

Pașii esențiali pentru închiderea de lună

Ghid de lucru pentru antreprenori și manageri: calendarul complet pe zile, lista de verificări cu responsabil și status, plus secțiunea de conformitate fiscală specifică României.

CE CONȚINE ACEST DOCUMENT

- Calendarul închiderii pe zile, cu responsabil și termen
- 48 de verificări grupate pe cele 8 etape ale procesului
- Coloane de responsabil și status, pregătite pentru completare
- Secțiune dedicată verificărilor fiscale din România
- Structura raportului lunar de management

Resursă gratuită · Material informativ și educațional. Parametrii fiscali menționați reflectă legislația în vigoare la data ediției și trebuie verificați cu contabilul companiei.

Cum se folosește acest document

Documentul este construit pentru a fi tipărit pe A4 și completat lunar, sau păstrat digital și bifat direct. Recomandarea de utilizare este simplă: se stabilește o dată de cut-off, se nominalizează un responsabil pentru fiecare etapă și se marchează statusul pe măsură ce verificările sunt realizate.

- 1. Completați coloana Responsabil o singură dată, la prima utilizare — rămâne valabilă lunar.
- 2. Stabiliți ziua de cut-off și comunicați-o intern și către furnizorii recurenți.
- 3. Parcurgeți etapele în ordine: fiecare se bazează pe cea anterioară.
- 4. Marcați statusul cu OK, În lucru sau Blocat, cu motivul blocajului.
- 5. Încheiați cu ședința de analiză — este singura etapă care produce decizii.

Obiectivul de timp

Pentru o firmă mică sau mijlocie, o închidere disciplinată se finalizează în 5–8 zile lucrătoare de la finalul lunii. Companiile cu procese mature ajung la 3–5 zile. Peste 15 zile, informația își pierde utilitatea decizională, indiferent cât de exactă este.

1. Calendarul închiderii de lună

Ziua	Activitate	Responsabil	Termen	Status
Z+1	Cut-off documente: ultima zi de acceptare a facturilor de intrare			
Z+2	Reconciliere bancară și casierie, verificare încasări și plăți			
Z+3	Reconciliere clienți și furnizori, structurare creanțe pe vechime			
Z+4	Inventar factic sau verificare stoc scriptic, producție în curs			
Z+5	Salarii, amortizări, provizioane, delimitări de perioadă			
Z+6	Calcul obligații fiscale și verificare analitică a rezultatului			
Z+7	Raport de management și ședință de analiză			

2. Checklistul detaliat, pe etape

Etapa 1 — Cut-off și completitudinea documentelor

Verificare	Responsabil	Status
Data de cut-off stabilită și comunicată intern		
Cut-off comunicat furnizorilor recurenți		
Toate facturile de vânzare ale lunii emise		

Verificare	Responsabil	Status
Facturi transmise în RO e-Factura în termenul de 5 zile lucrătoare		
Facturile de achiziție descărcate din SPV și înregistrate		
Lista furnizorilor recurenți verificată — nu lipsește nicio factură		
Bonuri, deconturi și note de cheltuieli colectate		
Contracte noi semnate în lună, comunicate contabilității		

Etapa 2 — Trezorerie

Verificare	Responsabil	Status
Reconciliere bancară completă, pe toate conturile		
Reconciliere pentru fiecare valută separat		
Comisioane și dobânzi bancare înregistrate		
Registrul de casă închis, sold faptic verificat		
Încasări neidentificate investigate și alocate		
Diferențe de curs valutar la cursul BNR de închidere		
Avansuri de trezorerie justificate sau restituite		

Etapa 3 — Clienți și furnizori

Verificare	Responsabil	Status
Balanța analitică de clienți reconciliată cu sintetica		
Creanțe structurate pe vechime: 0–30 / 31–60 / 61–90 / peste 90 zile		
Creanțe peste 90 de zile analizate individual		
Provizion pentru creanțe incerte reevaluat		
Balanța analitică de furnizori reconciliată		
Avansuri acordate și primite verificate		
Solduri creditoare la clienți și debitoare la furnizori explicate		
Confirmări de sold solicitate pentru partenerii semnificativi		

Etapa 4 — Stocuri și producție

Verificare	Responsabil	Status
Stoc scriptic confruntat cu stocul faptic		
Diferențe de inventar investigate și înregistrate		
Stocuri fără mișcare peste 12 luni identificate și evaluate		
Produse expirate sau deteriorate scoase din evidență		

Verificare	Responsabil	Status
Consumurile lunii înregistrate integral		
Producția în curs evaluată corect		
Costul mărfurilor vândute verificat față de marja așteptată		

Etapa 5 — Personal și ajustări contabile

Verificare	Responsabil	Status
Statul de salarii înregistrat integral		
Contribuțiile angajatorului și ale angajatului înregistrate		
Bonusuri și comisioane estimate provizionate		
Provizion pentru concedii neefectuate actualizat		
Amortizarea lunii calculată și înregistrată		
Mijloace fixe intrate sau ieșite în lună operate		
Cheltuieli în avans repartizate corect pe perioade		
Venituri facturate în avans delimitate		
Facturi de primit estimate pentru serviciile consumate		
Rate de leasing separate în principal și dobândă		

Etapa 6 — Validare și raportare

Verificare	Responsabil	Status
Balanța de verificare închisă și echilibrată		
Rezultatul comparat cu luna anterioară		
Rezultatul comparat cu aceeași lună din anul precedent		
Rezultatul comparat cu bugetul		
Abateri peste 10% explicate în scris		
Marja brută verificată față de nivelul așteptat		
Raportul de management emis		
Ședința de analiză susținută, cu maximum 3 acțiuni stabilite		

3. Verificări fiscale specifice României

Componentele de mai jos nu apar în manualele internaționale de închidere, dar sunt, an de an, sursa celor mai costisitoare surprize pentru firmele din România.

Verificare	Reper 2026	Status
Cifra de afaceri cumulată versus plafonul de microîntreprindere	100.000 EUR — depășirea mută firma la impozit pe profit din trimestrul respectiv	
Cifra de afaceri versus plafonul de înregistrare în scopuri de TVA	395.000 lei — obligația apare de la tranzacția care produce depășirea	
Cotele de TVA aplicate pe fiecare categorie	21% standard, 11% redusă	
Poziția netă de TVA calculată și verificată	de plată sau de recuperat; scadența pe 25	
Termenele de transmitere în RO e-Factura respectate	5 zile lucrătoare de la emitere	
Obligațiile SAF-T (D406) verificate	aplicabile tuturor contribuabililor	
Declarațiile e-Transport, unde este cazul	transporturi de bunuri cu risc fiscal ridicat	
Impozitul pe venit sau pe profit calculat	1% micro / 16% profit	
Dividende distribuite în perioadă și impozitul aferent	16% pentru distribuiri din 2026	

Atenție la plafonul de microîntreprindere

Monitorizarea trebuie făcută lunar, nu anual. O firmă care descoperă în decembrie că a depășit plafonul în trimestrul al doilea va aplica impozitul pe profit retroactiv, cu diferențe și accesorii. Coloana „cifra de afaceri cumulată versus plafon” ar trebui să fie parte din raportul de management al fiecărei microîntreprinderi.

4. Structura raportului lunar de management

Raportul are maximum două pagini. Restul este anexă. Un raport care nu poate fi citit în cinci minute nu va fi citit deloc și, prin urmare, nu va produce nicio decizie.

Pagina 1 — sinteza

- ☐ Cifra de afaceri: luna curentă, cumulată, versus lună anterioară și buget
- ☐ Marja brută procentuală și evoluția ei
- ☐ Cheltuieli fixe și rezultatul operațional (EBITDA)
- ☐ Soldul de trezorerie și fluxul net al lunii
- ☐ Creanțe structurate pe vechime
- ☐ Trei observații scrise și trei acțiuni propuse

Pagina 2 — detaliul

- ☐ Contul de profit și pierdere, lună și cumulat, comparat cu bugetul
- ☐ Evoluția trezoreriei și prognoza pe următoarele săptămâni
- ☐ Datorii către furnizori și obligații fiscale scadente
- ☐ Pentru microîntreprinderi: cifra de afaceri cumulată versus plafon
- ☐ Indicatori operaționali relevanți pentru sectorul de activitate

5. Cele cinci greșeli care lungesc închiderea

- Tratarea închiderii ca sarcină exclusivă a contabilității. Documentele vin din vânzări, achiziții, depozit și HR. Contabilitatea le procesează, dar nu le poate produce.
- Așteptarea perfecțiunii. O închidere cu estimări rezonabile, livrată în ziua a șaptea, este mai utilă decât una exactă livrată în ziua a douăzeci și cincea.
- Confundarea profitului cu cash-ul. O lună poate fi excelentă în contul de profit și pierdere și dezastruoasă în bancă. Ambele imagini trebuie să apară în același raport.
- Absența unei liste scrise. Procesul care există doar în capul unei persoane dispare odată cu concediul acelei persoane.
- Lipsa ședinței de analiză. Cifrele care nu ajung la discuție nu produc decizii, iar deciziile sunt singurul produs final care justifică efortul.

Observații și acțiuni pentru luna în curs
