KIT PRACTIC PENTRU IMM • PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDARD (SOP)

Predarea lunară a documentelor către contabil

Colectarea continuă, verificarea pe categorii (facturi de vânzare și de achiziție, bonuri și rapoarte Z, extrase bancare, contracte, procese-verbale, decizii, cheltuieli), reconcilierea cu banca și casa, indexul și predarea dosarului lunar, confirmarea primirii, rezolvarea lipsurilor, închiderea lunii și arhivarea

Controlul documentului	Date
Cod document	SOP-CTB-01
Emitent editorial	ThetaServ - THETADOR S.R.L.
Ediție și versiune	Ediția 1 - Versiunea 1.0
Data elaborării	11.10.2026
Categorie	Financiar-Contabil
Domeniu	Întreprinderi mici și mijlocii cu contabil extern sau intern care primesc documente pe hârtie, pe e-mail, prin RO e-Factura, prin bancă și de la casele de marcat, indiferent de domeniul de activitate
Conținut	7 capitole, 12 proceduri operaționale (P01–P12), 21 de anexe (formulare, checklisturi, registre, calendar, tablou) și registrul de instrumente Excel
Revizuire	La schimbări legale, ale contractului cu contabilul sau operaționale și cel puțin anual

Versiune exemplu completată cu date fictive. Toate denumirile, persoanele, partenerii, documentele, sumele și cotele sunt fictive și au rol exclusiv demonstrativ. Versiunea Word livrată conține câmpurile goale, de completat.

Manual-cadru de organizare operațională, adaptabil activității și sistemului contabil al fiecărei firme. Nu reprezintă consultanță juridică, fiscală sau contabilă individualizată.

1.0 SCOP ȘI OBIECTIV

1.1 Scop

Procedura stabilește cum strânge firma, pe parcursul lunii, toate documentele care susțin operațiunile economice, cum le verifică și le reconciliază cu banca și cu casa, cum le predă contabilului într-un singur dosar lunar indexat, cum primește confirmarea și cum rezolvă lipsurile până la închiderea lunii. Scopul este ca fiecare lună să se închidă la termen, cu un dosar complet, cu dovada predării și fără solicitări repetate din partea contabilului.

1.2 Problemele pe care le previne

- documente adunate în ultima zi, de la mai multe persoane, pe canale diferite;
- facturi pierdute în e-mail, bonuri neatașate, extrase fără justificative;
- contracte, procese-verbale și deconturi care lipsesc din dosar;
- contabilul care cere aceleași documente de mai multe ori;
- lipsa unei dovezi despre ce s-a predat și când;
- luni închise cu întârziere și declarații întocmite sub presiunea timpului;
- documente negăsite la un control sau la un audit.

1.3 Obiective măsurabile

Obiectiv	Indicator	Țintă (stabilită de Administrator)
Predare la termen	dosare predate până la termenul din calendar / luni	12 / 12
Dosar complet	documente complete la predare / documente în dosar	≥ 98 %
Bancă justificată	mișcări bancare cu justificativ la predare / mișcări din extras	≥ 99 %
Lipsuri rezolvate repede	timp mediu de rezolvare a lipsurilor	≤ 2 zile lucrătoare
Fără solicitări repetate	solicitări ale contabilului pentru același tip de document în două luni la rând	0
Lună închisă	luni închise până la termenul din calendar / luni	12 / 12

1.4 Principii

- **Colectare continuă, nu la sfârșit de lună.** Documentul intră în dosarul lunii în ziua în care apare.
- **Un responsabil pentru fiecare categorie.** Fiecare tip de document are cine îl colectează, cine îl verifică și cine îl predă.
- **Un singur dosar, un singur index.** Contabilul primește lunar un dosar structurat pe categorii, cu index și cu denumiri standard de fișiere.
- **Fiecare mișcare bancară are un document.** Extrasul se reconciliază cu documentele înainte de predare.
- **Predarea are dovadă, primirea are confirmare.** Formularul de predare și confirmarea contabilului se păstrează.
- **Luna se închide numai după rezolvarea lipsurilor.** O lipsă are responsabil, termen și dată de rezolvare.

MOSTRĂ GRATUITĂ THETASERV | Selecție din kit | Fără drept de redistribuire

4.0 DEFINIȚII, STATUSURI ȘI TERMENE

4.1 Definiții

Termen	Înțeles în acest kit
Document justificativ	documentul care susține o operațiune economică și stă la baza înregistrării ei.
Dosar lunar	setul complet de documente al unei luni, structurat pe cele 12 categorii (DL-an-lună).
Index	lista documentelor sau a grupurilor de documente din dosar, cu numărul lor și responsabilul.
Predare	transmiterea dosarului către contabil, cu formular și dovadă (FP-an-lună).
Confirmare de primire	răspunsul scris al contabilului: ce a primit, ce lipsește, ce este neconform (CP-an-lună).
Lipsă / neconformitate	document necesar care nu a fost predat / document predat care nu poate fi folosit așa cum este.
Solicitare	cererea suplimentară a contabilului, după confirmare.
Închiderea lunii	momentul în care contabilul confirmă că dosarul este complet și lipsurile sunt rezolvate.

4.2 Statusurile documentului (instrument de control)

Status	Când se atribuie	Cine
primit	documentul a intrat în folderul lunii	persoana care îl primește
verificat	documentul a trecut checklistul categoriei	responsabilul categoriei
de completat	lipsește un document legat (aprobare, recepție, semnătură)	responsabilul categoriei
predat	inclus în dosarul transmis contabilului	responsabil documente
lipsă / neconform	semnalat de contabil la confirmare	contabil
rezolvat	lipsa sau neconformitatea a fost remediată	responsabil documente
arhivat	dosarul lunii este închis și arhivat	responsabil documente

4.3 Termenele interne (instrument de control)

Pas	Termen	Observații
Înregistrarea documentului în folderul lunii	în ziua primirii	documentele de la punctele de lucru – săptămânal
Verificarea săptămânală a lipsurilor	vinerea	
Centralizarea lunii	zilele 1–3 ale lunii următoare	
Reconcilierea și indexul	zilele 3–5	
Predarea dosarului	până pe 5, ora 16:00	ziua lucrătoare anterioară, dacă 5 este zi liberă
Confirmarea contabilului	1 zi lucrătoare de la predare	
Rezolvarea lipsurilor	2 zile lucrătoare de la confirmare	înaintea închiderii lunii
Închiderea lunii / arhivarea	până pe 10 / până pe 15	

Anexa 2 — Calendarul anual de predare

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: CTB1-F02 | **Se utilizează în:** P01 – aprobat în decembrie pentru anul următor; actualizat pentru sărbători

Societatea / CUI	Exemplu Tehnic Service SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și atelier – Str. Exemplului nr. 25, sector 6, București

Luna documentelor	Predare (până la)	Confirmare contabil	Lipsuri rezolvate	Închiderea lunii	Arhivare
septembrie 2026	05.10.2026	06.10.2026	08.10.2026	09.10.2026	15.10.2026
octombrie 2026	05.11.2026	06.11.2026	10.11.2026	10.11.2026	13.11.2026
noiembrie 2026	04.12.2026	07.12.2026	09.12.2026	10.12.2026	15.12.2026
decembrie 2026	05.01.2027	06.01.2027	08.01.2027	08.01.2027	15.01.2027
ianuarie 2027	05.02.2027	08.02.2027	10.02.2027	10.02.2027	15.02.2027
februarie 2027	05.03.2027	08.03.2027	10.03.2027	10.03.2027	15.03.2027
martie 2027	05.04.2027	06.04.2027	08.04.2027	09.04.2027	15.04.2027
aprilie 2027	05.05.2027	06.05.2027	10.05.2027	10.05.2027	14.05.2027
mai 2027	04.06.2027	07.06.2027	09.06.2027	10.06.2027	15.06.2027
iunie 2027	05.07.2027	06.07.2027	08.07.2027	09.07.2027	15.07.2027
iulie 2027	05.08.2027	06.08.2027	10.08.2027	10.08.2027	13.08.2027
august 2027	03.09.2027	06.09.2027	08.09.2027	10.09.2027	15.09.2027

Calculat cu regula din tabelul 4.3: termenul cade în ziua lucrătoare anterioară, dacă ziua stabilită este liberă. Sărbătorile legale nu sunt incluse automat; calendarul se corectează manual în decembrie, împreună cu contabilul, ținând seama de termenele de depunere ale acestuia.

Varianta cu formule a acestei anexe se află în registrul de instrumente Excel, foaia CTB1-F02.

Întocmit: Carmen Exemplu, 26.08.2026, semnătura exemplu fictiv | **Aprobat:** Gabriel Exemplu, 28.08.2026, semnătura exemplu fictiv

Anexa 3 — Checklistul documentelor lunare și responsabilii pe categorii

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: CTB1-F03 | **Se utilizează în:** P01, P02 – verificat săptămânal și la centralizare

Societatea / CUI	Exemplu Tehnic Service SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și atelier – Str. Exemplului nr. 25, sector 6, București

Luna: septembrie 2026 Verificat de: Carmen Exemplu, 02.10.2026

Cat.	Document	Responsabil	Frecvență	Stare
01	facturi de vânzare emise; facturi de corecție; dovezi RO e-Factura	Carmen Exemplu	la emitere	✓ 46
02	facturi de furnizori cu borderoul lunar	Carmen Exemplu	la primire	✓ 14
03	rapoarte Z, decontări POS, foi de vărsământ	Laura Exemplu	zilnic	25 / 26 Z
04	extrasele conturilor; confirmări de plată; documente de schimb valutar	Carmen Exemplu	lunar / la plată	✓
05	contracte noi, acte adiționale, încetări	Irina Modelescu	la semnare	✓ 1
06	avize, procese-verbale de recepție și de acceptanță	Mihai Model	la livrare	✓
07	decizii ale administratorului	Gabriel Exemplu	la emitere	✓ 11
08	inventarul casei PL2; alte inventare	Laura Exemplu	lunar	✓
09	deconturi, ordine de deplasare, bonuri de combustibil, protocol	Dan Demonstrativ	la cheltuială	1 bon lipsă
10	credite, dobânzi, comisioane	Carmen Exemplu	lunar	nu este cazul
11	polițe de asigurare și plata primelor	Carmen Exemplu	la emitere	✓ 1
12	rapoarte de intervenție; situații cerute de contabil	Dan Demonstrativ	la cerere	✓

Lista se adaptează activității: se elimină categoriile care nu se aplică și se adaugă documentele specifice (de exemplu, autorizații, avize sanitare, documente vamale). Documentele cerute repetat de contabil se adaugă în listă.

Anexa 4 — Structura dosarului lunar și modelul de denumire a fișierelor

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: CTB1-F04 | **Se utilizează în:** P01, P08 – aplicat de toate persoanele care salvează documente

Societatea / CUI	Exemplu Tehnic Service SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și atelier – Str. Exemplului nr. 25, sector 6, București

A. Structura folderului lunii

Folder	Conținut
2026_09/01_VANZARI	facturi de vânzare, corecții, dovezi RO e-Factura
2026_09/02_ACHIZITII	facturi de furnizori (forma originală) și borderoul BP-2026-09
2026_09/03_CASA_PL2	rapoarte Z, decontări POS, foi de vărsământ, registrul casei
2026_09/04_BANCA	extrasul lunii, confirmările de plată, documentul de schimb valutar
2026_09/05_CONTRACTE ... 12_ALTE	câte un subfolder pentru fiecare categorie din Anexa 3
2026_09/00_PREDARE	indexul, formularul de predare, confirmarea contabilului, registrul lipsurilor

B. Modelul de denumire

Format: AAAA_LL_CC_TIP_PARTENER_NUMAR.pdf – anul și luna documentului, codul categoriei (Anexa 3), tipul, partenerul (fără spații și diacritice) și numărul documentului.

Exemplu	Document
2026_09_01_FV_SHOWROOM-EXEMPLU_F-2026-0547.pdf	factura de vânzare F-2026-0547
2026_09_02_FF_PIESE-MODEL_PM-1243_FF-2026-0407.xml / .pdf	factura electronică a furnizorului, cu numărul intern
2026_09_03_Z_PL2_2026-09-19.pdf	raportul Z al zilei de 19.09
2026_09_04_EXTRAS_BANCA-EXEMPLU_RON.pdf	extrasul contului în lei
2026_09_05_CONTRACT_BIROURI-EXEMPLU_37.pdf	contractul 37
2026_09_09_DECONT_DEMONSTRATIV_DD-2026-07.pdf	decontul de deplasare DD-2026-07

Fișierul original al facturii electronice se păstrează împreună cu vizualizarea lizibilă. Documentele scanate se salvează lizibil, cu toate paginile într-un singur fișier.

MOSTRĂ GRATUITĂ THETASERV | Selecție din kit | Fără drept de redistribuire

Anexa 15 — Formularul de predare către contabil

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: CTB1-F15 | **Se utilizează în:** P09 – la fiecare predare lunară și completare

Societatea / CUI	Exemplu Tehnic Service SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și atelier – Str. Exemplului nr. 25, sector 6, București

FORMULAR DE PREDARE nr. FP-2026-09 din 05.10.2026, ora 15:40 – luna septembrie 2026

Categorie	Documente	Categorie	Documente
01 Facturi de vânzare	46	07 Decizii interne	11
02 Facturi de achiziție	14	08 Inventar	1
03 Bonuri, Z, POS	55	09 Cheltuieli	10
04 Extrase și confirmări	12	10 Credite și dobânzi	0
05 Contracte	1	11 Asigurări	1
06 Avize și procese-verbale	12	12 Alte documente	14

Total documente / index	177 / Anexa 6 atașată
Lipsuri cunoscute la predare	bon de combustibil 12.09 (card firmă); raportul Z din 19.09 – termen de completare 08.10
Reconcilieri atașate	bancă – 71 / 72 mișcări justificate; casă PL2 – 25 / 26 zile complete
Canal	☒ folder partajat ☐ e-mail ☐ platforma contabilului ☒ originale pe hârtie (biblioraft)

Predat – Responsabil documente: Carmen Exemplu, 05.10.2026, semnătura exemplu fictiv | **Primit – Contabil:** contabilul firmei (fictiv), 05.10.2026, semnătura exemplu fictiv

Formularul se semnează pe hârtie sau se confirmă prin mesajul de încărcare din folderul partajat. Pentru completări se folosește același formular, cu numărul FP-AAAA-LL-Cn.

MOSTRĂ GRATUITĂ THETASERV | Selecție din kit | Fără drept de redistribuire

Referințe și utilizarea registrelor Excel

Legea contabilității nr. 82/1991, art. 6, 25 și 26

Documente justificative, păstrarea și reconstituirea lor. Termenul general de păstrare este 5 ani de la 1 iulie a anului următor exercițiului financiar.
https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/269533

OMFP nr. 2634/2015, art. 3–4 și anexele 1–2

Circuitul și formularele se adaptează operațiunilor firmei. Reconstituirea documentelor se face prin procedura legală, cu dovezi și responsabilități documentate.
Portalul Legislativ: Ordinul nr. 2634/2015

OUG nr. 120/2021, art. 4 alin. (6)

Originalul RO e-Factura este XML însoțit de sigiliul electronic al Ministerului Finanțelor. Păstrați pachetul original descărcat și vizualizarea PDF pentru citire.
https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/310662

Utilizarea registrelor Excel

Folosiți o copie Excel separată pentru fiecare lună și un punct de lucru pentru F12. Ștergeți numai valorile fictive, păstrând formulele. Setați Luna și data de referință în F01 și completați sărbătorile aplicabile în E5:E24. Calendarul tipărit este orientativ. Verificați toate alertele înainte de închidere. Media rezolvării include numai cazurile închise. F12 reconciliază vânzările și nu înlocuiește registrul de casă contabil: POS înseamnă tranzacții brute; numerarul aferent vânzărilor exclude fondul inițial și celelalte mișcări documentate.

MOSTRĂ GRATUITĂ THETASERV | Selecție din kit | Fără drept de redistribuire