

Documentele - noțiune, importanță, conținut

Documentele sunt acte scrise în care se consemnează operațiile economice, în cifre și litere, în momentul și locul desfășurării lor.

Toate documentele ce se întocmesc formează *sistemul de documentare*

Documentele realizează legătura dintre fenomenele, procesele și operațiile economico-financiare și reflectarea lor în contabilitate.

Importanța documentelor constă în:

- prin datele pe care le conțin, documentele fac dovada desfășurării operațiilor consemnate și în același timp constituie izvorul informațiilor contabile, statistice, operative.;
- documentele îndeplinesc un rol deosebit în exercitarea controlului economic și financiar, fiind un mijloc de depistare a cheltuielilor nelegale, a lipsurilor și sustragerilor și de stabilire a răspunderii materiale a persoanelor vinovate;
- documentele contabile prezintă importanță juridică, respectiv în caz de litigiu sunt folosite ca probă în justiție în vederea stabilirii adevărului.

Conținutul documentelor depinde de caracterul operațiilor economice consemnate. Indiferent de natura operațiilor consemnate **elementele principale** ce trebuie conținute de documentele de evidență pot fi grupate în:

a.) **elemente comune tuturor documentelor de evidență contabilă** și anume:

- denumirea documentului (factură, bon de consum, fișă de magazie, CEC cu limită de sumă etc.);
- denumirea și sediul agentului economic care a emis documentele;
- numărul documentului și data întocmirii lui;
- descrierea sumară, dar clară, a operațiunii;
- baza legală a operației (în cazul livrărilor);
- datele cantitative și valorice aferente operațiunilor economice sau financiare efectuate;
- numele și prenumele precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operației respective, ale persoanelor cu atribuții de control și ale persoanelor cu drept să aprobe aceste operațiuni;
- codificări care să permită prelucrarea automată a documentelor.

b.) **elemente specifice fiecărui document** care se referă la descrierea mai detaliată a operațiunilor consemnate, a altor elemente necesare pentru uzul și destinația ce o vor avea documentele respective.

Întocmirea documentelor

Întocmirea documentelor și prelucrarea datelor se face manual sau cu mijloace tehnice.

Modalitatea manuală de întocmire și prelucrare prezintă următoarele *neajunsuri*:

- necesită un volum mare de muncă;
- nu asigură garanția exactității datelor;
- nu asigură operativitatea necesară în transmiterea către organele de decizie.

Modalitatea bazată pe mijloacele tehnice elimină neajunsurile prezentate mai sus, dar impune anumite exigențe privind mărimea și forma documentelor contabile.

Pentru întocmirea documentelor trebuie respectate anumite **reguli**:

- se întocmesc cu cerneală, pix sau creion negru sau la calculator;
- dacă se întocmesc în mai multe exemplare, toate exemplarele trebuie să conțină același text;
- trebuie completate obligatoriu toate spațiile care există în document, dacă sunt spații libere care nu trebuie completate ele se barează;
- dacă se greșește la întocmirea unui document, se face apel la așa numitul șters contabil, adică textul sau suma greșită se barează cu o linie astfel încât să se poată citi ce a fost scris, iar deasupra se completează corect textul sau suma, sub semnătura celui care a corectat;
- pentru documentele de casă și bancă nu este permisă corectarea lor după modelul prezentat anterior. Dacă se greșește la întocmirea unui astfel de document, ele se anulează și se întocmește un alt document corect.