

<b>DENUMIRE:</b>	<b>BANCA ÎN LEI</b>
<b>DEPARTAMENT:</b>	<b>CONTABILITATE / APROVIZIONARE DIN STRUCTURA CLIENTULUI</b>
<b>RESPONSABIL:</b>	<b>REPREZENTANT LEGAL AL CLIENTULUI</b>

## **SERVEȘTE :**

La înregistrarea încasărilor și plăților prin bancă.

## **SE COMPLETEAZĂ:**

De către serviciul de contabilitate primară al clientului.

Informațiile se culeg din extrasele de cont date de către instituția bancară.

## **INSTRUCȚIUNI PENTRU COMPLETARE:**

Se întocmesc formulare tip DADI pentru fiecare lună, pentru fiecare cont bancar, în care se înscriu informațiile pe parcursul apariției tranzacțiilor respective.

- câmpul „data” se completează cu data operațiunii;
- câmpul „factură” se completează cu numărul facturii care s-a achitat sau încasat, după caz. În cazul în care operațiunea nu implică un furnizor sau un client, se va înscrie valoarea 1;
- câmpul „cod fiscal” se completează cu codul furnizorului/clientului. În cazul în care operațiunea nu implică un furnizor sau un client, se va înscrie valoarea 1;
- câmpul „chit” se va completa cu numărul OP-ului;
- câmpul „debit” se va completa cu suma plătită de către societate, găsită în extrasul de cont la rubrica „debit”;
- câmpul „credit” se va completa cu suma încasată de către societate, găsită în extrasul de cont la rubrica „credit”;
- câmpul „explicație” se va completa cu explicația operațiunii, la modul cel mai explicit.

## Exemplu:

Se înregistrează ridicarea sumei de 1500 de către reprezentantul societății în scopul obținerii de cash pentru achitarea salariilor:

- cod fiscal = 1;
- factura = 1;
- chit = 1;
- debit = 1500;
- credit = 0;
- explicație = „ridicare numerar plata salarii”

Formularele trebuie să fie însoțite de către conducerea clientului prin semnarea acestuia. Dacă nu sunt completate toate rubricile și formularul nu este semnat și ștampilat nu se poate depune la DADI.

## **SE INDOSARIAZĂ/ARHIVEAZĂ:**

În biblioraft cu titlul „Banca în lei”, separat pentru fiecare cont bancar.

Extrasele de cont se arhivează împreună cu documentele justificative (OP-uri, foi

vărsământ, etc.) în ordine cronologică și se separă pe luni cu cartoane de separație. La sfârșitul fiecărei luni se pune capac formularul „Banca in lei” tip DADI care trebuie să fie semnat atât de către reprezentantul Clientului cât și de către reprezentantul DADI; pe formular se menționează data predării. Informațiile înscrise în formular trebuie să aibă corespondent în documentele justificative îndosariate în luna respectivă.

**TERMEN:**

Se întocmește un formular pentru fiecare lună în care se înscriu informațiile zilnic, pe parcursul apariției tranzacțiilor respective. Formularul se predă reprezentantului DADI până pe data de 5 a lunii următoare lunii pentru care se face contabilitatea.

**RESPONSABILITATE:**

Clienții DADI răspund de corectitudinea informațiilor înscrise în prezentul formular iar DADI de modul de prelucrare a informațiilor cuprinse în acesta.