

ORGANIZAREA SERVICIULUI DE CONTABILITATE ÎN CADRUL ENTITĂȚII ECONOMICE. FUNCȚII DE BAZĂ ȘI CERINȚE

Cristina DOLGHI

Catedra Contabilitate și Informatică Economică

With the help of accounting, the head of the economic entities elaborates the administrative plans and decisions, administers their execution, determines reserves of the production increase reserves, and evaluates the results of the entity, departments and employees activity.

An effective organization of the accounting service activity within the economic entity excludes the possible violations and abandonment in its activity and as the result in the total economic activity of the entity.

În condițiile economiei de piață rolul contabilității constă în a asigura toți utilizatorii, mai ales proprietarii și conducătorii entităților economice, cu informație obiectivă și veridică.

Cu ajutorul contabilității, conducătorii entităților economice elaborează planuri și iau decizii administrative, supraveghează îndeplinirea acestora, determină rezervele de sporire a eficienței producției, evaluează rezultatele activității entității, a departamentelor și angajaților.

Pentru a obține o activitate eficientă, conducătorii au nevoie de pârghii, cum sunt indicatorii economico-financiari, care, la rândul lor, se bazează pe informația contabilă.

Contabilitatea reprezintă un sistem complex de colectare, identificare, grupare, prelucrare, înregistrare, generalizare a elementelor contabile (active, capital propriu, datorii, consumuri, cheltuieli, venituri, rezultate financiare și fapte economice ale entității) și de raportare financiară. **Contabilitatea se organizează în următoarele etape:**

1. Etapa de observare, măsurare și înregistrare (documentare) a operațiilor economice.
2. Etapa de sistematizare și grupare a informației din documentele primare.
3. Întocmirea registrelor contabile și formarea rapoartelor financiare în baza informației contabile.
4. Utilizarea informației contabile și din rapoartele financiare în scopul analizei economico-financiare a activității entității.

La prima și la a doua etapă se realizează funcțiile de control ale aparatului serviciului de contabilitate, care verifică, taxează, controlează modul de întocmire a documentelor primare și veridicitatea acestora.

La etapa a treia se formează registrele contabile și rapoartele financiare utilizate de entitate conform sistemului și formei de contabilitate ținute de entitate.

La etapa a patra se realizează procesele de analiză a activității entității economice în baza informației din rapoartele financiare. Analiza se bazează pe indicatorii semestriali și anuali din rapoartele financiare și servește bază în luarea deciziilor de către conducere în dezvoltarea pe viitor a entității.

Organizarea și ținerea contabilității în entitățile economice se realizează în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare în domeniu, prin care se asigură o reglementare unitară a acestora.

Persoanele juridice și fizice ce activează pe teritoriul Republicii Moldova sunt obligate să țină contabilitatea operațiilor economico-financiare în conformitate cu Legea contabilității, Standardele de Contabilitate, Planul de conturi contabile și alte acte normative, instrucțiuni în vigoare în domeniul contabilității.

Legea contabilității este un act legislativ care stabilește principiile metodologice unice ale contabilității și ale rapoartelor financiare, regulile generale privind documentarea operațiilor economice, întocmirea registrelor contabile, inventarierea patrimoniului, corectarea erorilor contabile, întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare.

Standardele de Contabilitate constituie baza ținerii contabilității și raportării financiare de către entități și reprezintă norme generale de ținere a contabilității, evaluare și constatare a activelor, capitalului propriu, datoriilor, veniturilor, cheltuielilor și a rezultatelor financiare, de întocmire a rapoartelor financiare, a anexelor la acestea și a notei explicative.

Planul de conturi contabile al activității economico-financiare a întreprinderilor este un model normativ privind clasificarea și codificarea conturilor. El reprezintă un tablou al sistemului de conturi, în cadrul căruia

fiecare cont desemnat printr-o denumire și simbol cifric este încadrat într-o anumită grupă și clasă în raport de o anumită caracteristică de grupare.

Instrucțiunile și alte acte instructive emise de Ministerul Finanțelor și alte organe de reglementare a contabilității în Republica Moldova reprezintă explicații privind modul de ținere a contabilității în diferite domenii de activitate a entităților economice.

Răspundere pentru ținerea contabilității și raportării financiare poartă conducătorul entității economice, cu excepția următoarelor prevederi ale legii contabilității, când răspunderea pentru ținerea contabilității și raportării financiare revine:

- în entitatea cu răspundere limitată – organului executiv;
- în entitatea ai cărei proprietari au răspundere nelimitată – partenerilor;
- pentru întreprinzătorii individuali – proprietarului.

La organizarea contabilității conducătorul entității de sine stătător alege sistemul și forma de ținere a contabilității, stabilește reguli interne privind documentarea faptelor economice și graficul efectuării inventarierii, ținând cont de tipurile de activități practicate de entitate.

În dependență de volumul operațiilor economice și al documentelor prelucrate, conducătorul unității poate:

- 1) să aprobe serviciul de contabilitate ca subdiviziune aparte în cadrul entității sub conducerea contabilului-șef, care se subordonează nemijlocit conducătorului entității;
- 2) să aprobe în schema de încadrare și salarizare a unității funcția de contabil;
- 3) să transmită ținerea contabilității unei organizații specializate sau firme de audit în bază contractuală.

În entitățile care aplică sistemul contabil în partidă simplă, contabilitatea poate fi ținută de conducătorul entității.

Persoanele cărora le revine răspunderea pentru ținerea contabilității și raportării financiare sunt obligate:

- să organizeze și să asigure ținerea contabilității în mod continuu din momentul înregistrării până la lichidarea entității;
- să asigure elaborarea și respectarea politicii de contabilitate în conformitate cu Legea contabilității și standardele de contabilitate;
- să asigure elaborarea și aprobarea: planului de conturi contabile de lucru al entității; procedeele interne privind contabilitatea de gestiune; formularelor documentelor primare și a registrelor contabile, în cazul lipsei formularelor tipizate sau dacă acestea nu stabilesc necesitățile entității; regulilor circulației documentelor și tehnologiei de prelucrare a informației contabile;
- să asigure întocmirea și prezentarea oportună, completă și corectă a documentelor primare, a registrelor contabile conform regulilor stabilite de Ministerul Finanțelor, precum și integritatea și păstrarea acestora conform cerințelor Organului de Stat pentru Supravegherea și Administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;
- să organizeze sistemul de control intern, inclusiv efectuarea inventarierii;
- să asigure documentarea faptelor economice ale entității și reflectarea acestora în contabilitate;
- să asigure respectarea actelor legislative și normative în domeniul contabilității;
- să asigure întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare în conformitate cu Legea contabilității și standardele de contabilitate.

În cazurile când volumul de prelucrare a informației este mare și în cadrul entității sunt aprobate mai multe unități pentru posturile de contabil, se organizează serviciul de contabilitate. Contabilitatea poate fi organizată ca subdiviziune separată sau în cadrul serviciului economic condus de directorul financiar al entității.

În scopul îndeplinirii sarcinilor puse în fața serviciului de contabilitate în termenele stabilite și cu o calitate înaltă, este necesar de ținut contabilitatea în formă automatizată și de divizat serviciul de contabilitate în secții sau de repartizat informația spre prelucrare pe sectoare.

Angajații serviciului de contabilitate se subordonează direct contabilului-șef al entității sau contabilului-șef adjunct, șefilor de secții, specialiștilor principali, dacă nu sunt prevăzuți șefi de secții.

Structura aparatului serviciului de contabilitate organizat în cadrul serviciului economic (model) este prezentată în Figura 1.

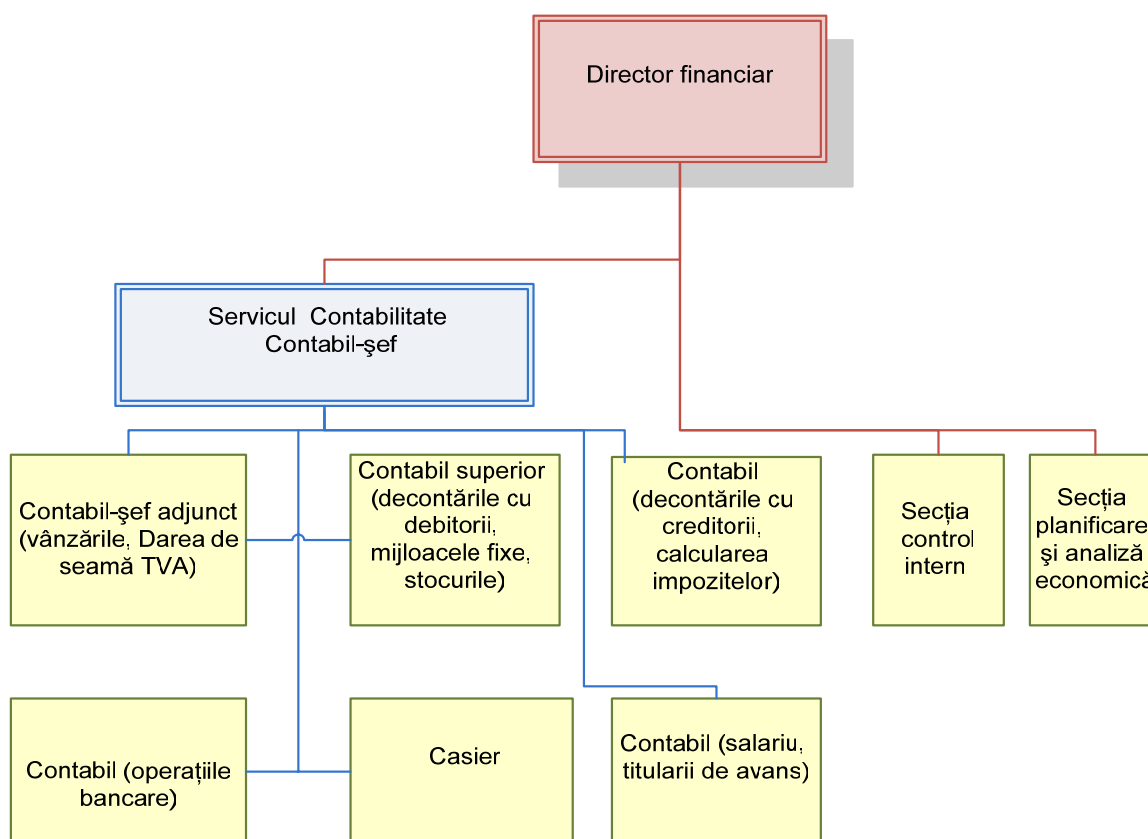


Fig.1. Structura aparatului serviciului de contabilitate în cadrul serviciului economic.

Cerințele către serviciul de contabilitate. La prelucrarea informației serviciul de contabilitate este obligat să asigure:

1. **Operativitatea contabilității** – constă în prezentarea informației contabile în scopuri de management și întocmirea rapoartelor financiare în termenele stabilite;
2. **Integritatea contabilizării operațiilor economice** – constă în prezentarea completă a informației contabile în scopuri de management al afacerii. Este important să se excludă cazurile de prezentare a informației duble și inutile.
3. **Veridicitatea informației contabile** – asigură documentarea tuturor operațiilor economice, respectarea regulilor cu privire la inventariere, evaluare și contabilizarea cheltuielilor perioadei.
4. **Comparabilitatea indicatorilor planificați cu cei contabili** – este necesară pentru controlul respectării normelor de cheltuieli a materiei prime, pentru controlul asupra îndeplinirii planurilor, prognozei, comenzilor, contractelor etc.
5. **Eficacitatea serviciului de contabilitate** – se caracterizează prin nivelul de cheltuieli pentru întreținerea angajaților serviciului (numărul de angajați la un specialist din secția de contabilitate, nivelul de computerizare a lucrului specialiștilor serviciului de contabilitate).

Funcțiile de bază ale serviciului de contabilitate. Serviciul de contabilitate îndeplinește următoarele sarcini:

- prezentarea informației complete și veridice conducerii cu privire la: situația financiară a entității; situațiile critice în sfera îndeplinirii contractelor încheiate, în aprovizionarea cu materie primă sau la deficitul de mijloace bănești etc.;
- efectuarea decontărilor cu debitorii și creditorii și reglarea relațiilor cu aceștia și cu angajații entității cu privire la remunerarea muncii și la mijloacele virate sub răspundere titularilor de avans;
- controlul activității persoanelor cu răspundere materială;
- răspunderea pentru achitățile în termen a datoriilor entității față de buget, fondurile sociale și asigurările obligatorii medicale;

- răspunderea integrală de efectuarea operațiilor cu mijloacele bănești în numerar și prin virament;
- prezentarea rapoartelor financiare, statistice și fiscale în termenele stabilite organelor fiscale și de asigurări sociale, organelor statistice și de control.

Activitatea serviciului de contabilitate se organizează în baza regulamentului cu privire la activitatea serviciului.

La numirea în funcție contabilul-șef în primul rând se familiarizează cu Regulamentul cu privire la activitatea serviciului de contabilitate, iar dacă acest Regulament nu există în cadrul entității, contabilul-șef este obligat să-l întocmească.

Regulamentul cu privire la serviciul de contabilitate obligatoriu include:

- noțiuni generale;
- scopul și sarcinile contabilității;
- funcțiile contabilității;
- drepturile și obligațiile angajaților serviciului;
- colaborarea cu alte subdiviziuni ale entității;
- organizarea lucrului angajaților serviciului.

În capitolul „Noțiuni generale” ale Regulamentului se descrie sistemul și forma de ținere a contabilității de către entitatea economică.

Regulamentul prevede cerințele referitoare la calificarea contabilului-șef (studiile, vechimea de muncă, certificate de calificare).

Contabilul-șef stabilește cerințele cu privire la calificarea specialiștilor serviciului de contabilitate și întocmește fișele de post pentru fiecare angajat.

Fișele de post se întocmesc pentru fiecare angajat aparte cu scopul delimitării funcțiilor de serviciu și a împuternicirilor specialistului, stabilirii drepturilor și obligațiilor acestuia. În fișa de post se menționează nomenclatorul documentelor primite spre prelucrare de specialist, la care sector se transmite la etapa următoare de prelucrare documentele, care documente are dreptul contabilul în cauză să le semneze. Divizarea sectoarelor de lucru în serviciul de contabilitate pe specialiști exclude cazurile de dublare a lucrului cu aceeași informație de mai mulți angajați sau neînregistrarea unor operații economice în contabilitate.

Contabilul-șef nou angajat are dreptul să revadă fișele de post conform cerințelor sale înaintate. Fișele de post se aprobă de conducător și se aduc la cunoștință fiecărui contabil, care după familiarizare notează „am luat cunoștință”, pune data și semnătura.

Drepturile și obligațiile contabilului-șef. Contabilul-șef al entității economice se angajează, se eliberează din funcție și se subordonează direct conducătorului entității. Conform prevederilor Legii contabilității, contabilul-șef al entității trebuie să dispună de studii superioare sau medii de specialitate de profil.

Conducătorul entității poate înainta cerințe suplimentare cu privire la calificarea contabilului-șef.

Contabilul-șef își îndeplinește funcțiile conform normelor stabilite de Legea contabilității, standardele contabile și alte acte legislative și normative în domeniul financiar-contabil. Conform cerințelor stabilite de cadrul legislativ, contabilul-șef asigură controlul și reflectarea în conturile contabile a tuturor operațiunilor economice efectuate, prezentarea informației operative și întocmirea rapoartelor financiare în termenele stabilite, poartă răspundere pentru respectarea principiilor metodologice de organizare a contabilității.

Reieșind din funcțiile serviciului de contabilitate, ca indici de bază în evaluarea activității contabililor pot fi considerate următoarele cerințe:

- formarea politicii de contabilitate și ținerea contabilității conform actelor normative;
- asigurarea efectuării operațiilor economice conform cerințelor legislației în vigoare, chiar și în situații de conflict;
- respectarea veridicității, completitudinii rapoartelor financiare și a termenelor stabilite de prezentare;
- păstrarea confidențialității cu privire la informația din registrele contabile și rapoartele interne din contabilitate.

Contabilul-șef:

- alege forma, metodele contabilității și tehnologia prelucrării informației; elaborează sistemul intern de contabilitate, dările de seamă și, în cazul în care nu este format serviciul economic în entitate, formează politica de contabilitate și controlul intern etc.;

- conduce elaborarea și implementarea măsurilor de asigurare a disciplinei de stat și financiare; realizează (împreună cu alte subdiviziuni) analiza activității economico-financiare în baza informației contabile și rapoartelor financiare în scopul identificării și mobilizării rezervelor interne ale entității;
- ia măsuri de preîntâmpinare a lipsurilor, cheltuielilor nelegitime ale mijloacelor bănești și a stocurilor de mărfuri și materiale; a încălcării disciplinei financiare; participă la perfectarea documentelor cu privire la furturile mijloacelor bănești și a bunurilor materiale ale entității;
- semnează de comun acord cu conducătorul entității acte care servesc drept temei pentru primirea și predarea valorilor în mărfuri și materiale, a mijloacelor bănești, precum și privind datoriile de decontare, creditare și financiare. Documentele date fără semnătura contabilului-șef, a conducătorului serviciului de contabilitate sau a contabilului (în caz când entitatea nu are funcțiile menționate) nu sunt valabile și nu se primesc spre executare.

Contabilului-șef i se interzice să primească spre executare documentele privind operațiile care contrazic actelor normative și încalcă disciplina contractuală și financiară. Despre aceste documente se informează în scris conducătorul entității. În caz de primire de la conducătorul entității a dispoziției, a ordinului în scris cu privire la executarea acestora, contabilul-șef execută aceste documente și răspunderea integrală pentru aceste operații efectuate o poartă conducătorul.

În cazuri de abateri de la ținerea contabilității conform prevederilor Legii contabilității, de aplicare incorectă a standardelor de contabilitate, precum și în caz de falsificare a documentelor primare, a registrelor contabile, a rapoartelor financiare și anuale, angajații serviciului de contabilitate pot fi trași la răspundere disciplinară, materială, administrativă sau penală, după caz, conform legislației.

Cu contabilul-șef, la primirea lui în funcție, se încheie contract individual de muncă în conformitate cu prevederile Codului muncii.

Pe perioada de absență a contabilului-șef din diferite motive drepturile și obligațiile acestuia se transmit altei persoane împuternicite în baza ordinului conducătorului entității.

La eliberarea contabilului-șef din funcție documentele se transmit contabilului-șef nou-primat, iar în caz când acesta lipsește – altui specialist din serviciul de contabilitate în baza ordinului conducătorului entității. În procesul de transmitere se verifică situația ținerii contabilității în entitate și veridicitatea rapoartelor financiare cu întocmirea actului de primire-predare, care se aprobă de conducătorul entității.

Contabilitatea a apărut ca o necesitate practică a managementului entității economice și are ca obiect primirea, înregistrarea, prelucrarea și analiza datelor contabile în scopul de a furniza conducerii entității informațiile referitoare la nivelul costurilor pe produse, lucrări și servicii executate în vederea luării deciziilor corespunzătoare, elaborării planurilor de afaceri pe viitor și executării controlului intern.

Organizarea efectivă a activității serviciului de contabilitate în cadrul entității economice exclude posibilele încălcări sau abandonări în activitatea acestuia și, ca urmare, în întreaga activitate economică a entității.

Bibliografie:

Acte legislative și normative

1. Legea contabilității, nr.113-XVI din 27.04.2007 // Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.90-93/399.
2. Planul de conturi contabile al activității economico-financiare a întreprinderii și Normele metodologice de utilizare a conturilor contabile / Ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr.147 din 25.12.1997 // Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1997, nr.88-91.
3. Standardele Naționale de Contabilitate // Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.88-91/182, cu modificările ulterioare.

Manuale, cărți, broșuri

4. Nederiță Al., Bucur V., Carauș M. Contabilitate financiară. - Chișinău: ASEM, ediția a II-a, ACAP, 2003.
5. Țurcanu V., Bajorean E. Bazele contabilității. - Chișinău: Tipografia Centrală, 2004.
6. Parashivescu M.D., Păvăloaia W. Contabilitatea și dezvoltarea economico-socială. - Iași: Tehnopress, 1999.
7. Пошерстник Н.В. Бухгалтерский учет на современном предприятии. - Москва: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007.
8. Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. - Москва: Финансы и статистика, 2000.

Prezentat la 15.11.2009