

Prof.Bologa Steluța
Prof.Gheleşian Silvia



BAZELE CONTABILITĂȚII
- AUXILIAR CURRICULAR -
CLS.IX - A-
TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI ECONOMICE

LUGOJ, 2017

ISBN 978-973-0-24267-6

CUPRINS

INTRODUCERE.....	Error! Bookmark not defined.
1. Cadrul general de reglementare a contabilității.....	5
1.1. Succintă abordare istorică a contabilității.....	5
1.1.1. Contabilitatea ca artă.....	5
1.1.2. Contabilitatea ca tehnică	6
1.1.3. Contabilitatea ca știință	6
1.2. Sistemul informațional economic.....	6
1.3. Evidența economică-componentă a sistemului informațional economic	7
1.3.1. Obiectivele evidenței economice	7
1.3.2. Etalonul de evidență	8
1.3.3. Formele evidenței economice.....	8
1.4. Organizarea și sfera de acțiune a contabilității.....	8
1.4.1. Sarcinile contabilității	8
1.4.2. Funcțiile contabilității	8
1.4.3. Sisteme de contabilitate.....	9
2. Obiectul contabilității	9
2.1. Teorii cu privire la obiectul contabilității.....	9
2.2. Elementele obiectului contabilității	10
3. Structuri patrimoniale.....	11
3.1. Structuri patrimoniale de activ	11
3.2. Structuri patrimoniale de pasiv	13
4. Documentele de evidență – importanța și întocmirea lor.....	21
4.1. Importanța documentelor	22
4.2. Completarea documentelor	22
4.3. Conținutul și clasificarea documentelor	22
4.4. Tipizarea și verificarea documentelor	23
4.5. Corectarea documentelor	23
4.7. Documente cu regim special	24
4.7.1. Avizul de însoțire a mărfii.....	24
4.7.2. Factura și factura fiscală.....	24
4.7.3. Chitanța	25
4.7.4. Bonul de comandă-Chitanță.....	25
4.7.4. Bonul de comandă-chitanță.....	26

Bazele contabilității –Auxiliar curricular- cls.a IX –a

4.7.5. Fișa de magazie	27
4.8. Documentele fără regim special	28
4.8.1. Documentele de evidență a imobilizărilor	28
4.8.2. Documentele de evidență a stocurilor	30
4.8.3. Documente de evidență a salariilor	33
4.8.4. Documente de evidență a mijloacelor bănești în numerar și fără numerar privind decontările în numerar	36
BIBLIOGRAFIE	44

Argument

Auxiliarul curricular „BAZELE CONTABILITĂȚII,, este destinat elevilor din clasa a IX-a, filiera tehnologica, profilul Servicii și are ca scop formarea unei gândiri economice prin înțelegerea, însușirea și aplicarea cunoștințelor în acest domeniu.

Acest auxiliar curricular este un material didactic care vine în sprijinul cadrelor didactice deoarece respectă Standardul de pregătire profesională și curriculumul în vigoare aprobat de MEN pentru clasa a IX-a, Profilul Servicii, Domeniul pregătirii de bază Comerț.

Pentru eficiență în procesul de învățare am elaborat diverse materiale, cu grade diferite de dificultate, dar cu un aspect general mai atractiv.

Autorii,

1. Cadrul general de reglementare a contabilității

1.1. Succintă abordare istorică a contabilității

Primul tratat de contabilitate: Luca Paciolo ,1494 , Veneția “Summa di arithmetica, geometrica, proportioni et proportionnality” - 36 capitole referitoare la ținerea conturilor. Paciolo face referire la 3 (trei) registre: memorialul, jurnalul și registrul mare. Paciolo demonstrează tehnica partidei duble și constanta egalității dintre sumele debitoare și creditoare.

Generalizarea contabilității în partidă dublă în țările europene se accelerează odată cu descoperirea tiparului (sec. al XV-lea).

Franța 1673, ordonanța lui Colbert, comercianții sunt obligați să țină registre contabile și cartea-jurnal primește calitatea probatorie în justiție.

Dezvoltarea funcției contabilității de furnizare a datelor (determinarea rezultatelor și a situației patrimoniale mijlocul sec. al XIX-lea în Germania și 1867 în Franța).

Calea contabilității analitice = contabilitate de gestiune este deschisă de dezvoltarea marii industrii începând cu a doua jumătate a sec. al XIX-lea, odată cu necesitatea cunoașterii costului produselor.

În secolul al XX-lea se elaborează norme și reglementări contabile pe care statul le impune tuturor organizațiilor.

Germania în 1937 adoptă un plan contabil numit “planul Göring”.

În fosta URSS primul plan contabil este elaborat în 1925 și cu ajutorul lui sunt urmărite planurile economice cincinale.

În SUA criza din 1929 determină, din rațiuni de informare financiară, editarea primelor reguli contabile esențiale

În Franța, prima reglementare contabilă datează din 1942 (sub regimul de la Vichy), apoi în 1947 este elaborat un plan contabil inspirat din cel elaborat în 1942. Se revizuieste în 1957, iar versiunea actuală a fost promulgată sub formă de Lege în 1982.

1.1.1. Contabilitatea ca artă

“Arta este activitate a omului care are drept scop producerea unor valori estetice și care folosește mijloace de exprimare cu caracter specific; totalitatea operelor (dintr-o epocă, dintr-o țară etc.) care aparțin acestei activități” sau “îndemânare deosebită într-o activitate; pricepere, măiestrie” sau “îndeletnicire care cere multă îndemânare și anumite cunoștințe”. (D.E.X.).

Definirea contabilității ca artă își are originea în contextul socio-istoric al apariției contabilității în partidă dublă. Contabilii se bucurau de un real prestigiu .Contabilii erau organizați în asociații profesionale cu acces condiționat Luca Paciolo scrie în 1514 o lucrare despre arta partidei duble venețiene (“dell’arte della scrittura veneziana”). Cunoștințele necesare ținării contabilității devin tot mai solicitate ceea ce le transformă într-o “artă a contabilității”

1.1.2. Contabilitatea ca tehnică

- ✚ “Tehnica reprezintă totalitatea procedeelor întrebuințate în practicarea unei meserii, a unei științe”(D.E.X.)
- ✚ “Contabilitatea este o tehnică de ordin cantitativ de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind evenimentele economice și juridice din viața întreprinderilor” (Esnault, Hoarau ;1994).
- ✚ “Contabilitatea este o tehnică ce permite înfățișarea activității și a rezultatelor unei întreprinderi și, mai general, a unei organizații”(Capron;1994).
- ✚ “Tehnica contabilă devine partea aplicativă a teoriei contabile”(Ionașcu;1997).

1.1.3. Contabilitatea ca știință

“Știința este ansamblul sistematic de cunoștințe despre natură, societate și gândire; ansamblul de cunoștințe dintr-un anumit domeniu al cunoașterii”(DEX).

- ✚ Teoriile descriptive și inductive(inventar al problemelor).
- ✚ Teoriile descriptive și deductive(descriu o practică ordonată).
- ✚ Teoriile normative și inductive (observarea și prezentarea ca referință a practicilor considerate a fi cele mai satisfăcătoare).
- ✚ Teoriile normative și deductive (funcție de obiectivele atribuite contabilității și prezentate ca referințe).

1.2. Sistemul informațional economic

CLASIFICAREA INFORMAȚIILOR

a.după rolul în sistemul de management:

1. informații de conducere
2. informații de raportare
3. informații de reglare

b.după reflectarea în timp a fenomenelor și proceselor:

1. informații active (dinamice)
2. informații istorice (pasive)
3. informații previzionale

c.după forma de prezentare:

1. informații orale
2. informații scrise
3. informații audiovizuale

d.după natura proceselor și fenomenelor pe care le reflectă:

1. informații tehnice
2. informații economice
3. informații științifice
4. informații social-politice
5. informații culturale
6. informații sportive.

e.după gradul de prelucrare:

1. informații primare (de bază)
2. informații intermediare
3. informații finale

f.după proveniență:

1. exogene
2. endogene

g.după destinație:

1. informații interne
2. informații externe

Sistemul informațional economic ➡ ansamblul informațiilor și fluxurilor informaționale, procedeele și mijloacele de culegere, înregistrare, prelucrare, stocare, transmitere, analiză și valorificare a informațiilor într-o organizație.

Informația contabilă ➡ informație economică rezultată din prelucrarea datelor din contabilitate folosind metode, procedee și instrumente specifice. Ea este reală, precisă, completă, operativă, directă.

Circuitul informațional ➡ traiectul pe care-l parcurge o informație între emițător și receptor.

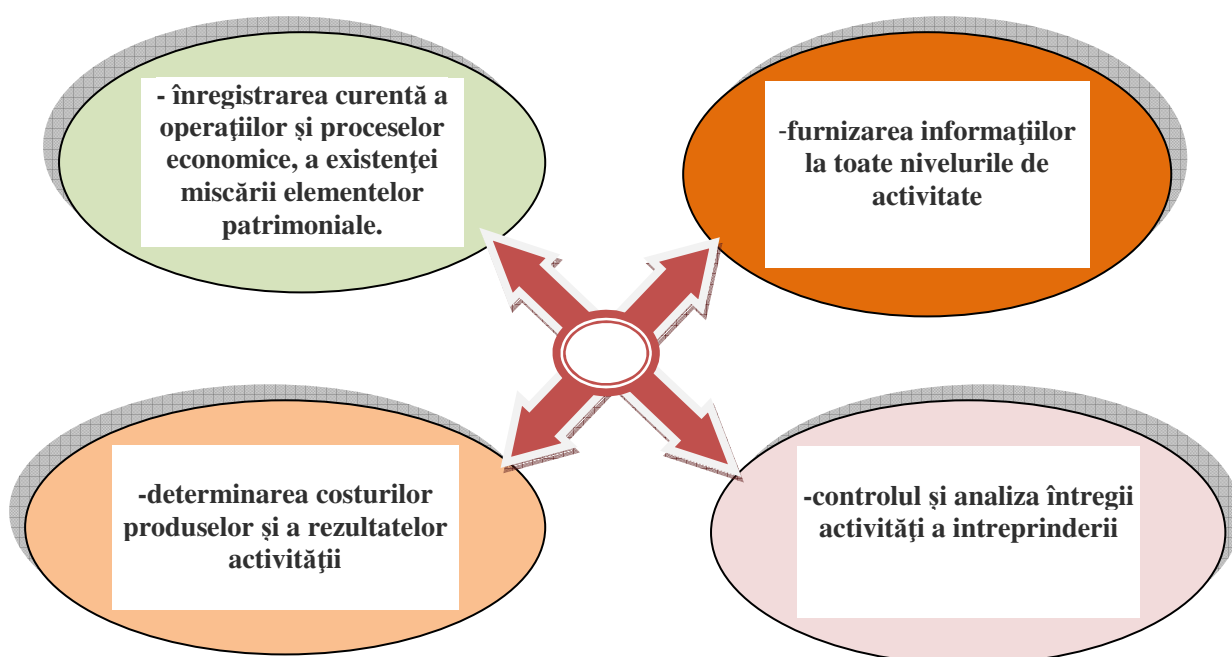
Fluxul informațional ➡ etapele succesive parcurse din momentul culegerii datelor până la valorificarea informațiilor.

Sistemul informatic ➡ mod automat de colectare, transmitere, înmagazinare, prelucrare formală și obținere a informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul.

1.3. Evidența economică-componentă a sistemului informațional economic

Definiție - reprezintă un sistem de urmărire, înregistrare și control în unități cantitative și valorice pe baza unor principii clar stabilite, a mijloacelor economice, a surselor de finanțare , a proceselor și rezultatelor activității.

1.3.1. Obiectivele evidenței economice



1.3.2. Etalonul de evidență

Etalonul de evidență de împarte în două mari grupe:

1)Etalonul cantitativ:

- a) etalon natural
- b) etalon în unități de măsură specifice
- c)etalon natural convențional
- d)etalon timp
- e) cantitativ complex

2)Etalonul valoric- este folosit la exprimarea și măsurarea unitară a diferitelor obiecte indiferent de proprietățile fizico-chimice ale acestor.Se mai numește și etalon valoric .

1.3.3. Formele evidenței economice

1.Evidența operativă - înregistrarea, urmărirea și controlul operativ a operațiilor și fenomenelor economice în momentul și la locul producerii lor.

2.Statistica - înregistrează după criterii unitare fenomenele social-economice de masă, grupează și totalizează informațiile rezultate din aceste înregistrări în vederea obținerii de indicatori generalizatori, care să caracterizeze fenomenele respective în ansamblul lor.

3.Contabilitatea- înregistrează, urmărește și controlează în mod documentat, complet, neîntrerupt acele fenomene și procese economice care se pot exprima valoric.

1.4. Organizarea și sfera de acțiune a contabilității

1.4.1. Sarcinile contabilității

1. Furnizarea datelor și a informațiilor necesare elaborării programelor de activitate;
2. Înregistrarea cronologică a operațiilor economice și financiare, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului;
3. Controlul operațiilor patrimoniale în vederea asigurării integrității patrimoniului;
4. Controlul exactității datelor contabile pentru reflectarea reală a patrimoniului pentru care se folosește balanța de verificare;
5. Furnizarea datelor și informațiilor pentru urmărirea folosirii judicioase a factorilor de producție.

1.4.2. Funcțiile contabilității

- **Funcția de înregistrare;**
- **Funcția de informare;**
- **Funcția de control gestionar;**
- **Funcția previzională;**
- **Funcția juridică.**

1.4.3. Sisteme de contabilitate

A.După concepția de reprezentare a obiectului contabilității:

- 1. Contabilitatea în partidă simplă**
- 2. Contabilitatea în partidă dublă**

B.După concepția de organizare a conturilor în circuitul economic:

- 1. Sistemul de contabilitate cu un singur circuit(monist):** aprovizionare – exploatare – desfacere atât pentru operațiile ce privesc relațiile cu terții (funcțiile externe), cât și pentru cele ale gestiunii interne (funcțiile interne).
- 2. Sistemul de contabilitate cu dublu circuit :**
 - circuitul contabilității financiare(“comptabilité générale”, “financial accounting”): înregistrează elementele și operațiile patrimoniale legate de schimburile și relațiile cu terții, precum și rezultatele financiare;
 - circuitul contabilității de gestiune(“comptabilité de gestion”, “managerial accounting”): înregistrează operațiile gestiunii interne

2. Obiectul contabilității

2.1. Teorii cu privire la obiectul contabilității

1. Concepția administrativă (E. Pisani, G. Massa, V. Gitti)- reflectarea și controlul valoric al faptelor administrative în vederea obținerii cu eforturi minime de efecte economice maxime.
2. Concepția juridică (Fr. Hügli, R. Reisch, I. C. Kreibig) - patrimoniul unei persoane fizice sau juridice, privit din punct de vedere juridic, adică al drepturilor și obligațiilor pecuniare (materiale) în corelație cu obiectele (bunuri, valori) corespunzătoare.
3. Concepția economică (J.Fr. Schär, R.P. Coffy, E. Leautey, A. Guibbault, A. Gilbert, I. Evian, C. Panțu, D. Voina) - circuit al capitalului privit sub aspectul destinației lui (capital fix și capital circulant) și al modului de dobândire (capital propriu, capital străin).
4. Concepția financiară - cercetarea și soluționarea laturilor valorice ale existenței, mișcării și transformării *resurselor patrimoniale*, pe care le tratează sub aspectul *provenienței* (resurse permanente și resurse temporare), și din punct de vedere al *utilizării* (utilizări durabile și utilizări ciclice).

2.2. Elementele obiectului contabilității



Bunurile economice reprezintă substanța materială a patrimoniului. Ele se identifică cu mijloacele de acțiune sau cu resursele utilizate de către întreprindere pentru realizarea activității sale.

Drepturile și obligațiile estimate în bani indică raporturile de proprietate în cadrul cărora se produc și administrează bunurile economice. Ele capătă forma de drepturi în cazul în care bunurile economice sunt asigurate de subiectul de drept în calitate de proprietar și de obligații, în situația în care bunurile economice sunt asigurate de terțe persoane în raport cu subiectul de drept.

Un element specific obiectului contabilității este acela ca ea studiază raporturile de schimb create între elementele componente ale patrimoniului.

$$\begin{array}{l} \text{BUNURI ECONOMICE CA} \\ \text{OBIECTE DE DrePTURI ȘI} \\ \text{OBLIGAȚII} \end{array} = \begin{array}{l} \text{DREPTURI CU} \\ \text{VALOARE} \\ \text{ECONOMICĂ} \end{array} + \begin{array}{l} \text{OBLIGAȚII} \\ \text{CU VALOARE} \\ \text{ECONOMICĂ} \end{array}$$

$$\text{ACTIVUL PATRIMONIULUI} = \text{PASIVUL PATRIMONIULUI}$$

La nivelul obiectului contabilității, primul termen al ecuației, bunurile economice, este delimitat prin structura calitativă de **ACTIV**, iar cel de al doilea termen, drepturile și obligațiile, prin cea de **PASIV**.

Ca urmare, ecuația generală a patrimoniului așa cum este studiată în contabilitate devine cea mai sus prezentată.

$$\begin{array}{l} \text{VARIATIA SITUAȚIEI} \\ \text{NETE A PATRIMONIULUI} \\ \text{LA "N"} \end{array} = \begin{array}{l} \text{SITUAȚIA NETA} \\ \text{A PATRIMONIULUI -} \\ \text{LA "N"} \end{array} \begin{array}{l} \text{SITUAȚIA NETA A} \\ \text{PATRIMONIULUI} \\ \text{LA "N + 1"} \end{array}$$

Cauza variației situației nete a patrimoniului o reprezintă rezultatul obținut de către o unitate patrimonială. În consecință, orice creștere-micșorare privind patrimoniul net este

efectul profitului-pierderii rezultate din tranzacțiile desfășurate care modifică proprietatea deținută.

Raporturi privind rezultatul

- Acestea măresc –micșorează după caz, situația netă a patrimoniului. Pentru descrierea și înregistrarea acestor operații, contabilitatea utilizează termenii de **venituri și cheltuieli**.

$$\text{CHELTUIELI} + (-) \text{REZULTAT} = \text{VENITURI}$$

VENITURILE reprezintă în expresie banescă operațiile care determină obținerea de bogăție, iar **CHELTUIELILE**, operațiile privind utilizarea bogăției. Prin compararea veniturilor cu cheltuielile, este evidențiat rezultatul, **profit** sau **pierdere**. **Profit în cazul în care veniturile sunt mai mari decât cheltuielile, pierdere în situația inversă.**

Ecuția delimitată în acest sens este de forma:

$$\text{SITUAȚIA} + \text{CREȘTERILE} = \text{MICȘORĂRILE} + \text{SITUAȚIA}$$

INIȚIALĂ *FINALĂ*

În concluzie, prin obiectul său de studiu, contabilitatea se delimitează ca o disciplină științifică specializată în reprezentarea și cunoșterea situației nete a patrimoniului și a rezultatelor obținute (profit sau pierdere).

3. Structuri patrimoniale

3.1. Structuri patrimoniale de activ

Activul patrimonial cuprinde bunuri economice și drepturile de creanță deținute de întreprindere.

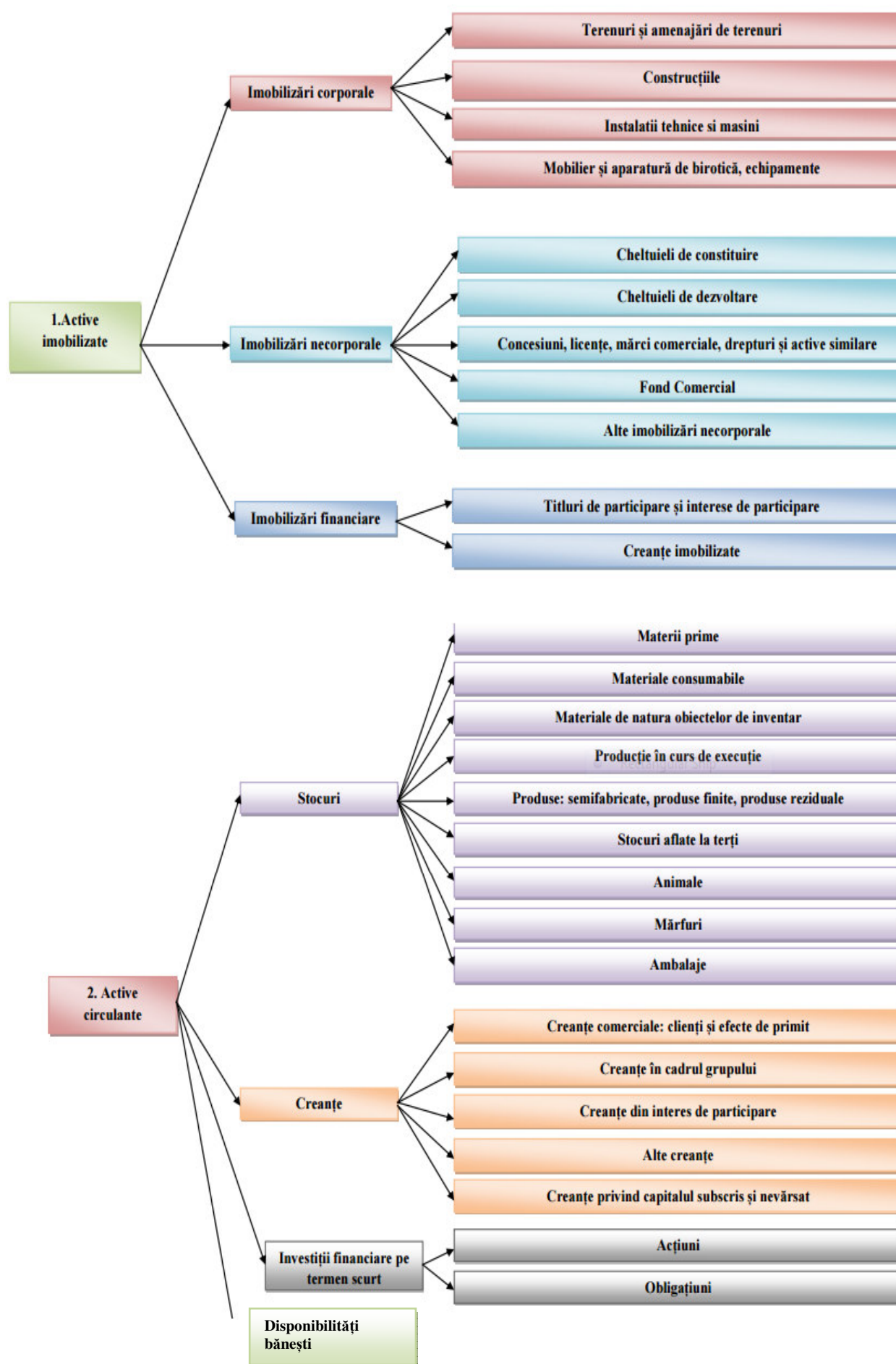
Un activ constituie o resursă controlată de întreprindere ca rezultat al unor fapte trecute, generatoare de beneficii economice viitoare.

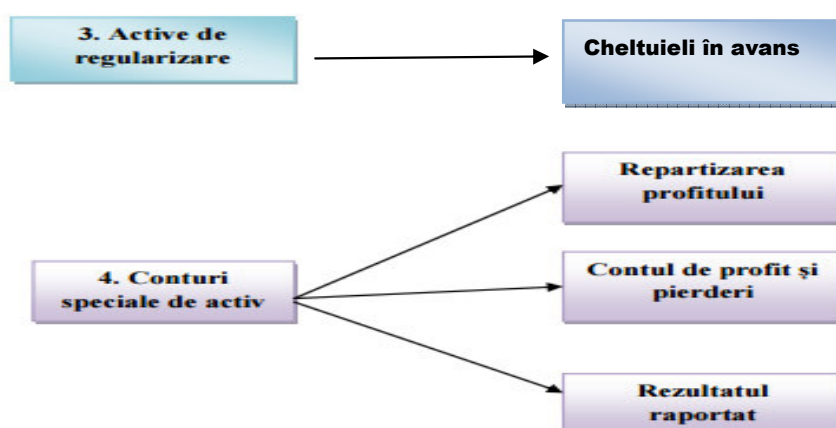
În funcție de natură și lichiditate, **activele** se grupează în:

- I. ACTIVE IMOBILIZATE (FIXE)**
- II. ACTIVE CIRCULANTE**
- III. CHELTUIELI ÎN AVANS**

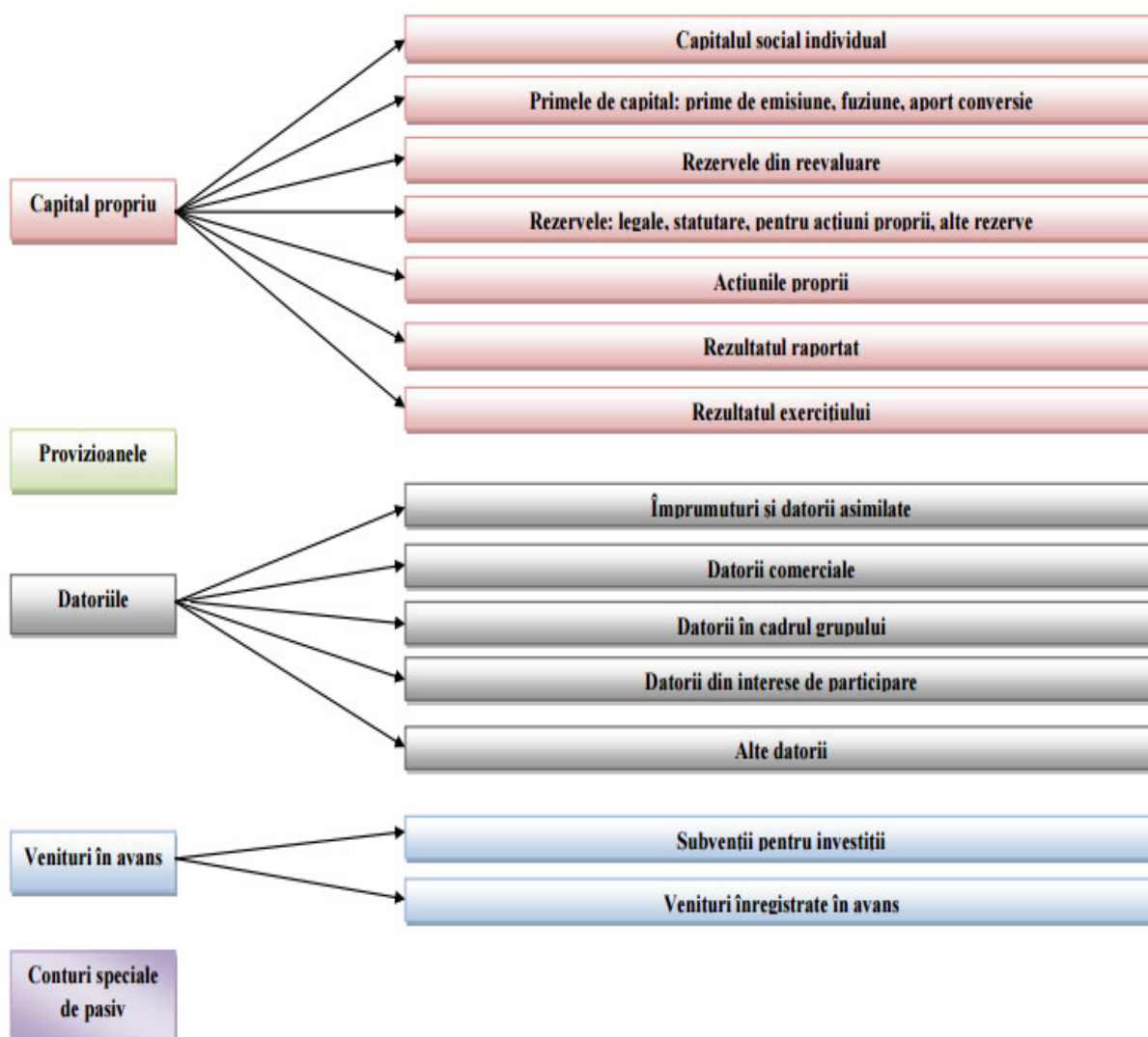
În **activ** bunurile economice sunt prezentate în funcție de ordinea crescătoare a **gradului de lichiditate**. **Lichiditatea** se referă la timpul necesar pentru ca un bun economic să fie transformat în bani.

Bazele contabilității –Auxiliar curricular- cls.a IX –a





3.2. Structuri patrimoniale de pasiv





Test de evaluare nr.1

Prezentați cu ajutorul patrimoniului următoarele operațiuni:

- 1.** Se înființează o societate comercială S.C. „DEMO,, S.R.L. care produce produse de patiserie , cei doi asociați aducând ca și aport în cadrul societății: disponibil la bancă: 4.000 lei, numerar: 5.000 lei;
- 2.** Societatea achiziționează, cu plata imediată făină în valoare de 500 lei;
- 3.** Societatea acordă unei alte societăți comerciale un împrumut în valoare de 1.000 lei în numerar;
- 4.** Societatea primește un credit de la bancă în valoare de 700 lei (suma este virată direct în contul bancar al societății);
- 5.** Societatea achiziționează făină în valoare de 100 lei, de la un furnizor, cu plata ulterioară (pe datorie);
- 6.** Societatea achită, prin virament bancar, datoria față de furnizorul de făină;
- 7.** Se achiziționează un cuptor pentru fabricarea produselor de patiserie în valoare de 2.000 lei, de la un furnizor, cu plata ulterioară (pe datorie);
- 8.** Societatea achită în numerar jumătate din datoria față de furnizorul cuptorului;
- 9.** Partea de datorie rămasă față de furnizorul cuptorului este achitată de către bancă, în numele societății, în urma încheierii unui contract de creditare;
- 10.** Societatea încasează, prin virament bancar împrumutul acordat la punctul 3;
- 11.** Societatea ridică din disponibilul de la bancă suma de 100 lei, pe care o depune în nume în casieria unității;
- 12.** Se acceptă un nou asociat care aduce ca aport la capital un autoturism în valoare de 3.000 lei;
- 13.** Se acceptă un nou asociat care va aduce ulterior ca aport bunuri în valoare de 3.000 lei;
- 14.** Se retrage un asociat căruia i se restituie imediat, prin numerar, partea lui din societate în valoare de 1.000 lei .



Test de evaluare nr.2

Pornind de la următoarele elemente patrimoniale:

- materii prime: 5.000 lei
- datorii furnizori: 4.000 lei
- obligații asociați: 6.000 lei
- disonibil la bancă: 2.500 lei
- creanțe clienți: 1.500 lei
- numerar: 1.000 lei

a) Întocmiți patrimoniul inițial

2. Prezentați, cu ajutorul patrimoniului, următoarele operațiuni economice:

1. Se contractează și se încasează prin virament, un credit bancar în valoare de 2000 lei;
2. Se ridică de la bancă și se depune în casierie suma de 800 lei;
3. Se încasează, prin virament bancar, jumătate din creanțele avute față de clienți;
4. Se achiziționează, cu plata ulterioară, materii prime în valoare de 11.000 lei;
5. Se achită, în numerar, datoria față de furnizorul de materii prime;
6. Se rambursează, prin virament bancar, 2500 lei din creditul bancar primit la pct.1;
7. Unul dintre furnizor, față de care societatea are o datorie de 1.500 lei, acceptă să primească în schimbul acesteia materii prime;
8. Se retrage un asociat, căruia i se restituie partea lui din societate în sumă de 1.500 lei, prin virament bancar;
9. Se acceptă un nou asociat, care contribuie la bunurile societății cu suma de 1.250 lei, în numerar.

3. Se dau următoarele date: provizioane-500 lei, terenuri-2000 lei, fond comercial-300 lei, clădiri-3000 lei, ajustări-500 lei, materii prime-350 lei, rezerva legală-150 lei, acțiuni-450 lei, acțiuni proprii-300 lei, capital subscris nevărsat-5000 lei, datorii comerciale-300 lei, prime de capital-200 lei, venituri în avans-300 lei, ambalaje-100 lei, mobilier-800 lei, cheltuieli în avans-300 lei, rezerva din reevaluare-250 lei, rezultatul exercițiului-2500 lei, brevete-350 lei, conturi la bănci-550 lei, produse finite-950 lei, casa-450 lei.

Clasificați elementele pe grupe de activ (imobilizate, circulante etc) și pasiv(capital și rezerve, datorii .etc) ,stabiliți valoarea activului , valoarea pasivului.



Test de evaluare nr.3

1. Se cunosc următoarele informații la data de 31.12.N (sumele sunt exprimate în lei):

- Debitori diverși	120.000
- Brevete	50.000
- Mărfuri	40.000
- Rezultatul reportat (profit)	125.000
- Titluri de participare	105.000
- Creanțe imobilizate	56.000
- Credit bancar pe termen scurt	100.000
- TVA de recuperat	15.000
- Rezultatul exercițiului (pierdere)	10.000
- Producția în curs de execuție	28.000
- Prime de aport	12.000
- Casa	1.000
- Semifabricate	45.000
- Impozit pe salarii	8.000
- Mijloace de transport	400.000
- Salarii datorate personalului	60.000
- Investiții financiare pe termen scurt	15.000
- Furnizori de imobilizări	38.000
- Bonuri de masă	3.100
- Conturi curente la bănci	75.000
- Creditori diverși	40.000
- Abonamente plătite în avans pentru exercițiul N+1	7.600
- Rezerve din reevaluare	24.000
- Amenajare teren	20.000
- Credit din emisiunea de obligațiuni	330.000
- Capital social	X

Determinați: valoarea activelor imobilizate, valoarea activelor circulante, valoarea datoriilor, valoarea capitalului social.

2. Prezentați componența capitalului propriu.

3. Care sunt condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un bun economic pentru a fi considerat mijloc fix?



Test de evaluare nr.4

1.Care este valoarea matematic-contabilă a unei acțiuni pe baza următoarelor date: capital social 120.000 lei ; rezerve 24.000 lei ; nr. acțiunilor 120 titluri.

a) 1205 lei b)1000 lei c)1200lei d)1300 lei e) 1100 lei

2. Precizați care din elementele menționate sunt înscrise în pasivul bilanțului:

- a)capital social, furnizori , clienți-creditori rezerve din reevaluare;
- b)capital social, rezerve , clienți, furnizori, rezerve din reevaluare;
- c)capital social, titluri de plasament, rezerve, rezerve din reevaluare;
- d)capital social, alte creanțe, împrumuturi pe termen lung, rezerve din reevaluare;
- e)capital social, furnizori-debitori, rezerve din reevaluare.

3.Precizați care din urmatoarele elemente patrimoniale au fost incadrate corect:

- a)capital social (surse străine)
- b)efecte comerciale de primit (surse proprii)
- c)rezerve (surse proprii)
- d)avansuri primite de la clienți (surse proprii)
- e)credite bancare (surse proprii)

4.Capitalul social reprezintă :

- a)capitalul propriu și datoriile pe termen lung ale întreprinderii;
- b)capitalul permanent;
- c)capitalul total existent;
- d)capitalul propriu și datoriile pe termen scurt ale societății comerciale;
- e)acea parte a capitalului ce constituie proprietatea asociaților sau acționarilor.

5.Constituirea provizioanelor constituie întotdeauna:

- a)un venit;
- b)crearea unui fond cu destinație specială;
- c)o majorare a rezultatului contabil al exercițiului;
- d)o cheltuială;
- e)crearea unei rezerve.

6. Dispuneți de urmatoarele informatii :

- capital social: 600.000lei
- rezerve legale: 30.000 lei
- prime de fuziune: 20.000lei
- împrumuturi pe termen lung: 100.000 lei
- împrumuturile din emisiunea de obligațiuni: 80.000lei
- furnizori: 60.000lei
- rezerve din reevaluare: 10.000lei

Care este suma capitalurilor proprii ? Care este valoarea capitalului permanent ? Care este capitalul total ?

7.Datoriile față de bugetul de stat sunt:

- a)datorii comerciale; b)datorii sociale;
- c)datorii salariale; d)datorii fiscale; e)datorii financiare.



Test de evaluare nr.5

Încercuiți varianta corectă :

1.Capitalurile permanente nu cuprind:

- a)capitalul propriu;
- b)prime de emisiune;
- c)provizioane pt. riscuri si cheltuieli;
- d)împrumuturi acordate pe termen lung;

2. Rezervele statutare se constituie din:

- a)profitul brut;
- b)venituri incasate;
- c)profitul net;
- d)fondurile proprii;

3.O societate dispune de urmatoarele elemente patrimoniale:

- a)capital social; b)imobilizari corporale; cv)rezerve; d)furnizori;
- e)numerar in casierie; f)marfuri; g)credite pe termen scurt; h)disponibil la banci.

Stabiliți apartenența la activul și pasivul patrimonial trecând în fișă literele de ordine și în dreptul lor, „A “sau „P “.

4.Rezervele conțin:

- a)rezerve legale; rezerve statutare; rezerve contractuale; alte rezerve;
- b)rezerve legale; rezerve pentru actiuni proprii; rezerve statutare;
- c)rezerve legale; rezerve statutare; alte rezerve;
- d)alte rezerve; rezerve statutare sau contractuale; rezerve pentru actiuni proprii; rezerve legale;

5.Obligațiile sociale ale unui agent economic sunt:

- a)contribuția la asigurarile sociale și de sanatate și la bugetul asigurarilor pt. șomaj;
- b)taxele vamale și contribuția la bugetul asigurarilor pentru șomaj;
- c)accizele și contribuția la bugetul asigurarilor pt. șomaj;
- d)impozitul pe profit și contribuția la asigurarile sociale;

6. Provizioanele pentru riscuri și cheltuieli sunt constituite la sfârșitul exercițiului financiar pentru urmatoarele destinații:

- a)pentru deprecieri reversibile ale bunurilor;
- b)pentru acoperirea pierderilor cauzate de creșterea dobânzilor, fluctuațiilor de curs valutar;
- c)pentru pierderi probabile din litigii, amenzi , penalități, reparații capitale;
- d)pentru acoperirea diferenței între valoarea de intrare și valoarea de inventar;

7. Criteriile de clasificare a surselor de finanțare (elementelor de pasiv) sunt :

-.....
-.....



Test de evaluare nr.6

1.Care element patrimonial nu a fost încadrat corect?

- a) materii prime (stocuri)
- b) debitorii diverși (creanțe)
- c) acțiuni proprii (investiții financiare pe termen scurt)
- d) acreditivele (creanțe comerciale)

2.Enumerati principalele categorii de stocuri și definiți produsele finite.

- a. e.
- b. f.
- c. g.
- d. h.

3.Completați spațiile libere:

Acreditivale reprezintă disponibilitățile banești ale întreprinderii, virate într-un distinct la dispoziția.....destinat obligațiilor, pe masura livrării de marfuri, executării de lucrări și prestării de servicii.

4.Sumele puse la dispoziția personalului în vederea efectuării unor plăți în numele întreprinderii reprezintă:

debitorii diverși
avansuri de trezorerie
sume în curs de decontare
efecte de primit

5.Definiți creanțele

6.Completați spațiile libere:

Efectele comerciale de primit circula sub denumirea de..... sau etc.

7. Activele circulante sunt structurate astfel:

- A. Stocuri
- B.
- C.
- D.

8. Completați spațiile libere:

Casa reprezintă totalitatea sumelor în numerar și a altor valori sub forma de ,

9. Completați spațiile libere:

Creanțele salariale se referă la creanțele unității economice asupra..... datorită..... acordate acestuia (acestora).

10. Activele circulante au următoarele caracteristici:

ramân în unitate pe o perioadă..... lichiditatea este.....

participă.....

își transmit..... valoare asupra produselor nou obținute.

se consumă și își recuperează valoarea..... participare la circuitul economic.



Test de evaluare nr.7

1. Creanțele generate de acordarea unor sume de bani furnizorilor înainte de livrarea marfurilor (în avans) reprezintă:

- a) clienți;
- b) furnizori - debitori;
- c) acreditive;
- d) sume în curs de decontare.

2. Enumerați principalele categorii de stocuri și definiți mărfurile.

- | | |
|----|----|
| a. | e. |
| b. | f. |
| c. | g. |
| d. | h. |

3. Completați spațiile libere:

Acțiunile proprii sunt acțiunile..... temporar în vederea micșorării capitalului social prin..... lor sau în vederea atribuirii lor societății .

4. Creanțele determinate de vanzarea acțiunilor și obligațiunilor reprezintă:

titluri de participare
clienții
debitorii diversi
efecte de primit

5. Completați spațiile libere:

Clienții incerti reprezintă creanțe față de clienții....., dubioși și care au probleme de

6. Din categoria creanțelor fac parte:

- creanțele comerciale
-
-
-
-

7. Activele circulante se caracterizează prin :

ramân în unitate pe o perioadă.....

lichiditatea este.....

participă.....

își transmit..... valoare asupra produselor nou obținute.

se consumă și își recuperează valoarea..... participare la circuitul economic.

8. Completați spațiile libere:

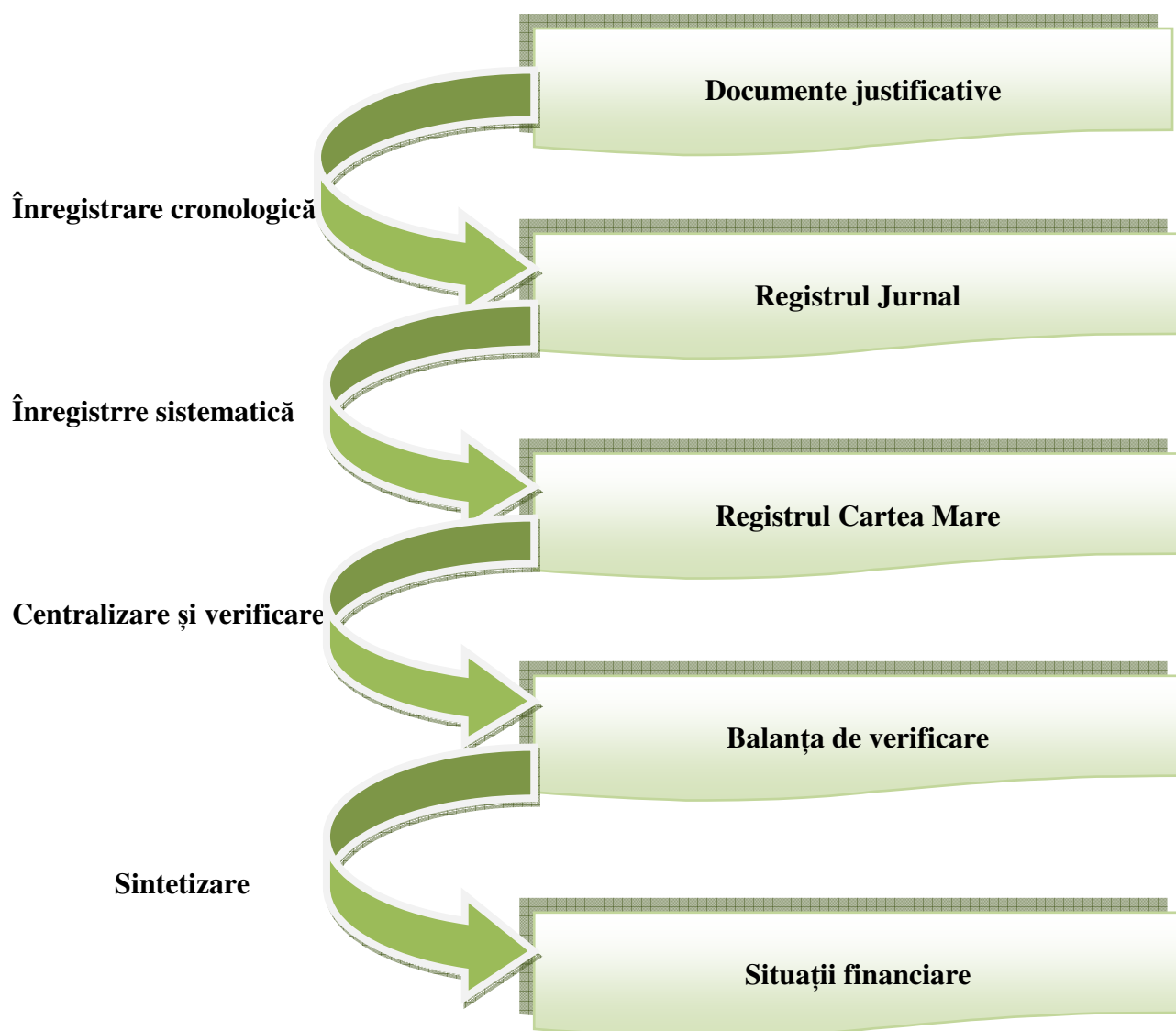
Creanțele fiscale se referă la acele sume de bani pe care unitatea urmează să le recupereze de la



4. Documentele de evidență – importanța și întocmirea lor

Documentele sunt acte scrise întocmite în momentul efectuării operațiilor economice cu scopul de a dovedi înfăptuirea acestor operații.

Fig.1.Circuitul informației contabile



4.1. Importanța documentelor

- ✚ reflectă întreaga activitate a unităților;
- ✚ leagă organic toate formele evidenței economice constituind una din sursele lor de date;
- ✚ suport pentru verificarea gestiunilor;
- ✚ servesc ca bază pentru efectuarea reviziilor;
- ✚ furnizează organelor de conducere informații în vederea conducerii;
- ✚ juridică.

4.2. Completarea documentelor

- ✚ să fie scris clar și citeț pentru a se evita orice posibilitate de interpretare;
- ✚ să nu conțină ștersături sau corecturi;
- ✚ să fie întocmit la timp;
- ✚ să aibă anulate rândurile libere;
- ✚ să conțină date exacte și reale;
- ✚ suma pentru valori bănești (în cifre și litere).

4.3. Conținutul și clasificarea documentelor

Elemente comune:

- ✚ denumirea documentului (factură, chitanță, bon de consum etc.);
- ✚ antetul, adică denumirea și adresa unității sau organizației care a întocmit documentul sau locul de muncă unde s-a întocmit;
- ✚ data întocmirii documentului și numărul de ordine al acestuia;
- ✚ indicarea părților care au contribuit la efectuarea operațiilor respective;
- ✚ conținutul operației economice sau financiare și justificarea ei;
- ✚ etaloanele în care se exprimă obiectul operației în funcție de natura lui (cantitatea, valoarea);
- ✚ semnăturile persoanelor care răspund de legalitatea operației consemnate în document și realitatea ei.

Elemente specifice

Clasificarea documentelor

a) După natura operațiilor economice

- ✚ documente privind activitatea financiar-contabilă
- ✚ documente pentru alte activități

b) După funcția pe care o îndeplinesc

- ✚ documente de dispoziție
- ✚ justificative
- ✚ mixte
- ✚ contabile

c)După circuitul lor :

- + documente interne
- + documente externe

d)După conținut :

- + documente primare
- + documente centralizatoare

e)După regimul de tipărire și folosire :

- + documente cu regim special;
- + documente fără regim special

f)După forma de prezentare :

- + documente tipizate
- + documente netipizate

4.4. Tipizarea și verificarea documentelor

Tipizarea :elaborarea unor formulare de documente unitare pentru anumite operații economice din cadrul unei ramuri sau din economia națională:

- + formulare comune privind activitatea financiar-contabilă *elaborate de Ministerul Finanțelor*
- + formulare specifice *elaborate de ministere, departamente, unități de grup, asociații profesionale sau de către unitatea patrimonială, în funcție de necesități.*

Verificarea formală:

- + folosirea modelului de document corespunzător naturii operației consemnate;
- + s-au completat toate datele;
- + s-au specificat toate elementele necesare pentru redarea integrală a operației;
- + dacă documentul corespunde actelor justificative anexate;
- + dacă conține semnăturile necesare și nu au avut loc ștersături sau corecturi fără a fi certificate.

Verificarea cifrică :controlul exactității calculelor aritmetice.

Verificarea de fond:

- + *Realitatea* :operația economică s-a făcut la data, locul și în condițiile prevăzute de document.
- + *Necesitatea* :operația înscrisă în document este utilă activității unității și este justificată economic.
- + *Oportunitatea*: în momentul respectiv era util sau nu să se efectueze operația consemnată în document.

Legalitatea :operațiile economice nu contravin legislației în vigoare.

4.5. Corectarea documentelor

Corectarea erorilor din documente presupune respectarea unor reguli prin care:

- + să se permită recunoașterea momentului când s-a produs greșeala;
- + să se aducă la cunoștință celor care au întocmit documentul;
- + să se efectueze corectarea prin tăierea cu o linie a textului sau a sumei greșite, în așa fel încât să se poată citi ce s-a greșit.

4.6. Arhivarea documentelor

- Documentele de evidență de orice natură trebuie păstrate în condiții care să asigure integritatea deplină a lor pentru o anumită perioadă de timp.
- Păstrarea documentelor se realizează prin arhivarea lor, care poate fi de doua feluri:
 - arhiva curentă
 - arhiva generală

4.7. Documente cu regim special

4.7.1. Avizul de însoțire a mărfii

Avizul de însoțire a mărfii servește ca: document de transfer al bunurilor materiale de la o gestiune la alta, în cadrul aceleiași unități

- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului;
- document ce stă la baza întocmirii facturii;

Furnizor SC DEMO SRL Nr. de înmatriculare în Registrul comerțului/anul J35/105/2011 Nr. de înregistrare fiscală RO1715987 Sediul Lugoj, str.Cernei , nr.42 Județul TIMIȘ	Cumpărător SC EXEMPLU SRL Nr. de înmatriculare în Registrul comerțului/anul J35/112/2012 Nr. de înregistrare fiscală RO1825697 Sediul LUGOJ, STR.LICEULUI , NR.1 Județul Timiș																														
AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII																															
Nr.1/15.06.2016																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 8%;">Nr. crt.</th><th style="width: 22%;">Specificația (produse, ambalaje, etc.)</th><th style="width: 8%;">U.M.</th><th style="width: 18%;">Cantitatea livrată</th><th style="width: 18%;">Preț unitar (fără TVA)</th><th style="width: 24%;">Valoare - lei -</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">5</td></tr><tr><td style="text-align: center;">1.</td><td>Calculator PC 0012</td><td style="text-align: center;">buc</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2850</td><td style="text-align: center;">2850</td></tr><tr><td colspan="3" rowspan="2" style="vertical-align: top;">Semnatura și ștampila furnizorului</td><td colspan="2" rowspan="2" style="vertical-align: top;">Date privind expediția: Ionescu Ion Carte iden.TZ 089576, eleib.SCLEP Lugoj, Eliberată la 30.11.2014 Mijloc de transport AUTO, nr TM89 SVA Expedierea s-a făcut în prezența noastră la data de 15.06.2016, ora 10. Semnăturile.....</td><td style="text-align: center;">2850</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL Semnătura de primire</td></tr></tbody></table>						Nr. crt.	Specificația (produse, ambalaje, etc.)	U.M.	Cantitatea livrată	Preț unitar (fără TVA)	Valoare - lei -	0	1	2	3	4	5	1.	Calculator PC 0012	buc	1	2850	2850	Semnatura și ștampila furnizorului			Date privind expediția: Ionescu Ion Carte iden.TZ 089576, eleib.SCLEP Lugoj, Eliberată la 30.11.2014 Mijloc de transport AUTO, nr TM89 SVA Expedierea s-a făcut în prezența noastră la data de 15.06.2016, ora 10. Semnăturile.....		2850	TOTAL Semnătura de primire	
Nr. crt.	Specificația (produse, ambalaje, etc.)	U.M.	Cantitatea livrată	Preț unitar (fără TVA)	Valoare - lei -																										
0	1	2	3	4	5																										
1.	Calculator PC 0012	buc	1	2850	2850																										
Semnatura și ștampila furnizorului			Date privind expediția: Ionescu Ion Carte iden.TZ 089576, eleib.SCLEP Lugoj, Eliberată la 30.11.2014 Mijloc de transport AUTO, nr TM89 SVA Expedierea s-a făcut în prezența noastră la data de 15.06.2016, ora 10. Semnăturile.....		2850																										
					TOTAL Semnătura de primire																										

4.7.2. Factura și factura fiscală

Factura fiscală reprezintă un document justificativ ce însoțește vânzarea unor bunuri, executarea unor lucrări sau prestarea de servicii în favoarea terților.

Factura se întocmește în trei exemplare al căror circuit se prezintă astfel:

- exemplarul 1 – de culoare albastră
- exemplarul 2 – de culoare roșie
- exemplarul 3 – de culoare verde

Bazele contabilității –Auxiliar curricular- cls.a IX –a

Furnizor **SC DEMO SRL**
Nr. de înmatriculare în Registrul
comerțului/anul **J35/105/2011**
Nr. de înregistrare fiscală **RO1715987**
Sediul **Lugoj, str.Cernei , nr.42**
Județul **TIMIȘ**

Cumpărător **SC EXEMPLU SRL**
Nr. de înmatriculare în Registrul
comerțului/anul **J35/112/2012**
Nr. de înregistrare fiscală **RO1825697**
Sediul **LUGOJ, STR.LICEULUI , NR.1**
Județul **Timiș**

FACTURA FISCALĂ Nr.10 /18.06.2016

Cota TVA – 20%

Nr. crt.	Specificația (produse, ambalaje, etc.)	U.M.	Cantitatea livrată	Preț unitar (fără TVA)	Valoare - lei -	Valoare T.V.A -lei-
0	1	2	3	4	5(3x4)	6
1.	Calculator PC 0012	buc	1	2850	2850	570
Semnatura și ștampila furnizorului			Date privind expediția: Ionescu Ion Carte iden.TZ 089576, elib.SCLEP Lugoj, Eliberată la 30.11.2014 Mijloc de transport AUTO, nr TM89 SVA Expedierea s-a făcut în prezența noastră la data de 15.06.2016, ora 10. Semnăturile.....		TOTAL	
					Din care accize	
					Semnătura de primire	Total de plata (col. 5+col.6) 3420 lei

4.7.3. Chitanța

Chitanța este un document justificativ utilizat pentru:

-  depunerea unei sume în numerar la casieria unității emitente.
-  înregistrarea operațiunilor cu numerar în registrul de casă și în contabilitate

SC DEMO SRL
Nr. de înmatriculare în Registrul
comerțului/anul **J35/105/2011**
Nr. de înregistrare fiscală **RO1715987**
Sediul **Lugoj, str.Cernei , nr.42**
Județul **TIMIȘ**

CHITANȚA Nr.108 /18.06.2016

Am primit de la : **SC EXEMPLU SRL**
Adresa : **Lugoj, Str.Liceului , nr.1**
Suma de : **3420 lei , adică treimiipatrusutedouăzecilei**

Reprezentând:**CV.fact.nr.10/18.06.2016**

Casier,

4.7.4. Bonul de comandă-chitanță

Bonul de comandă-chitanță se întocmește de către unitățile neplătitoare de TVA.

Servesc ca:

-  document pentru confirmarea și evaluarea lucrării de executat sau a bunului de reparat
-  document justificativ privind încasarea sumei de la client
-  document pentru determinarea volumului lucrărilor prestate și a materialelor consumate.

Se întocmește în 3 exemplare de către unitățile care prestează lucrări și servicii.

SC DEMO SRL

Nr. de înmatriculare în Registrul

comerțului/anul **J35/105/2011**

Nr. de înregistrare fiscală **RO1715987**

Sediul **Lugoj, str.Cernei , nr.42**

Județul **TIMIȘ**

BON DE COMANDĂ-CHITANȚĂ Nr. 57
din data de 20.06.2016

Client **POPESCU MARIA , str. C.COPOSU ,nr. 14, bl. 14, et. 1 , ap. 7 , sectorul/județul Timiș,**
localitatea **Lugoj**

Cod	Obiectul Operațiunea	U/M	Cantitate	Preț unitar Tarif	Valoare
001	Reparații pantofi piele	prr	1	10	10
Total					10

Încasat avans - 0

Rest de plată – 10 lei

Termen de execuție 25.06.2016

Valoarea obiectului adus la reparat 170 lei

Obiectul neridicat în termen de un an se valorifică conform normelor legale.

Responsabil,

L.S.

Client,

-  Se utilizează în evidența operativă a documentelor cu regim special.
-  Se întocmește de către persoana desemnată, într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de formular cu regim special.
-  Se păstrează la locul de depozitare a formularelor.
-  Servește ca document de evidență a intrărilor, ieșirilor și a stocurilor de formulare cu regim special și ca document de evidență a formularelor cu regim special anulate
-  Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

4.7.5. Fișa de magazie

SC DEMO SRL

Nr. de înmatriculare în Registrul
comerțului/anul **J35/105/2011**

Nr. de înregistrare fiscală **RO1715987**

Sediul **Lugoj, str.Cernei , nr.42**

Județul **TIMIȘ**

FISĂ DE MAGAZIE A FORMULARELOR CU REGIM SPECIAL

Denumirea formularul **CHITANȚIER**

Codul formularului **14-4-1**

Preț unitar **8 lei** U.M **buc.**. Codul.....

Data	Felul și numărul formularului de primire sau de eliberare	Cantitatea		Stocul	Numerele (seria)		Numele și prenumele primitorului	Formularele neutilizabile (numărul și seria)
		Primită	Eliberată		De la	Până la		
01.06 2016	Chitanțier	1	1	9	0	100	Dumitrescu V.	-

4.8. Documentele fără regim special

4.8.1. Documentele de evidență a imobilizărilor

4.8.1.1. Registrul numerelor de inventar

- ✚ servește ca document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente în unitate, în vederea identificării lor.

SC DEMO SRL Nr. de înmatriculare în Registrul comerțului/anul J35/105/2011 Nr. de înregistrare fiscală RO1715987 Sediul Lugoj, str.Cernei , nr.42 Județul TIMIȘ REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR				
Nr. de inventar	Codul de clasificare	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Locul unde se află	Alte mențiuni
1	2	3	4	5
101	2.2.9	Calculator PC 0012	Compartiment financiar-contabil	

4.8.1.2. Fișa mijlocului fix

- ✚ Servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe.
- ✚ Se întocmește într-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel și de aceeași valoare, care au aceeași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună.

FISA MIJLOCULUI FIX	Grupa 2
Nr. Inventar 101 Fel, serie, nr. data document proveniența fact.10/18.06.2016 Valoare de inventar 2850 lei Amortizare lunară 59 lei	Codul de clasificare 2.2.9
Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice Calculator PC 0012	Data dării în folosință Anul 2016 Luna 07
Accesorii :tastatura, imprimanta	Data amortizării complete Anul 2020 Luna iulie
	Durata normală de funcționare 4 ani
	Cota de amortizare 25%

4.8.1.3. Procesul-verbal de recepție

Servește ca:

-  document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate;
-  document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții;
-  document de apreciere a calității lucrărilor privind obiectivul de investiții;

Procesul-verbal de recepție previzorie

Procesul-verbal de punere în funcțiune

Procesul-verbal de recepție finală

Unitatea SC DEMO SRL

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE

(Cod 14-2-5)

I. DATE GENERALE

1. Comisia de recepție convocată la data de 18.06.2016, și-a desfășurat activitatea în intervalul: 14 – 16.

II. CONSTATĂRI

În urma examinării documentației prezentate și a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-au constatat:

1. Documentația tehnico-economică a fost prezentată comisiei de recepție cu următoarele excepții: - Comisia constată că lista documentației prevăzute mai sus nu împiedică/împiedică efectuarea recepției.
2. Recepția punerii în funcțiune a fost efectuată la data de 18.06.2016, iar până la recepția obiectivului de la data punerii în funcțiune au trecut 0 luni.
3. Valoarea lucrărilor supuse recepției conform documentelor de decontare este de 2850 lei.
4. La data recepției, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobați se prezintă astfel: in parametrii .
5. Următorii factori au influențat nefavorabil realizarea indicatorilor care n-au atins nivelul aprobat: -
6. La data recepției se constată următoarele disponibilități de capacități ale utilajelor tehnologice și de spații construite care pot conduce la îmbunătățirea indicatorilor tehnico-economici: -
7. S-a constatat că sunt luate măsurile pentru menținerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici în ceea ce privește:
 - a. asigurarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, apă etc. (se vor arăta cele ce nu sunt asigurate);
 - b. lucrări conexe, utilități, deserviri etc.;
 - c. forța de muncă;

III. CONCLUZII

1. Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție hotărăște în unanimitate/cu majoritatea de păreri:

SE ADMITE RECEPȚIA OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII ȘI SE ACORDĂ CALIFICATIVUL – F.BINE

2. Comisia de recepție stabilește că, pentru menținerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici aprobați și pentru o cât mai bună exploatare a capacităților ce se recepționează, mai sunt necesare -.

3. Prezentul proces-verbal, care conține 1 file și 2 anexe numerotate cu un total de 3 file, care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, a fost încheiat azi 18.06.2016, în trei exemplare originale

	Numele și prenumele	Funcția	Locul de muncă	Semnătura
Președinte Membri:				
Specialiști-consultanți				
Asistenți la recepție				
Secretar				

4.8.2. Documentele de evidență a stocurilor

4.8.2.1. Nota de recepție și constatare de diferențe

Servește ca:

- document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- act de proba în litigiile cu cărașii și furnizorii, pentru diferențele constatate la recepție;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Unitatea SC DEMO SRL						
NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE						
	Număr document	Data			Factură	
		Ziua	Luna	Anul	Nr. Aviz de însoțire a mărfii	
	1	15	06	2016	Fact nr.518/15.06.2016	
Subsemnații, membrii comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de SC ABC SRL , din TIMISOARA cu vagonul/auto nr. TM 074 VND documente însoțitoare FACT.518 , delegat Enachescu Marian , constatându-se următoarele:						
Nr. crt.	Denumirea bunurilor recepționate	U/M	Cantitatea conform documente	Recepționat		
				Cantitate	Preț unitar	Valoare
1.	ZAHĂR	kg	100	100	2,06	206
Comisia de recepție					Primit în gestiune	
Numele și prenumele			Semnătura		Data	Semnătura
Ciurescu Maria					15.06.2016	Rădulescu Lidia

4.8.2.2. Bonul de consum

Servește ca:

-  document de eliberare din magazie a materialelor;
-  document justificativ de scădere din gestiune;
-  document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește în doua exemplare, pe masura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum, de către compartimentul care efectuează lansarea, pe baza programului de producție și a consumurilor normate, sau de către alte compartimente ale unității, care solicită materiale pentru a fi consumate.

Unitatea SC DEMO SRL			Produs, lucrare (comandă)		BON DE CONSUM (COLECTIV)			
Data			Predător	Primitor	Nr. comandă			
Ziua	Luna	Anul			Cod produs			
30	05	2016						
Denumirea materialelor (inclusiv sortiment, marca, profil, dimensiune)			Cantitatea necesară	Cod	U/ M	Cantitate a eliberată	Prețul unitar	Valoarea
Zahăr			10		kg	10	2,06	20,60
Data și semnătura 30.05.2016				Șef compartiment		Gestionar		

4.8.2.3. Bonul de predare-transfer, restituire

Servește ca:

-  document de predare la magazie a produselor finite;
-  document justificativ pentru încărcare în gestiune;

Se întocmește în două exemplare, pe măsura predării la magazie a produselor, de către secție, atelier etc

Bazele contabilității –Auxiliar curricular- cls.a IX –a

Unitatea SC DEMO SRL							BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE		
Număr document	Data			Predător	Primitor	Nr. comandă			
	Ziua	Luna	Anul			Cod produs			
17	30	04	2016						
Nr. crt.	Denumirea valorilor materiale (inclusiv sortiment, marca, profil, dimensiune)				Cod	U/ M	Cantitatea efectivă	Prețul unitar	Valoarea
1.	Pateuri brânză					buc	200	2,50	500
Data și semnătura 30.04.2016				Viza CTC (propus mișcarea)		Predător	Primitor		

4.8.2.4. Raport de gestiune

-  Se întocmește zilnic de către gestionari pentru fiecare gestiune în parte un Raport de Gestiune .
-  Documentele pe baza carora se întocmeste raportul de gestiune pot fi: NIR, monetar, inventar de schimbare de preț, proces verbal de scădere din gestiune.

SC DEMO SRL			DATA: 15.05.2016	
SECTIA				
GROZESCU ANDREEA				
RAPORT DE GESTIUNE ZILNIC				
Nr.crt.	Numar	Explicatii	Valoare lei	
			Marfuri	Ambalaje
1		Sold precedent	2.980,00	
2			125,00	
3			256,00	
	Total intrari + sold		3.361,00	
	Vanzari + Iesiri			
4			250,00	
5			35,00	
	Total vanzari + iesiri		285,00	
	Sold final		3.076,00	
Gestionar, Verificat,				

4.8.3. Documente de evidență a salariilor

4.8.3.1. Statul de salarii

Statul de salarii servește ca:

-  document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate;
-  document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește într-un exemplar sau în două exemplare, după caz, lunar, pe secții, ateliere, servicii etc., pe baza documentelor de evidență a timpului lucrat efectiv, a documentelor de centralizare a salariilor individuale pentru muncitorii salariați în acord etc., a evidenței și a documentelor privind reținerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihnă, certificatelor medicale.

SC DEMO SRL

Stat de salarii luna iunie 2016

Nr. crt.	Numele si prenumele	Marca	Total salar -riu	Indemniza tie pt. prime le 10 zile de boala	Indemniza tie din asigu - rari socia le de stat	Alte dre p - turi im pozabile	Venit brut	Contribu tia indi - viduala pentru asigu rari socia le	Contribu tia indi - viduala pentru protec tia socia la a som e - rilor	Contribu tia pentru asig u - rarile socia le de sana - tate	Cheltu ieli profes ionale (cota 15%)	Venit net	Alte contri butii sau cheltuieli deductibile	Deducer e personala de baza	Ded u - ceri supli - mentare	Venit baza de calcul	Impozit calcu - lat si re tinut	Sala - riul net	Inde - mniza tie con - cedi u odih na lichi - dari	Avans	Total de plata
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Popescu I.	128	1250	-	-	-	1250	131	6	69	-		1044	300	-	744	119	925	-	300	625

Conducatorul unitatii,

Întocmit,

SALARIUL MINIM PE ECONOMIE DIN MAI 2016



	RON	Valută
Salariul brut	1250	281.25
Bonuri de masă	0	0
Angajatul plătește la bugetele de stat	325	73.13
Salariul net (cunoscut si ca "salariu în mână")	925	208.13
Salariul complet (reprezintă costul total al angajatorului cu salariul)	1538	346.05
Angajatorul (patronul) plătește la bugetele de stat	288	64.8
Statul colectează la bugetele de stat în total	613	137.93

Pentru a ca salariatul sa fie platit cu 925 RON net, angajatorul cheltuiește 1538 RON.

Toate sumele detaliate (Fluturașul de salariu)	
Sume referitoare la angajat	
Salariul brut	1250
Bonuri de masa	0
Sporuri impozabile	0
Rețineri angajat	
CAS individual 10.5 %	131
Șomaj 0.5 %	6
Asigurări de sănătate 5.5 %	69
Deducere personală funcție de bază	300
Impozit pe salariu	119
Sporuri NEimpozabile	0
Salariul net	925
Sume referitoare la angajator	
Rețineri angajator	
CASS 5.2 %	65
Șomaj 0.5 %	6
CAS Conditii normale 15.8%	198
FNUASS 0.85 %	11
Fond de risc si accidente 0.4 %*	5
Fond creanțe salariale 0.25 %	3
* Fondul de risc si accidente este retinut in functie de codul CAEN. In acest calculator este luata în calcul valoarea minima de 4%.	

4.8.3.2. Listă avans chenzinal

Servește ca:

-  document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților ca avansuri chenzinale;
-  document pentru reținerea prin statele de salarii a avansurilor chenzinale plătite;
-  document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmeste lunar, de compartimentul care are această atribuție, pe baza documentelor de evidența a muncii, a timpului lucrat efectiv, a certificatelor medicale prezentate și se semnează pentru confirmarea exactității calculelor de persoana care a calculat avansurile chenzinale și a întocmit lista.

Sc DEMO SRL

LISTĂ DE AVANS CHENZINAL
pe luna iunie anul 2016

Nr. crt.	Numele și prenumele	Marca	Salariul de bază	Timp efectiv		Avans de plată
				Lucrat	Concediu medical	
0	1	2	3	4	5	6
1.	Popescu Ion	128	1250	168	-	300

4.8.4. Documente de evidență a mijloacelor bănești în numerar și fără numerar privind decontările în numerar

4.8.4.1. Registrul de casă

Registrul de casă este documentul de înregistrare a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin caseria unității, pe baza documentelor justificative.

Reguli de întocmire

- ✚ se întocmește ori de câte ori sunt derulate operațiuni cu numerar, zilnic acolo unde este cazul;
- ✚ se întocmește pentru fiecare punct de lucru unde se derulează operațiuni cu numerar;
- ✚ se completează în ordinea efectuării operațiilor, fără spații libere între operațiuni, iar la sfârșitul zilei, rîndurile necomplete din registru se barează;
- ✚ se întocmește în două exemplare, pe baza documentelor justificative de încasări și plăți; un exemplar ramane la caserie (în carnet) și unul la departamentul financiar – contabil.
- ✚ se semnează de casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de persoana desemnată din departamentul financiar – contabil pentru primirea actelor și a documentelor justificative anexate.

Unitatea SC DEMO SRL					Contul casa		
REGISTRU DE CASĂ					5311		

Nr. crt.	Data			Nr. act. casă	Nr. anexă	Explicații	Încasări	Plăți
	Ziua	Luna	Anul					
Report/Sold ziua precedentă								
1.	10	06	2016	Bf.nr 254		Vanzari marfa	3500	
2.	10	06	2016	Chit.441		Plăți SC „ABC„SRL		1750
				TOTAL			3500	1750
				Sold precedent			5100	
				Soldul zilei				6850
				TOTAL			8600	8600
De reportat pagina/TOTAL								
Casier,					Compartiment financiar-contabil,			

4.8.4.2. Dispoziția de plată-încasare către casierie

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 adiferenței 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.

Unitatea SC DEMO SRL			
DISPOZIȚIE DE*) PLATĂ CĂTRE CASIERIE nr. 118 din 20.05.2016			
Numele și prenumele DUMESCU MIRCEA Funcția (calitatea) ADMINISTRATOR FINANCIAR Suma 200 (în cifre) lei DOUĂSUTELEI (în litere) Scopul încasării/plății DEPLASARE INTERSE SERVICIU			
Semnătura	Conducătorul unității	Viza de control financiar-preventiv	Compartiment financiar-contabil
*) Se va înscrie "ÎNCASARE" sau "PLATĂ", după caz			14-4-4 t2
			(verso)
Se completează numai pentru plăți	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI:		
	Actul de identitate CI Seria TM nr. 305897 Am primit suma de douăsutelei (în cifre) lei Data 20.05.2016 Semnătura		
	CASIER		
Plătit/ suma de 200 (în cifre) lei			
	Data 20.05.2016		
	Semnătura		

4.8.4.3. Ordinul de plată

Ordinul de plată este o dispoziție necondiționată, dată de către un titular de **cont**, băncii sale, de a pune la dispoziția unui beneficiar o anumită sumă de bani. Emiterea ordinului de plată (plătitorul) presupune existența unor disponibilități în cont cel puțin egale cu valoarea sumelor transferate.

ORDIN DE PLATA		Nr.	1	PLATITI	2850	LEI , adică
douamiiopstutecincizecilei						
PLATITOR		SC DEMO SRL				
Cod de identificare fiscală		8869310		Adresa		
		LUGOJ CERNEI NR.42				
Cod IBAN plătitor		RO78BACX0000000825928014		Codul BIC BACXROBU		
De la		UNICREDIT TIRIAC BANK SA				
Angajament : Cod		Indicator		Cod program		
BENEFICIAR		Completare sectiune BENEFICIAR				
		BUGETUL DE STAT				
		Legislatie Inf.utile Iesire Instr. Listare OP/FV - imagine text Sugestii Fisier date Fondul pt. mediu				
		(Sucursala) Informatii IBAN-uri cheltuieli entitati publice Fisierele IBAN_ch_ip.txt si IBAN_ch_ss.txt se descarca separat de pe site-ul ANAF in directorul aplicatiei. Se folosesc comenzile Copy / Paste pt.a prelua IBAN din lista in macheta OPFV. 'Cod si indicator angajament' si 'cod				

4.8.4.4. Foaie de vărsământ

Foia de vărsământ este un formular tipizat cu regim special, cu ajutorul caruia se depun sume în contul disponibil la bancă.

Foia de vărsământ		Nr.	15	PLATITI	5000	LEI , adică
cincimiilei						
PLATITOR		SC DEMO SRL				
Cod de identificare fiscală		8869310		Adresa		
		LUGOJ STR.CERNEI NR.42				
		(Localitate....)				
Angajament : Cod		Indicator		Cod program		
BENEFICIAR		Completare sectiune BENEFICIAR				
		BUGETELE ASIG.SOC. SI FD.SPEC.				
Cod de identificare fiscală		8869310				
Cod IBAN beneficiar		RO68TREZ6235502XXXXXXXXXX				
La		Treorerie operativa Municipiul Lugoj				
		Legislatie Inf.utile Iesire Instr. Listare OP/FV - imagine text Sugestii Fisier date Fondul pt. mediu				
		(Sucursala) Informatii IBAN-uri cheltuieli entitati publice Fisierele IBAN_ch_ip.txt si IBAN_ch_ss.txt se descarca separat de pe site-ul ANAF in directorul aplicatiei. Se folosesc comenzile Copy / Paste pt.a prelua IBAN din lista in macheta OPFV. 'Cod si indicator angajament' si 'cod program' se completeaza numai pt. institutii publice.				



Test de evaluare nr.1

I .Încercuiți varianta corectă :

1. Documentele de evidență nu servesc:
 - a. La efectuarea controlului economic și financiar;
 - b. Ca mijloc de probă în justiție;
 - c. Ca bază pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate;
 - d. La gruparea și totalizarea rezultatelor obținute pentru determinarea unor indicatori.
2. După momentul întocmirii lor, documentele de evidență se grupează în :
 - a. documente interne și externe;
 - b. documente primare și secundare;
 - c. documente tipizate și netipizate;
 - d. documente singulare și cumulative.
3. Verificarea documentelor de evidență nu se regăsește sub forma:
 - a. verificării din punct de vedere al etaloanelor utilizate;
 - b. verificării aritmetice;
 - c. verificării de fond;
 - d. verificării din punct de vedere al formei.
4. Din categoria documentelor cu regim special nu face parte:
 - a. avizul de însoțire a mărfii;
 - b. chitanța;
 - c. bonul de comandă-chitanță;
 - d. raportul de gestiune zilnic.
5. După forma de prezentare, documentele de evidență se clasifică în:
 - a. documente de dispoziție și de execuție;
 - b. documente cu regim special si fără regim special;
 - c. documente tipizate și netipizate;
 - d. documente de uz general și specifice.



Test de evaluare nr.2

I. Uniți cu o linie termenii din coloana A, care corespund afirmațiilor din coloana :

A	B
a. clasarea	1. operația premergătoare înregistrării operațiilor economico-financiare ce are ca scop evitarea greșelilor, neregulilor și reflectarea realității în contabilitate;
b. circuitul	2. respectarea unor reguli prin care să se permită recunoașterea momentului producerii greșelii;
c. corectarea erorilor	3. păstrarea documentelor în condiții care să asigure integritatea deplină a lor pentru o perioadă de timp;
d. arhivarea	4. aranjarea documentelor într-o ordine strict determinată în scopul păstrării și al găsirii lor cu ușurință când sunt căutate pentru furnizarea informațiilor necesare;
e. verificarea	5. mișcarea succesivă a documentelor prin diferite compartimente ale unității economice în momentul întocmirii sau primirii și până la predarea lor în arhivă.

II. Precizați care afirmație este adevărată (A) și care este falsă (F) :

- a. Factura fiscală se întocmește de unitățile plătitoare de TVA;
- b. Chitanța servește ca document semnificativ pentru încasarea unei sume în numerar de către casier;
- c. Registrul numerelor de inventar se întocmește pentru utilaje care necesită montaj;
- c. Avizul de însoțire a mărfii însoțește marfa pe timpul transportului.

III. Completați chitanța nr. 502/22.05.2016, în următoarele condiții :

- suma încasată: 8.000 lei, conform facturii nr. 52/21.05.2016;
- societatea care încasează suma în numerar, prin casierul Ionescu Maria de la clientul Dumitrescu Ion (din Lugoj) are următoarele date de identificare: SC „M&M” SRL, Lugoj, Nr. înmatriculare la registrul comerțului: J35/117/2012, CUI: RO548792, str. Teiului nr. 5, județul Timiș.

Unitatea.....	
Nr înmatric. Reg. Com./an:.....	seria HG nr.112233
Cod fiscal (C.U.I.).....	
Sediul social (loc.,str.,nr.):	
Județul:	
CHITANȚA NR.	
din data de.....	
Am primit de la.....	
Adresa.....	
Suma de adică	
.....	
reprezentând.....	



Test de evaluare nr.3

S.C. "CALIPSO" SRL, având ca obiect de activitate, comerțul cu amanuntul, are la începutul zilei de 25 mai 2016, un sold inițial în casă de 20.000 lei iar în contul de la bancă un sold inițial de 50.000 lei.

În cursul zilei, efectuează următoarele operații bănești:

1. Acordă un avans de deplasare merceologului Dan Popescu, în sumă de 15.000 lei.
2. Ridică de la bancă suma de 21.000 lei pentru achitarea salariilor, respectiv, a avansului chenzinal.
3. Achită furnizorului SC "ADA" SRL, din contul de la bancă, suma de 5.000 lei reprezentând contravaloarea facturii nr.78 /10 mai 2016.
4. Încasează în numerar suma de 4.000 lei, reprezentând vânzările din cursul zilei .
5. Depune la bancă suma de 3.500 lei.

Pentru a evidenția în contabilitate aceste operații aveți nevoie de următoarele documente pe care le veți completa conform reglementărilor legislative:

- Registrul de casă;
- Extrasul de cont;
- Ordin de deplasare;
- Dispoziție de plată/încasare către casierie;
- Lista de avans chenzinal;
- Cec pentru ridicare de numerar;
- Ordin de plată;
- Monetar;
- Foaie de vărsământ;



Test de evaluare nr.4

I.Completați ordinul de plată, pe baza următoarelor date:

S.C. „X,, S.A. achiziționează de la S.C. „Y,, S.R.L., materii prime în valoare de 5.000 lei, pe care le achită cu ordin de plată la data de 20.06.2016. S.C. ”X” S.A. are contul nr.RO10RBRD0071011435110001 deschis la banca B.R.D. – Sucursala Lugoj, iar S.C. “Y” S.A. are contul nr.RO91 RNCB7055069XXX001418 deschis la BCR Lugoj.

S.C. „X,, S.A. are datele de identificare următoare:

- Cod fiscal: RO 3777539;
- Adresa:Lugoj, str. Caraiman, nr.17, județul Timiș.

II.Completați ordinul de plată pentru SC „X,,SA pentru plata impozitului pe salar pe luna iunie 2016 (datele de identificare a societății sunt cele din aplicația anterioară).

III. Definiți :

a. Documentele de evidență

b. Clasarea documentelor.



Test de evaluare nr.5

I.Încercuiți varianta corectă:

1) Registrul jurnal reprezintă :

- a. registru de înregistrare sistematică;
- b. registru de înregistrare cronologică;
- c. registru de înregistrare a rezultatelor inventarierii.

2) Documentația și evaluarea sunt procedee:

- a. comune tuturor științelor;
- b. comune științelor economice;
- c. specifice metodei contabilității

3) Registrul, Cartea mare reprezintă:

- a. registru de evidență sistematică;
- b. registru de evidență cronologică;
- c. registru de evidență curentă a operațiilor

4) În registrul jurnal se înregistrează:

- a. zilnic și în mod cronologic toate documentele justificative ce privesc mișcarea elementelor patrimoniale;
- b. la sfârșitul anului toate documentele justificative;
- c. lunar în mod sistematic toate operațiile economice și financiare.

5) Registrul cartea mare înregistrează:

- a. lunar, direct sau prin regrupare pe conturi corespondente, toate înregistrările din registrul jurnal;
- b. lunar, direct sau prin regrupare a toate operațiile consemnate în documentele justificative;
- c. toate operațiile economice și financiare evidențiate în registrele contabile.

6) Registrul cartea mare servește pentru:

- a. întocmirea balanței de verificare;
- b. întocmirea bilanțului contabil;
- c. întocmirea registrului jurnal.

7) Care dintre registrele, menționate mai jos, sunt registre contabile obligatorii:

- a. registrul de cumpărări și registrul de vânzări;
- b. registrul de casă și registrul numerelor de inventar;
- c. registrul jurnal, cartea mare și registrul inventar.

BIBLIOGRAFIE

1. *V.Capota, T.Petre, G.Simionescu, G.Iordache, V.Dorin- COMERȚ -Manual pentru clasa a IX-a(filiera tehnologică, profil Servicii), Editura CD Press, 2010.*
2. *I.Bădilă - PATRIMONIUL UNITĂȚII - clasa a IX-a (filiera tehnologică, profil Servicii), Editura Universității, Lucian Blaga,, din sibiu, 2010.*
3. *C.Hănțuție, O.Drăgan, M.Andrescu- CONTABILITATEA UNITĂȚII ECONOMICE- UN GHID UTIL ÎN CONTABILITATEA AFACERILOR, Editura Akademos Art,2010.*
4. *** *ORDINUL MFP 2634/2015 – Documentele financiar-contabile, norme de întocmire, norme de utilizare, modele.*
5. *** *NORME METODOLOGICE de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile (Anexa nr. 1 din OMEF 3512).*