

Reglementari financiar contabile privind evidenta in partida simpla- extras referitor la unitatile de cult

Iubiti frati,

Prin Harul lui Dumnezeu ne aflam la o intruire pe linie contabil- fiscala privind activitatea financiara desfasurata in cadrul bisericilor Penticostale din Comunitatea Regionala Cluj.

Conducerea evidentelor in toate domeniile de activitate este un fapt stabilit de Dumnezeu inca de la creatie. In cartea Genesa cap 1 avem o evidenta clara a lucrurilor create de Dumnezeu intr-o armonie perfecta. Evidenta ne este prezentata in fiecare zi a Creatiei.

In cartea Cronicilor avem imaginea unor leviti despre care Biblia afirma ca lucrau cinstit in lucrul lor si care erau pusi sub supravegherea lui Iahat si Obadia (2 Cronici 34 : 8—12)

In Noul Testament gasim deasemenea ingrijitori si vistiernici, despre care face urmatoarea remarca : Luca 16:10 Cine este credincios in cele mai mici lucruri, este credincios și în cele mari;

In ce priveste ispravnicii (administratorii financiari ai bisericilor locale) In cartea 1 Corinteni 4:2 se spune : Încolo, ce se cere de la ispravnici, este ca fiecare să fie găsit credincios în lucrul încredințat lui;

Inchei aceasta scurta introducere citand din 2 Corinteni 8:21 ... căutăm să lucrăm cinstit nu numai înaintea Domnului, ci și înaintea oamenilor.

In ultima perioada in presa au aparut mai multe acuzatii privind membrii unor culte religioase referitor la gestionarea necorespunzatoare a fondurilor bisericii locale, ceea ce a adus grave prejudicii de imagine cu consecinte negative privind intoarcerea oamenilor la Hristos in cadrul acelor biserici.

In calitate de cenzori am efectuat control pe linie financiara la Centrul Cultului Penticostal Bucuresti, Institutul Teologic Penticostal, Casa de Pensii, Comunitatea regionala Cluj si Comunitatea regionala a Maramuresului si Satmarului, unde am constatat evidente conduse corect de catre personal de specialitate.

Pentru ca acest fapt sa se regaseasca in toate bisericile penticostale conducerea Cultului a considerat necesar sa efectuam o instruire a Conducerilor de biserici, secretarii, casierii si contabili pentru aprofundarea cunostintelor in acest domeniu.

Modul de întocmire a Bugetului de venituri și cheltuieli, destinația legală a sumelor cheltuite este un atribut exclusiv al Bisericii.

În ce privește organele de control ale statului acestea au drept de control în toate domeniile inclusiv biserici. Scopul lor este acela de a verifica dacă s-au respectat prevederile legale privind veniturile și cheltuielile. Se verifică dacă proveniența veniturilor este corectă, dacă nu s-au efectuat spalări de bani, detournări de fonduri, evaziune fiscală, activități ilicite interzise de lege, etc. Se verifică dacă se conduc corect evidențele contabile.

Culte religioase recunoscute oficial în România, organizate potrivit statutelor proprii, sunt persoane juridice potrivit Legii nr. 489/2006 Monitorul oficial 11/08-01-2007.

În activitatea lor, cultele, asociațiile religioase și grupările religioase au obligația să respecte Constituția și legile țării și să nu aducă atingere securității publice, ordinii, sănătății și moralei publice, precum și drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.

Bisericile locale trebuie înregistrate la Administrația Fiscală de unde se obține Codul de înregistrare Fiscală. Documentele ce trebuie depuse la vectorul fiscal sunt: copie Statut, act de spațiu pentru sediu, Autorizație de funcționare, Hotărârea Adunării Generale privind desemnarea conducerii bisericii.

Instituțiile publice, asociațiile și celelalte persoane juridice (unitățile de cult), au obligația să organizeze și să conducă contabilitatea proprie.

Reglementare în domeniu:

Legea contabilității nr. 82 /1991 Modificată și actualizată prin Legea nr. 259/19 iulie 2007 Promulgată prin Decret Prezidențial 730/19 iulie 2007 Monitor Oficial 506/27 iulie 2007

Contabilitatea, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul patrimoniului, trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția, performanța financiară, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu instituțiile publice și alți utilizatori.

Contabilitatea se ține în limba română și în moneda națională. Contabilitatea operațiunilor efectuate în valută se ține atât în moneda

nationala, cât si în valuta, Contabilitatea se poate organiza in partida dubla sau partida simpla.

Daca in partida dubla contabilitatea trebuie tinuta de persoane care au o calificare si experienta superioara, contabilitatea in partida simpla implica mai putine situatii si este adecvata pentru majoritatea unitatilor de cult respectiv bisericile locale.

In ceea ce urmeaza ma voi referii la minumul de cerinte prevazute de lege pentru organizarea corespunzatoare a contabilitatii in partida simpla.

Ordin nr. 2329 /2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii in partida simpla de catre persoanele juridice fara scop lucrativ Publicat in Monitorul Oficial, nr. 20 din 15 ianuarie 2002, Ordinul nr. 1040 /2004 in conformitate cu prevederile Legii 571/2003 privind Codul Fiscal, precizeaza: sfera de aplicare pentru unitatile de cult;

Persoanele juridice fara scop lucrativ care conduc contabilitatea in partida simpla nu intocmesc Bilant contabil.

Persoanele care au obligatia de a gestiona patrimoniul unitatilor de cult raspund, potrivit legii, pentru pregatirea, insusirea si aplicarea corecta a prevederilor legale in vigoare, Documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor care le-au intocmit, vizat si aprobat, precum si a celor care le-au inregistrat in contabilitate, dupa caz.

Orice operatiune economico-financiara efectuata de catre unitatile de cult care trebuie sa isi tina contabilitatea in partida simpla se consemneaza in momentul efectuarii ei intr-un document care poarta numele de document justificativ.

Un document justificativ trebuie sa cuprinda o serie de elemente principale, prevazute in structura formularelor aprobate. Acestea sunt:

- Antetul -numele si adresa completa a unitatii de cult;
- denumirea documentului;
- numarul documentului si data intocmirii acestuia;
- mentionarea partilor participante la efectuarea operatiunii economico-financiare (cand este cazul);
- continutul operatiunii si temeiul legal al efectuarii ei (cand este cazul);
- datele cantitative si valorice aferente operatiunii efectuate;
- numele si prenumele, precum si semnaturile persoanelor care raspund

de efectuarea operatiunii; stampila, daca este cazul.

- alte elemente menite sa asigure consemnarea completa a operatiunilor in documente justificative.

Documentele care stau la baza inregistrarii in evidenta contabila in partida simpla pot dobandi calitatea de document justificativ numai in cazurile in care furnizeaza toate informatiile prevazute in normele legale in vigoare.

Inscrierea datelor in documente se face cu cerneala, cu pix cu pasta, la masina de scris sau cu ajutorul tehnicii de calcul, dupa caz.

In documentele justificative si in cele contabile nu sunt admise stersaturi sau alte asemenea procedee; de asemenea, nu trebuie lasate spatii libere intre operatiunile inscise in acestea.

Erorile se corecteaza prin taierea cu o linie a textului sau a cifrei gresite, pentru ca acestea sa poata fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corecta. Corectarea se face pe toate exemplarele documentului justificativ si se confirma prin semnatura (eventual si stampila) persoanei care a intocmit documentul justificativ, mentionandu-se si data efectuarii operatiunii de corectare.

Exista insa si documente justificative in cazul carora nu se admit corecturi. Este vorba de cele pe baza carora se primeste, se elibereaza sau se justifica numerarul, ori alte documente pentru care normele de utilizare prevad asemenea restrictii . In aceste cazuri, documentul gresit se anuleaza si ramane in carnetul respectiv (nu se detaseaza).

Operatiunile privind evidenta si gestionarea valorilor materiale si banesti ale unitatilor de cult se considera valabile numai daca sunt justificate cu documente originale, intocmite sau reconstituite potrivit prevederilor legale.

□ Principalele registre si formulare tipizate utilizate in contabilitatea in partida simpla;

□ Registre de contabilitate obligatorii din punct de vedere fiscal :

a) Registrul-jurnal (cod 14-1-1/A);

b) Registrul-inventar (cod 14-1-2);

Registrele si formularele financiar-contabile, comune pe economie, utilizate in conducerea evidentei contabile in partida simpla in functie de volumul de activitate sunt

- Registrul-jurnal de incasari si plati;

- Registrul-inventar;
- Lista de inventariere;
- Chitanta pentru operatiuni;
- Registru de casa;
- Borderou de achizitie;
- Bon de consum;
- Fisa de magazie;
- Fisa mijlocului fix;
- Stat de salarii;
- Jurnal privind operatiuni diverse;
- Document cumulativ;
- Procesul verbal de constatare a unu eveniment sau situatii speciale;

In conditiile utilizarii sistemelor informatice financiar-contabile este necesar sa fie respectate Criteriile minime privind programele informatice utilizate in domeniul financiar-contabil, prevazute de Ordinul ministrului finantelor nr. 425/1998, cu modificarile ulterioare.

Dintre toate documentele justificative, Registrul-jurnal de incasari si plati si Registrul-inventar au regim obligatoriu. Acestea se numeroteaza, se snuruiesc si se parafeaza inainte de folosire.

Registrele de contabilitate obligatorii si documentele justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitatea financiara se pastreaza in arhiva unitatii de cult timp de 10 ani, cu incepere de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite, cu exceptia statelor de salarii, care se pastreaza timp de 50 de ani. Actele de proprietate au termen de pastrare permanent.

In caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile si justificative unitatile de cult vor lua masuri de reconstituire a acestora in termen de cel mult 30 de zile de la constatare.

Potrivit Codului Fiscal Legea nr. 571/2003 cu modificarile si completarile ulterioare la art 15 prevede : "sunt exceptate de la plata impozitului pe profit cultele religioase, pentru veniturile obtinute din producerea si valorificarea obiectelor si produselor necesare activitatii de cult, potrivit legii, si pentru veniturile obtinute din chirii, cu conditia ca

sumele respective să fie utilizate, în anul curent sau în anii următori, pentru întreținerea și funcționarea unităților de cult, pentru lucrările de construcție, de reparație și de consolidare a lăcașurilor de cult și a clădirilor ecleziastice, pentru învățământ și pentru acțiuni specifice cultelor religioase, inclusiv veniturile din despăgubiri sub formă bănească, obținute ca urmare a măsurilor reparatorii prevăzute de legile privind reconstituirea dreptului de proprietate.”

Justificarea utilizării veniturilor pentru susținerea activităților cu scop caritabil se realizează în baza documentelor care atestă efectuarea cheltuielilor respective.

De asemenea, art. 250 din Codul Fiscal sunt scutite de plata impozitului pe clădiri :

“clădirile care, prin destinație, constituie lăcașuri de cult, aparținând cultelor religioase recunoscute oficial în România și componentelor locale ale acestora, cu excepția încăperilor care sunt folosite pentru activități economice; clădirile care constituie patrimoniul unităților și instituțiilor de învățământ de stat, confesional sau particular, autorizate să funcționeze provizoriu ori acreditate, cu excepția încăperilor care sunt folosite pentru activități economice.

Evidența contabilă în partida simplă se ține pe feluri de venituri și cheltuieli, în funcție de natura lor, astfel:

Venituri din : colecte, contribuții individuale, donații, sponsorizări, subvenții, dobânzi, activități productive etc

Cheltuielile în funcție de natura lor sunt:

- cheltuielile cu achiziționarea de materii prime, materiale consumabile, obiecte de inventar ;
- cheltuielile cu lucrări executate și servicii prestate de terți;
- chiria pentru spațiul în care se desfășoară activitatea, pentru utilaje și pentru alte instalații închiriate, utilizate în desfășurarea activității, în baza unui contract de închiriere;
- dobânzile aferente creditelor bancare;
- cheltuielile cu comisioanele și cu alte servicii bancare;
- cheltuielile cu primele de asigurare;
- cheltuielile cu emisiuni radio și TV, reclama etc;

- cheltuielile postale si taxele de telecomunicatii;
- cheltuielile cu energia si apa;
- cheltuielile cu transportul de bunuri si de persoane;
- cheltuielile de delegare, detasare si deplasare;
- cheltuielile cu sponsorizarea, donatii si ajutorare;
- cheltuielile de protocol;
- contributii la Filiale, Institutul Teologic Penticostal si Conducerea Centrala a Cultului;
- cheltuieli aferente lucrarii de evanghelizare si misiune;
- cheltuielile cu impozite si taxe,
- cheltuielile de personal;
- cheltuielile reprezentând contributiile pentru asigurarile sociale somaj, pentru asigurarile sociale de sanatate, precum si alte contributii obligatorii;
- alte cheltuieli

Clasificarea veniturilor si cheltuielilor sta la baza elaborarii Bugetului propriu de venituri si cheltuieli.

In cadrul categoriilor de venituri si cheltuieli contabilitatea se tine in mod obligatoriu pe feluri de activitati, respectiv activitati fara scop lucrativ si activitati economice

Descrierea registrelor si documentelor contabile

Registrul-jurnal serveste la inregistrarea operativa a tuturor operatiunilor desfasurate, pe baza documentelor justificative.

Operatiunile inregistrate in Registrul-jurnal se totalizeaza atat lunar, cat si anual.

Registru jurnal este document obligatoriu de inregistrare cronologica si sistematica a operatiunilor economice consemnate in documentele justificative si serveste la nevoie ca proba in litigii.

Se intocmeste zilnic sau lunar, dupa caz, prin inregistrarea cronologica, fara stersaturi si spatii libere, a documentelor in care se reflecta miscarea elementelor de activ si de pasiv (a elementelor patrimoniale).

In conditiile conducerii contabilitatii cu ajutorul tehnicii de calcul fiecare operatiune se va inregistra in mod cronologic, dupa data de intocmire sau de intrare a documentelor. In aceasta situatie registrul-jurnal se editeaza lunar, iar paginile vor fi numerotate pe masura editarii lor.

Registrul-jurnal se va completa lunar prin preluarea totalului din registrul-jurnal obtinut cu ajutorul tehnicii de calcul.

- In coloana 1 se inscrie numarul curent al operatiunilor inregistrate incepand de la 1 ianuarie, respectiv inceputul activitatii, pana la 31 decembrie, respectiv incetarea activitatii.
- In coloana 2 se inscrie data (anul, luna, ziua) cand se face inregistrarea, care trebuie sa coincida cu data in care are loc efectiv operatiunea.
- In coloana 3 se inscriu felul documentului, precum si numarul si data acestuia.
- In coloana 4 se inscriu felul operatiunii, dandu-se explicatiile necesare in legatura cu aceasta, precum si alte elemente de identificare.
- In coloana 5 se inscriu sumele totale din documentul respectiv. In registrul-jurnal se inscriu toate operatiunile economice, atat cele care au loc in numerar sau prin contul de decontare de la banca, precum si cele pentru care nu a avut loc plata sau incasarea efectiva.
- Este un document de inregistrare contabila. Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil impreuna cu documentele justificative care au stat la baza intocmirii lui.

Registrul-inventar (cod 14-1-2) serveste la inregistrarea tuturor elementelor de activ si de pasiv, grupate in functie de natura lor, inventariate potrivit normelor legale.

Serveste ca:

- document contabil obligatoriu de inregistrare a rezultatelor inventarierii; si constituie proba in litigii;
- Se intocmeste de catre persoanele juridice fara scop lucrativ care organizeaza si conduc contabilitatea in partida simpla, intr-un exemplar, dupa ce a fost numerotat, snuruit, parafat.

Se intocmeste la inceputul activitatii, la sfarsitul exercitiului financiar sau cu ocazia incetarii activitatii, fara stersaturi si spatii libere, pe baza datelor cuprinse in listele de inventariere si in procesele-verbale de inventariere, prin gruparea elementelor de activ si de pasiv.

Registrul-inventar se completeaza pe baza inventarierii faptice. In coloana 1 se inscrie numarul curent al fiecarei operatiuni inregistrate in registru, cronologic, de la deschiderea acestuia pana la epuizarea filelor sau incetarea activitatii. In coloana 2 vor fi recapitulate elementele de activ si de pasiv inventariate, valorile materiale putand fi defalcate pe gestiuni. In coloana 3 se inscrie valoarea contabila a elementelor inventariate. In coloana 4 se inscrie valoarea de inventar a elementelor inventariate, stabilita de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere si a proceselor-verbale de inventariere).

In coloana 5 se inscriu diferentele intre valoarea contabila si valoarea de inventar daca este cazul.

In coloana 6 se mentioneaza cauzele diferentelor (deprecieri, dezsortari lipsuri etc.).

Este document de inregistrare contabila.

Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil impreuna cu documentele justificative care stau la baza intocmirii lui.

Inventarierea patrimoniului este obligatorie anual.

O atentie deosebita trebuie acordata inregistrarii in patrimoniul a bunurilor (cladiri si terenuri) care in trebuiesc inscrise si in Cartea Funciara. Avem multe locasuri de cult si este foarte bine, dar nu toate au finalizat actele de intabulare, si aceasta intr-o perioada cand avem posibilitatea legala sa o facem.

CHITANȚA

1. Servește ca:

- document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității;

- document justificativ de înregistrare în registrul de casă (cu respectarea Regulamentului operațiunilor de casă) și în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, pentru fiecare sumă încasată, de către casierul unității și se semnează de acesta pentru primirea sumei.

3. Circulă la depunător (exemplarul 1, cu ștampila unității). Exemplarul 2 rămâne în carnet, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor efectuate în registrul de casă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2).

REGISTRU DE CASĂ

1. Servește ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

2. Se întocmește în două exemplare, zilnic, de casierul unității sau de altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți. La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate din formular se barează. Soldul de casă al zilei precedente se reportează, pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana din compartimentul financiar-contabil desemnată pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate.

În cazul încasării de sume în valută se întocmește distinct;

3. Circulă la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă (exemplarul 2).

Exemplarul 1 rămâne la casier.

4. Se arhivează:

- la casierie (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul curent; numărul actului de casă; numărul anexelor; explicații;
- încasări; plăți;
- report/sold ziua precedentă;
- sold la sfârșitul zilei;
- semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)

1. Servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor

efectuate;

- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;

- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale în numerar.

3. Circulă:

- la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;

- la persoana care efectuează deplasarea;

- la persoanele autorizate de la unitatea unde s-a efectuat deplasarea să confirme sosirea și plecarea persoanei delegate prin stampilarea ordinului de deplasare ;

- la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular la întoarcerea din deplasare sau cu ocazia procurării materialelor, stabilind diferența de primit sau de restituit.

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;

- la conducătorul unității (pastor sau conducator de adunare – administrator) pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;

- denumirea și numărul formularului;

- numele, prenumele și funcția persoanei delegate; scopul, destinația și durata deplasării; ștampila unității; semnătura conducătorului unității; data;

- data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație; ștampila unității; semnătura conducătorului unității;

- ziua și ora plecării; ziua și ora sosirii; data depunerii decontului; avans spre decontare;

- cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului, suma;

- numărul și data chitanței pentru restituirea diferenței; diferența de primit/restituit;

- semnături: conducătorul unității, și persoana care a verifică decontul, precum și titularul decontului .

DISPOZIȚIE DE PLATĂ/ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE

1. Servește ca:

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;
- dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Platile efectuate din casierie reprezentând ajutoare financiare pentru situații speciale trebuie să fie aprobate în prealabil de Comitetul de Conducere al bisericii. Cheltuielile se aprobă și se efectuează în conformitate cu prevederile din bugetul de venituri și cheltuieli.

2. Se întocmește într-un exemplar de compartimentul financiar-contabil:

- în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);
- în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
- în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somații de plată etc.).

Se semnează de întocmire la compartimentul financiar-contabil.

3. Circulă:

- la persoana autorizată să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
- la casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plată, după caz, și se semnează de casier; în cazul plăților se semnează și de persoana care a primit suma;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casă.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;
- suma încasată/restituită (în cifre și în litere); scopul încasării/plății;
- semnături: conducătorul unității, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabil;
- date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
- casier; suma plătită/încasată; data și semnătura.

PROCESUL VERBAL DE NUMARARE A COLECTEI

Pentru numararea veniturilor obtinute din colecte trebuie desemnata de catre conducerea bisericii o comisie. Recomandat o comisie din cel putin 3 persoane.

2. Se întocmeste în doua exemplare de catre comisia de numarare a banilor prin inventarierea numerarului pe categorii de bancnote si de monede intocmindu-se un monetar.

3. Circula:

- exemplarul 1, pentru predarea banilor sub semnatura catre casierul bisericii care este obligat sa emita chitanta de incasare a sumei si de înregistrare în Registrul de casa Registru jurnal de încasari si plati;
- exemplarul 2 ramâne în carnet.

FISA MIJLOCULUI FIX

1. Serveste ca document pentru evidenta analitica a mijloacelor fixe.

2. Se întocmeste într-un exemplar, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de acelasi fel si de aceeasi valoare. Se pastreaza în cartoteca pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificare a imobilizarilor conform Legii nr. 15/1994 cladiri, utilaje, mijloace de transport, mobilier, etc.

În rubrica destinată caracteristicilor tehnice de identificare a mijlocului fix, în afara de datele privind marca, numărul de fabricație și seria, în spațiul rezervat "Accesoriilor" se înscriu părțile componente ale mijlocului fix. De exemplu, la o clădire se completează instalațiile de încălzire centrală, sanitare, electrice etc.

BORDEROU DE ACHIZITIE

1. Servește ca:

- document de înregistrare în gestiune a bunurilor cumparate de la persoane fizice;
- document justificativ de înregistrare în evidența contabilă în partida simplă a valorii bunurilor cumparate;

2. Se întocmește în două exemplare pentru aprovizionările cu bunuri de la persoane fizice, în momentul achiziției.

Se înscrie obligatoriu denumirea bunului cumpărat, cantitatea, prețul și valoarea cumpărată; semnatura vânzătorului și a reprezentantului bisericii.

BON DE CONSUM

1. Servește ca:

- document de înregistrare în contabilitate a bunurilor folosite în cadrul activității;

Se explicitează materialele consumate, cantitățile, și valoarea precum și scopul pentru care au fost folosite (construcții, reparații, administrație, donație, sponsorizare, casare etc.). Se întocmește de către administratorul bisericii.

Se semnează de administrator, gestionar, secretar sau pastor după caz.

STAT DE SALARII

1. Servește ca:

- document pentru calculul drepturilor bănești convenite salariaților, precum și al contribuției privind protecția socială și al altor datorii;

- document justificativ de înregistrare în evidența contabilă în partida simplă.

În prealabil pentru persoanele care primesc salarii trebuie încheiate contracte de muncă cu timp integral sau parțial.

In functie de nevoile concrete ale fiecarei biserici se pot intocmi si alte documente care indeplinesc conditiile minime impuse de lege mai sus aratate.

Documentele enumerate mai sus pot fi procurate de la centrele de librarii sau tipografii specializate pentru tipizat imprimate.

Raspunderea pentru organizarea si conducerea contabilitatii revine pastorului sau altei persoane care are obligatia asigurarii gestionarii corecte a resurselor financiare ale bisericii .

In vederea aplicarii corecte a prevederilor legale privind conducerea evidentelor financiar contabile la nivelul fiecarei biserici recomandam a se solicita sprijin din partea unor frati sau surori care au studii de specialitate in domeniu si aceasta in vederea aducerii la zi a inventarului bisericesc si a patrimoniului. Recomandam instruirea in fiecare judet la inceput de an pentru a se asigura implementarea unor evidente unitare, corecte si complete.

O evidenta exacta ne fereste de confuzii. Raportul privind activitatea financiara trebuie prezentat de catre casier ,detailat de cate ori comitetul solicita si anual in fata adunarii generale.

Pastrarea valorilor banesti ale bisericii se va face in locuri speciale amenajate in conditii de maxima securitate pentru a se preveni pierderea sau sustragerea acestora. Valorile peste necesarul curent de plati se va depune in contul bancar.

Responsabilul financiar trebuie sa verifice atent toate operatiunile efectuate prin extrasul de cont, semnaland orice neconcordanta.

Modul de gestionare al valorilor banesti trebuie verificat anual de catre comisia de cenzori a bisericii. Acest lucru nu arata neincredere fata de slujitori in domeniu ci este o cerinta stabilita prin lege. O astfel de actiune are avantaje majore :

- apara reputatia casierilor impotriva suspiciunilor sau a barfei;
- intareste increderea membrilor in corectitudinea gestionarii corecte a bunurilor, indemnandu-i la darnicie in continuare;

- ajuta imbunatatirea metodelor de tinere a evidetei si a rapoartelor periodice;

Pasajul din Ezra 8:24-34 este o lectie sanatoasa in ce priveste o slujba dupa voia lui Dumnezeu. “Aurul si argintul care apartineau lui Dumnezeu erau cantarite cu grija numarate si incredintate in mainile oamenilor alesi .”

Relatii suplimentare pot fi obtinute de la Contabilul Comunitatii Regionale sau la nevoie din partea serviciului financiar contabil al Cultului Penticostal.

Pe site-ul : www.sfantatreime.ro sunt publicate informatii de interes public:

- extras din Legea Contabilitatii;
- extras din Codul Fiscal;
- Legea Asociatiilor si fundatiilor;
- Legea Cultelor;
- Statutul Cultului Penticostal;
- Marturisirea de credinta

Doresc ca Dumnezeu sa va binecuvinteze in lucrul vostru si rasplata sa va fie deplina din mana lui.

Zegrean Liviu - cenzor