

## Păstrarea și arhivarea situațiilor financiare, a registrelor de contabilitate și a documentelor financiar-contabile

Dr. ec. Elena STĂNCIULESCU

București

### Abstract

*Keeping and archiving finance and accounting documents represent a responsibility for entities that organize and manage financial accounting and for individuals who are required to keep accounting records. Accounting professionals must be aware that, in addition to preparing and using supporting and accounting documents, their recording in accounting, the reconstruction of lost, stolen or destroyed documents, keeping and archiving these documents play a very important role.*

**Keywords:** keeping, archiving, accounting record, finance and accounting document, electronic archive

**Termeni-cheie:** păstrare, arhivare, registru contabil, document financiar-contabil, arhivă electronică

**Clasificare JEL:** M40, M41, M48, M49

**To cite this article:** Elena Stănciulescu, *Păstrarea și arhivarea situațiilor financiare, a registrelor de contabilitate și a documentelor financiar-contabile*, CECCAR Business Review, N° 12/2024, pp. 20-27, <http://dx.doi.org/10.37945/cbr.2024.12.03>

### ➔ Entitățile care au obligația de a păstra în arhivă registrele de contabilitate și celelalte documente financiar-contabile

Conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, entitățile care trebuie să păstreze în arhivă registrele de contabilitate și celelalte documente financiar-contabile includ:

- societățile comerciale, societățile/comaniile naționale, regiile autonome, institutele naționale de cercetare-dezvoltare, societățile cooperatiste și celelalte persoane juridice;
- instituțiile publice, asociațiile și celelalte persoane juridice cu și fără scop patrimonial;
- unitățile fără personalitate juridică având sediul în străinătate care aparțin unor persoane juridice cu sediul în România;
- unitățile fără personalitate juridică din România care aparțin unor persoane juridice cu sediul în străinătate;
- persoanele juridice străine care desfășoară activitate prin intermediul unui sediu permanent/mai multor sedii permanente în România, precum și persoanele juridice străine care au locul de exercitare a conducerii efective în țara noastră;
- organismele de plasament colectiv care nu sunt constituite prin act constitutiv, astfel cum sunt prevăzute în legislația pieței de capital, fondurile de pensii facultative, fondurile de pensii administrate privat și alte entități organizate pe baza Codului civil;

- persoanele fizice care desfășoară activități producătoare de venit, definite de Codul fiscal, și ale căror venituri sunt determinate în sistem real și au obligația să conducă evidență contabilă pe baza regulilor contabilității în partidă simplă sau, la opțiunea acestora, pe baza regulilor contabilității în partidă dublă.

Răspunderea privind păstrarea documentelor financiar-contabile îi revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității beneficiare.

### ⇒ Tipurile de documente obligatorii ce vor fi păstrate în arhiva entităților

Acestea cuprind registrele de contabilitate, documentele contabile, documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și situațiile financiare.

### ⇒ Locul păstrării documentelor

Locul în care pot fi păstrate aceste documente este la domiciliul fiscal al contribuabilului, la sediul său social sau la sediile secundare ale acestuia.

### ⇒ Formatul în care se pot păstra documentele

Documentele se păstrează **pe suport hârtie** sau **în format electronic**. În primul caz, acestea se grupează în dosare, numerotate și șnuruite, cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă. Dosarele astfel arhivate se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii și dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor. În cel de-al doilea caz, respectiv păstrarea în format electronic, nu este obligatorie aplicarea prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor electronice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele financiar-contabile se pot păstra pe suporturi tehnice, pe durata termenelor prevăzute de legislația în vigoare, în situația în care evidența contabilă este ținută cu ajutorul programelor informatice, cu condiția ca la cererea organelor de control acestea să poată fi listate.

Entitățile care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor au obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice timp de cinci ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui de încheiere a exercițiului financiar în care au fost întocmite. De asemenea, aceste entități au obligația să asigure autorităților fiscale accesul la datele păstrate pe suporturi tehnice.

### ⇒ Termenele de păstrare a documentelor

Documentele se păstrează timp de **cinci ani** calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui de încheiere a exercițiului financiar în care au fost întocmite, inclusiv statele de salarii.

Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durata de viață mai mare de cinci ani se păstrează **pe perioada corespunzătoare duratei de viață utile** a acestora.

Situațiile financiare anuale, situațiile financiare anuale consolidate și cele interimare se păstrează **10 ani**. De asemenea, situațiile financiare și raportările contabile întocmite și depuse la alte perioade decât anul (de către persoanele care au realizat o cifră de afaceri mai mare decât echivalentul în lei a 1.000.000 euro la sfârșitul exercițiului financiar precedent) se păstrează **10 ani**.

### ■ Păstrarea documentelor financiar-contabile emise până la 1 ianuarie 2023

Până la data de 31 decembrie 2022, termenele de păstrare a documentelor financiar-contabile erau următoarele:

- 50 de ani pentru statele de salarii;
- cinci ani pentru documentele prevăzute în anexa 4 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare, în prezent abrogată;
- 10 ani pentru toate celelalte documente contabile sau justificative aferente.

### ⇒ **Păstrarea documentelor în situația încetării activității societăților**

Documentele financiar-contabile se păstrează în conformitate cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Lichidatorii sunt obligați să primească și să păstreze patrimoniul societății, registrele ce li s-au încredințat de către administratori, respectiv de membrii directoratului, și actele societății. De asemenea, aceștia vor ține un registru cu toate operațiunile legate de lichidare, în ordinea datei lor. Totodată, există posibilitatea ca aceste documente să se predea la arhivele statului, potrivit prevederilor legale în materie.

### ⇒ **Obligațiile creatorilor și/sau deținătorilor de documente**

Creatorii și/sau deținătorii de documente trebuie să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale sau, după caz, serviciilor județene/Serviciului Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale documentele care le atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea, în condițiile legii, și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau pe care le dețin, inclusiv în cazul dizolvării sau lichidării realizate conform Legii societăților nr. 31/1990.

### ⇒ **Registrul de evidență**

Evidența documentelor în arhivă se ține cu ajutorul **registrului de evidență**, potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă și mișcarea acestora în decursul timpului.

Conform Legii nr. 16/1996, creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite.

Fiecare creator întocmește pentru documentele proprii **nomenclatorul documentelor de arhivă**. Pentru creatorii de documente de la nivel central, aceste nomenclatoare se aprobă de către Arhivele Naționale, iar nomenclatoarele celorlalți creatori, de către serviciile județene ale Arhivelor Naționale.

Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire.

### ⇒ **Scoaterea documentelor din evidența arhivei**

Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al serviciilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local.

Documentele pot fi scoase din evidența arhivei în urma selecționării, a transferului în alt depozit de arhivă sau a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînălțurat.

Pentru documentele financiar-contabile al căror termen de păstrare a expirat, eliminarea din arhiva entității se face de către o comisie constituită potrivit procedurilor proprii ale entității. În această situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din registrul de evidență al arhivei.

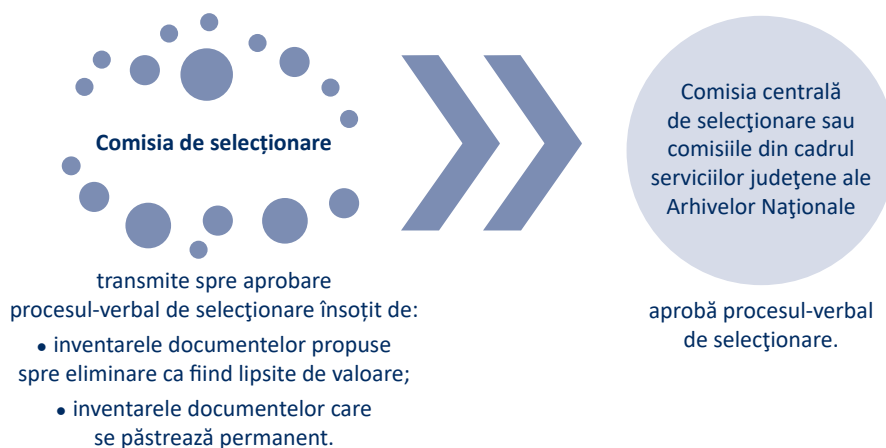
## ➔ Selecționarea documentelor

În cadrul fiecărei unități creatoare și deținătoare de documente funcționează câte o **comisie de selecționare**, compusă dintr-un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii. Comisia este numită prin decizia sau ordinul conducătorului unității respective și se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică. Hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal.

Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare și de inventarele documentelor care se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare comisiei centrale de selecționare, în cazul creatorilor și deținătorilor de documente la nivel central, sau comisiilor din cadrul serviciilor județene ale Arhivelor Naționale, în cazul celorlalți creatori și deținători de documente.

Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza proceselor-verbale ale comisiilor de selecționare.

În cazul administratorului unic, acesta poartă răspunderea pentru selecționarea documentelor ce urmează să fie arhivate.



## ➔ Păstrarea documentelor

Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să le păstreze în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte cazuri decât cele prevăzute de lege.

Condițiile obligatorii de păstrare includ următoarele:

- documentele vor fi păstrate în spații special amenajate pentru arhivă;
- noile construcții ale creatorilor și deținătorilor de arhivă vor fi avizate de Arhivele Naționale sau de serviciile județene ale acestora, după caz, numai dacă au spații prevăzute pentru păstrarea documentelor;
- depozitele de arhivă vor fi dotate, în funcție de formatul și de suportul documentelor, cu mijloace adecvate de păstrare și de protejare a acestora și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor.

## ➔ Criteriile minime privind programele informatice utilizate în activitatea financiar-contabilă

Sistemul informatic de prelucrare automată a datelor de la nivelul fiecărei entități trebuie să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

Programele informatice utilizate în activitatea financiar-contabilă trebuie să asigure listarea în orice moment a documentelor financiar-contabile solicitate de organele de control.

Conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015, la elaborarea și adaptarea programelor informatice vor fi avute în vedere următoarele:

- cuprinderea în procedurile de prelucrare a posibilității de actualizare a acestora în funcție de modificările intervenite în legislație;
- gestionarea pachetelor de produse-program, asigurarea protecției lor împotriva accesului neautorizat și realizarea confidențialității datelor din sistemul informatic;
- stabilirea tipului de suport pentru păstrarea datelor de intrare, intermediare sau de ieșire;
- soluționarea eventualelor erori care pot să apară în funcționarea sistemului informatic;
- verificarea completă sau prin sondaj a modului de funcționare a procedurilor de prelucrare prevăzute de sistemul informatic;
- verificarea totală sau prin sondaj a operațiunilor economico-financiare înregistrate în contabilitate;
- verificarea prin teste de control a programului informatic utilizat.

**Criteriile minime pe care trebuie să le îndeplinească programele informatice**, prevăzute în reglementarea menționată anterior, includ următoarele:

- să asigure concordanța strictă a rezultatului prelucrărilor informatice cu prevederile actelor normative care le reglementează;
- să precizeze tipul de suport care asigură prelucrarea datelor în condiții de siguranță;
- fiecare dată înregistrată în contabilitate trebuie să se regăsească în conținutul unui document, la care să poată avea acces atât beneficiarii, cât și organele de control;
- să asigure listele operațiunilor efectuate în contabilitate pe bază de documente justificative, care să fie numerotate în ordine cronologică, interzicându-se inserări, intercalări și orice eliminări sau adăugări ulterioare;
- să asigure reluarea automată în calcul a soldurilor conturilor obținute anterior;
- să asigure conservarea datelor pe o perioadă de timp care să respecte prevederile Legii contabilității nr. 82/1991;
- să precizeze procedurile și suportul magnetic extern de arhivare a produselor-program, a datelor introduse, a situațiilor financiare sau a altor documente, cu posibilitatea de reintegrare în sistem a datelor arhivate;
- să nu permită inserări, modificări sau eliminări de date pentru o perioadă închisă;
- să asigure următoarele elemente constitutive ale înregistrărilor contabile:
  - data efectuării înregistrării contabile a operațiunii;
  - jurnalul de origine în care se regăsesc înregistrările contabile;
  - numărul documentului justificativ sau contabil (atribuit de emitent);
- să asigure confidențialitatea și protecția informațiilor și a programelor prin parole, cod de identificare pentru accesul la informații, copii de siguranță pentru programe și informații;
- să asigure listări clare, inteligibile și complete, care să conțină următoarele elemente de identificare, în antet sau pe fiecare pagină, după caz:
  - tipul documentului sau al situației;
  - denumirea entității;
  - perioada la care se referă informația;
  - datarea listărilor;

- paginarea cronologică;
- precizarea programului informatic și a versiunii utilizate.

**Funcțiile care nu trebuie permise programelor informatice sunt:**

- deschiderea a două conturi cu același simbol;
- modificarea simbolului de cont în cazul în care au fost înregistrate date în acel cont;
- suprimarea unui cont în cursul exercițiului financiar curent sau aferent exercițiului financiar precedent, dacă acesta conține înregistrări sau sold;
- editarea a două sau a mai multor documente de același tip, cu același număr și conținut diferit de informații în cadrul aceluiași exercițiu financiar.

Programele informatice trebuie să permită culegerea unui număr nelimitat de înregistrări pentru operațiunile contabile și să respecte reglementările în vigoare cu privire la securitatea datelor și fiabilitatea sistemului informatic de prelucrare automată a acestora.

Obligațiile utilizatorilor de programe informatice includ următoarele:

- să se asigure de perenitatea documentației, a diferitelor versiuni ale produsului-program;
- să organizeze arhivarea datelor, programelor sau produselor de prelucrare astfel încât informațiile să poată fi reprocesate;
- să dețină la sediu, pe perioadă neprescrisă, manualul de utilizare complet și actualizat al fiecărui produs-program utilizat.

Arhivele pe suport magnetic trebuie actualizate periodic pentru a asigura accesibilitatea datelor.

### ➔ Arhivarea facturilor

Potrivit Codului fiscal, facturile pot fi stocate pe suport hârtie sau în format electronic, indiferent de forma originală în care au fost trimise ori puse la dispoziție. În cazul stocării electronice a facturilor, inclusiv a celor care au fost convertite din format hârtie în format electronic, nu este obligatorie aplicarea prevederilor Legii nr. 135/2007.

În scopuri de control, organele fiscale competente pot solicita traducerea în limba română, în anumite situații sau pentru anumite persoane impozabile, a facturilor emise pentru livrările de bunuri și prestările de servicii pentru care locul livrării/prestării se consideră a fi în România, precum și a celor primite de persoane impozabile stabilite în țara noastră.

Totodată, în scopuri de control, în cazul stocării prin mijloace electronice a facturilor emise sau primite în alt stat, garantând accesul online la date, persoana impozabilă stabilită în România are obligația de a le permite organelor fiscale competente din țara noastră accesarea, descărcarea și utilizarea respectivelor facturi.

De asemenea, persoanele impozabile nestabilite în România care stochează prin mijloace electronice facturi emise sau primite pentru livrările de bunuri și/sau prestările de servicii impozabile în România au obligația de a permite organelor fiscale din țara noastră accesarea, descărcarea și utilizarea respectivelor facturi, indiferent de statul în care se află locul de stocare pentru care au optat.

### ■ Arhivarea facturilor în format XML

Data comunicării facturii electronice către destinatar se consideră a fi data la care factura electronică este disponibilă acestuia pentru descărcare din sistemul RO e-Factura.

Fișierele corespunzătoare facturii electronice în format XML și mesajele de eroare sunt disponibile pentru descărcare 60 de zile de la momentul publicării în sistem, iar ulterior vor fi arhivate electronic și eliberate la cerere.

În cazul în care emitentul/destinatarul constată că există documente nedescărcate, acesta poate face o solicitare de repostare a lor în sistemul RO e-Factura.

### ➔ Arhivarea documentelor electronice conform Legii nr. 135/2007

Activitatea de arhivare a documentelor electronice se realizează de către creatorul ori deținătorul documentelor, după caz, ca parte a obligațiilor ce îi revin potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, sau de către un furnizor de servicii de arhivare electronică, în condițiile acestei legi.

**Condițiile pentru primirea unui document electronic în arhiva electronică** se referă la:

- semnarea documentelor în formă electronică având semnătură electronică calificată sau semnătură electronică avansată aparținând titularului dreptului de dispoziție asupra documentului;
- valabilitatea semnăturii electronice a titularului dreptului de dispoziție asupra documentului;
- depunerea cheii de criptare și decriptare pentru documentele criptate care cad sub incidența Legii nr. 16/1996;
- atașarea de către administratorul arhivei electronice a fișei în formă electronică pentru fiecare document electronic arhivat.

Fișa în formă electronică include cel puțin următoarele informații: proprietarul documentului electronic, titularul dreptului de dispoziție asupra documentului, istoricul acestuia, tipul său, nivelul de clasificare aferent, formatul digital în care este arhivat documentul, cuvintele-cheie necesare identificării lui, elementele de localizare a suportului fizic, identificatorul unic al documentului electronic în cadrul arhivei electronice, data emiterii lui, data arhivării, termenul de păstrare a acestuia.

Arhivarea documentelor electronice clasificate se realizează pe sisteme informatice și de comunicații securizate și acreditate corespunzător nivelului de clasificare a informațiilor conținute, conform legislației în domeniul protecției informațiilor clasificate.

Fișa de însoțire a documentului va fi arhivată separat de acesta și înregistrată în registrul electronic al arhivei electronice. În cazul în care fișa respectivă face referire la un document clasificat, referința în registru va fi criptată.

### ➔ Contrainvenții și sancțiuni

În conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991, constituie contravenție și se sancționează **cu amendă de la 2.000 lei la 20.000 lei** nerespectarea reglementărilor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, **păstrarea și arhivarea lor**, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse.

De asemenea, potrivit Legii nr. 16/1996, constituie contravenție și se sancționează **cu amendă de la 1.000 lei la 25.000 lei** următoarele fapte:

- neinventarierea documentelor sau neîntocmirea de către creatorii acestora, persoane juridice, a nomenclatoarelor arhivistice pentru documentele proprii;
- nepredarea de către compartimentele unității creatoare, la arhiva proprie, a documentelor cu termen de păstrare permanent, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;

- neselectarea documentelor create și deținute de persoane juridice, la termenele prevăzute în nomenclatorul propriu, de către comisia de selecționare a documentelor;
- neasigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și protejare a documentelor create și deținute de creatorii și deținătorii de arhivă, persoane fizice sau juridice;
- nedepunerea la Arhivele Naționale sau la serviciile județene ale Arhivelor Naționale, după caz, de către creatorii și deținătorii de documente de arhivă a inventarelor pe care le dețin la expirarea termenelor de depunere;
- nerespectarea de către toți creatorii și deținătorii de documente a condițiilor de păstrare, conservare, punere în valoare, publicitate, precum și a celor de acces la documente, în condițiile legii.

### ⇒ Concluzie

Păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile reprezintă o responsabilitate pentru entitățile care organizează și conduc contabilitatea financiară și pentru persoanele fizice care au obligația să conducă evidență contabilă. Profesioniștii contabili trebuie să cunoască faptul că, pe lângă întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile, înregistrarea în contabilitate a acestora, reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse, păstrarea și arhivarea acestor documente au un rol deosebit de important.

### Bibliografie

1. Legea societăților nr. 31/1990, republicată în Monitorul Oficial nr. 1.066/17.11.2004, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată în Monitorul Oficial nr. 454/18.06.2008, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată în Monitorul Oficial nr. 293/22.04.2014, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor electronice, republicată în Monitorul Oficial nr. 138/25.02.2014, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, publicată în Monitorul Oficial nr. 688/10.09.2015, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial nr. 910 bis/09.12.2015, cu modificările și completările ulterioare.