



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
Agenția Națională de
Administrație Fiscală



romania2019.eu
Președinția României la Consiliul Uniunii Europene



Directia Generală Regională
a Finanțelor Publice - Brașov

Str. Jozef Bem , nr. 9, Sfântu
Gheorghe, jud.Covasna
Tel./ fax : 0267/ 352740; 0267/352

Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Brașov
Administrația Județeană a Finanțelor Publice Covasna

Către : SC SICDIGIT SRL

Adresa : Sfântu Gheorghe, Str. 1 Decembrie 1918, Bl.15, Sc.D, Et.3, Ap.7

Nr./Data: CVG_DEC 4878/ 28.02.2019

Urmare e-mailului Dvs. înregistrat la Direcția Generală de Asistență pentru Contribuabili din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală cu nr.11643972018, înregistrat la AJFP Covasna cu nr. CVG-REG-35660/ 28.09.2018, transmis la DGRFP Brașov prin adresa nr.26878/02.10.2018, în conformitate cu prevederile OPANAF nr.1338/2008 pentru aprobarea Procedurii privind îndrumarea și asistența contribuabililor de către organele fiscale, vă comunicăm punctul de vedere al Direcției Generale de Asistență pentru Contribuabili din cadrul ANAF primit de la DGRFP Brașov prin adresa nr.BVR- DEC 1599/26.02.2019, înregistrat cu nr CVG-REG 5875/26.02.2019.

Cadrul legal

- Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, denumită în continuare Legea nr.135/2007;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

Tratament fiscal

Potrivit art.6 din Legea contabilității

„(1) Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ.

(2) Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.

www.anaf.ro

Referitor la **păstrarea registrelor de contabilitate și a documentelor justificative**, prin art.25 din aceeași lege, se dispune că,

„(1) Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) se pot stabili, în mod justificat, prin ordin al ministrului finanțelor publice, registrele de contabilitate și documentele justificative care se păstrează timp de 5 ani*.”

Astfel, potrivit prevederilor pct.38-41 din Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile cuprinse în anexa nr.1 la O.M.F.P. nr.2634/2015,

„38. Termenul de păstrare a statelor de salarii este de 50 de ani, iar termenul de păstrare a registrelor și a celorlalte documente financiar-contabile este de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția celor prevăzute la pct. 39 și 40.

39. Documentele prevăzute în anexa nr. 4 la ordin se păstrează pe o perioadă de 5 ani în condițiile în care necesitățile proprii ale entității nu impun păstrarea acestora pe o perioadă de timp mai mare.

40. Documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 5 ani se păstrează pe perioada corespunzătoare duratei de viață utilă a acestora.

41. În caz de încetare a activității societăților, documentele financiar-contabile se păstrează în conformitate cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau se predau la arhivele statului, în conformitate cu prevederile legale în materie, după caz.

Privind documentele financiar-contabile, prin pct.12 din Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile cuprinse în anexa nr.1 la O.M.F.P. nr.2634/2015, se prevede că,

„12. Documentele financiar-contabile pot fi prezentate ca documente pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția întocmirii acestora potrivit prezentelor norme.

Prin document în format electronic se înțelege documentul care conține informațiile prevăzute de prezentele norme și care a fost emis și primit în format electronic.”

Referitor la factură, prin art.319 alin.(35) din Codul fiscal, se dispune că,
„(35) **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 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.** „

Totodată, prin pct.26 din Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile cuprinse în anexa nr.1 la O.M.F.P. nr.2634/2015 , se prevede că,

“26. Toate **operațiunile privind factura** (întocmire, utilizare, arhivare, corectare, reconstituire) se efectuează conform prevederilor Codului fiscal și ale Normelor metodologice de aplicare a acestuia.”

În ceea ce privește păstrarea registrelor de contabilitate prin pct.36 din Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile cuprinse în anexa nr.1 la O.M.F.P. nr.2634/2015, se prevede că,

“36. Entitățile au obligația păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate a operațiunilor economico-financiare.

Păstrarea documentelor justificative, a registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile se face, după caz, la domiciliul fiscal, la sediul social sau la sediile secundare, pe hârtie sau pe suport electronic.

În cazul păstrării pe suport electronic a documentelor financiar-contabile, inclusiv a celor care au fost convertite din format hârtie în format electronic, nu este obligatorie aplicarea prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată....”

Referitor la arhivarea documentelor financiar-contabile în format hârtie, prin pct.42 din Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile cuprinse în anexa nr.1 la O.M.F.P. nr.2634/2015, se prevede că, acesta se face în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea următoarelor reguli generale:

- documentele se grupează în dosare, numerotate și șnuruite;
- gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea. Dosarele astfel arhivate se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor.

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

Totodată, așa cum se prevede prin pct.43 din același norme, eliminarea din arhiva entității a documentelor financiar-contabile, al căror termen de păstrare prevăzut în prezentele norme a expirat, 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.

În conformitate cu art.7 și art.8 din Legea nr.16/1996.

“Art.7. Creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii.

Art.8 (1) Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

(2) Nomenclatoarele întocmite de creatori la nivel central se aprobă de către Arhivele Naționale, iar cele ale celorlalți creatori, de către serviciile județene ale Arhivelor Naționale, potrivit anexei nr. 1.

În ceea ce privește **regimul juridic aplicabil creării, conservării, consultării și utilizării documentelor în formă electronică**, acesta își află sediul materiei în prevederile Legii nr.135/2007,

Astfel, potrivit art.2 din Legea nr.135/2007,

“Operațiunile de prelucrare arhivistică a documentelor în formă electronică se fac cu respectarea dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și a reglementărilor în vigoare privind conservarea, accesul și protecția informației cu caracter public sau privat.”

Privind **primirea unui document în formă electronică în arhiva electronică**, prin art.7 din aceeași lege se dispune că, aceasta **este condiționată de îndeplinirea următoarelor cerințe:**

- a) semnarea documentelor în formă electronică, cu semnătura electronică extinsă a titularului dreptului de dispoziție asupra documentului, denumită în continuare semnătură electronică;
- b) valabilitatea semnăturii electronice a titularului dreptului de dispoziție asupra documentului;
- c) depunerea cheii de criptare și decriptare pentru documentele criptate care cad sub incidența Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- d) transmiterea informațiilor prevăzute la art. 8 alin. (2).

Față de aceste prevederi legale, apreciem că, păstrarea documentelor justificative, a registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile se face, după caz, la domiciliul fiscal, la sediul social sau la sediile secundare, pe hârtie sau pe suport electronic.

Potrivit punctului de vedere al Direcției generale de legislație Cod procedură fiscală, menționăm următoarele :

În cazul păstrării în format electronic a documentelor financiar-contabile care au fost convertite din format hârtie în format electronic și pentru care nu este obligatorie aplicarea prevederilor Legii nr.135/2007, apreciem că, nu este necesar ca entitatea să mai păstreze suportul hârtie, dar, trebuie să stabilească prin proceduri proprii modalitatea de arhivare electronică a documentelor financiar-contabile, urmărindu-se respectarea condițiilor prevăzute în actele normative care reglementează aceste aspecte.

Indiferent de modalitatea de arhivare utilizată, cu ocazia controalelor efectuate de organele abilitate, entitățile trebuie să asigure prezentarea, la cererea acestora, a documentelor solicitate.

Pentru a beneficia de îndrumare și asistență cu caracter general, în **domeniul fiscal**, vă stă la dispoziție **Call-center-ul ANAF** la numărul de telefon **031. 403.91.60**.

Cu stimă,

Șef Administrație adjunct-colectare
MÁTHIS István



Șef Birou
HEJJA Elisabeta

Întocmit
VERESS Otilia