zilei gestionare sau următoare;
c) operaţiunile efectuate în zilele de odihnă/sărbătoare se înregistrează în evidenţa contabilă în ziua operaţională precedentă, gestionară sau următoare.
Evidenţa contabilă a acestor operaţiuni se ţine la cursul oficial al leului moldovenesc faţă de valutele străine stabilit de către Banca Naţională a Moldovei pentru ziua în care a avut loc operaţiunea. Banca prin procedurile sale interne stabileşte data înregistrării în evidenţa contabilă a operaţiunilor în valută străină

conform lit.b) şi 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 activităţii operaţionale prevede stabilirea la bancă a modului de trecere a documentelor bancare prin toate etapele de prelucrare. Pentru aceasta se întocmesc grafice de deservire a clienţilor şi scheme de circuit ale documentelor bancare, aprobate de conducătorul băncii.
Toate documentele bancare primite în contabilitate, inclusiv şi cele de la subdiviziunile băncii, în timpul zilei operaţionale sînt supuse prelucrării şi reflectării în conturile bancare în aceeaşi 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 operaţionale se reflectă în conturile bancare în următoarea zi operaţională. Ordinea primirii documentelor bancare după expirarea zilei operaţionale se determină de bancă şi se stipulează în contractele încheiate între părţi.

[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 broşează în dosarul documentelor zilei, celelalte sînt distribuite conform prevederilor actelor normative.

Prelucrarea automată a informaţiei bancare

47. Sistemele de prelucrare automată trebuie să permită, în orice moment, reconstituirea elementelor şi a conţinutului conturilor, a informaţiilor supuse verificării, pornind fie de la datele de intrare, sau în ordine inversă de la conţinutul sintetic al conturilor, sau a altor informaţii pe baza cărora să se poată determina datele de intrare.
În sistemele informaţionale de evidenţă contabilă vor fi asigurate mecanisme adecvate de control al accesului la informaţii, delimitare ale funcţiilor executorilor, administratorilor de sistem etc. Mecanismele de securitate vor asigura minimizarea posibilităţii de vizualizare şi modificare a documentelor după introducerea lor în sistem.

48. Ordinea de perfectare şi conţinutul fiecărei informaţii 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 informaţional de contabilitate vor fi înregistrate în ordine cronologică cu fixarea executorului care a generat documentul şi persoanele care au autorizat aceste documente.
Fiecare informaţie înregistrată în sistemul de evidenţă contabilă va avea la bază un document primar în corespundere cu prevederile actelor normative în vigoare, care pot fi prezentate la solicitarea clienţilor băncii şi/sau organelor de resort în cazurile prevăzute de legislaţie.

[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 posibilităţii unui eventual control ulterior. În vederea asigurării continuităţii funcţionării sistemului, vor fi implementate proceduri speciale, care vor asigura integritatea şi confidenţialitatea datelor prelucrate la toate etapele de prelucrare a lor, inclusiv stocarea, dar şi posibilităţi de restabilire pentru cazuri excepţionale de cădere.

Capitolul III
Controlul în cadrul contabilităţii

Controlul bancar intern

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

50. Controlul intern în cadrul contabilităţii urmăreşte respectarea corectitudinii utilizării şi reflectării

mijloacelor financiare şi materiale, respectarea circuitului documentelor în bancă conform uzanţelor interne şi prevederilor legislaţiei în vigoare, precum şi existenţa, respectarea procedurilor de control intern pentru asigurarea veridicităţii datelor reflectate în evidenţa contabilă.

51. Conducătorul băncii numeşte în baza ordinului sau dispoziţiei persoanele responsabile de efectuarea controlului intern în cadrul contabilităţii.

52. Controlul intern se clasifică în control preventiv, curent şi ulterior.
Controlul preventiv include controlul asupra operaţiunilor executate de către bancă din punctul de vedere al corectitudinii întocmirii şi veridicităţii datelor incluse în documentele primare care stau la baza efectuării operaţiunilor cuprinse în documentele de plată, contabile şi 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 şi de casă, modul de reflectare a operaţiunilor bancare în evidenţa contabilă, întocmirea corectă a extraselor de conturi şi prezenţa anexelor, modul de utilizare a formularelor cu regim special etc.
Controlul ulterior include controlul sistematic al situaţiei evidenţei şi circuitului documentelor, legalitatea şi corectitudinea perfectării documentelor de plată, contabile şi de casă, care au consemnat operaţiunile bancare reflectate în registrele bancare, precum şi corectitudinea reflectării în evidenţa contabilă a acestor operaţiuni.

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

Corectarea înregistrărilor contabile efectuate greşit

53. Înregistrările contabile efectuate greşit se corectează cu permisiunea contabilului-şef sau persoanei împuternicite prin stornarea operaţiunii contabilizate greşit 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 greşite care necesită trecerea la scăderi a mijloacelor din conturile clienţilor se efectuează în conformitate cu prevederile actelor normative.

54. Documentele de corectare se întocmesc în patru exemplare, dintre care primul exemplar serveşte pentru corectarea în evidenţa contabilă şi se broşează împreună cu documentele zilei, al doilea şi al treilea exemplare reprezintă anexe la extrasele de cont, al patrulea exemplar rămîne în carnetul de ordine sau alt dosar păstrat la contabilul-şef 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 greşite, suma căreia a fost ulterior stornată, se face în mod obligatoriu menţiunea "Stornare", indicînd data înregistrării corectării şi a numărului documentului de corectare, precum şi 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 şi de casă perfectate conform prevederilor actelor normative sînt păstrate conform prevederilor legislaţiei.
[Pct.56 în redacţia Hot.BNM nr.324 din 27.10.05, în vigoare 04.11.05]

57. Răspunderea pentru organizarea şi respectarea ordinii de păstrare a documentelor contabile o poartă conducătorul.
Din momentul deschiderii dosarelor cu documentele bancare şi 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 şi nimicire, de depunere a documentelor spre păstrare în arhiva departamentală este reglementat de *Instrucţiunea-tip cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice centrale de specialitate şi 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 funcţie de natura, destinaţia şi categoria din care acestea fac parte. Documentele bancare se păstrează în arhivă în termenele stabilite conform *Indicatorului documentelor-tip şi al termenelor lor de păstrare pentru organele administraţiei publice, pentru instituţiile, organizaţiile şi întreprinderile Republicii Moldova* din 03.12.97.

60. Formularele tipizate de documente primare cu regim special se păstrează şi se utilizează conform *Instrucţiunii privind evidenţa, eliberarea, păstrarea şi utilizarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special*, aprobată prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.294 din 17.03.98.
Funcţiile şi obligaţiunile persoanei responsabile pentru ţinerea evidenţei, păstrarea, eliberarea şi 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]

Vezi și

Tag-uri
organizarea contabilităţii [2]
Evidenţa contabilă [3]
contabilitatea bancară [4]

Sursa URL:
https://www.bnm.md/ro/content/regulamentul-privind-organizarea-contabilitatii-bancile-din-republica-moldova-aprobat-prin

Legături conexe:

[1] https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=36422&lang=ro [2] https://www.bnm.md/ro/search?hashtags[0]=organizarea contabilităţii [3] https://www.bnm.md/ro/search?hashtags[0]=Evidenţa contabilă [4] https://www.bnm.md/ro/search?hashtags[0]=contabilitatea bancară