|  |  |
| --- | --- |
| ***Domeniul de pregătire profesională*** | **Comerţ/Economic** |
| ***Calificarea profesională*** | **Toate calificările profesionale din domeniile de pregătire profesională, Comerţ/Economic, liceu şi învăţământ profesional** |
| ***Modul*** | **Utilizarea calculatorului în contabilitate** |
| ***Clasa*** | **a XI-a** |

**PROBA PRACTICĂ**

**OBIECTIVELE EVALUĂRII:**

* Utilizarea programului contabil SAGA C;
* Configurarea societăţii comerciale în programul contabil;
* Introducerea articolelor în gestiunea creată;
* Înregistrarea documentelor contabile: factura fiscală, ordinul de plată, stat de salarii, fluturaşi, etc.

1. Se lansează în execuţie programul SAGA, unde se configurează societatea în program.

* Denumire societate: S.C. „ALFA” S.R.L
* Forma juridică: S.R.L
* Cod CAEN: 4631 Comerţ cu ridicata al fructelor şi legumelor
* Capital social: 90.000 lei
* Nr. Înregistrare la Registrul Comerţului: J31/45/2000
* CUI:145960
* Sediul: Zalău, Str. Armoniei, nr. 3, cod postal 106100, Sălaj
* Tel: 0756152340
* E-mail: alfa@yahoo.com
* Cont: RO29BCRZ0000100020008899
* Banca: BCR Zalău
* Se activează meniul şi se iniţializează societatea, cu luna de începere ianuarie 2022.

1. In gestiunea Depozit se definesc următoarele articole:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cod | Denumire | UM | TVA | Tip | Cantitatea | Preţ vânzare |
| 01 | Mere | Kg. | 9 | Mărfuri | 1.000 | 4,45 |
| 02 | Pere | Kg. | 9 | Mărfuri | 250 | 6,22 |
| 03 | Caise | Kg. | 9 | Mărfuri | 700 | 9, 45 |
| 04 | Prune | Kg. | 9 | Mărfuri | 300 | 5,41 |
| 05 | Zmeură | Kg. | 9 | Mărfuri | 100 | 13,67 |
| 06 | Struguri | Kg. | 9 | Mărfuri | 150 | 16,00 |
| 07 | Morcovi | Kg. | 9 | Mărfuri | 350 | 2,50 |
| 08 | Brocoli | Kg. | 9 | Mărfuri | 200 | 8,00 |
| 09 | Telină | Kg. | 9 | Mărfuri | 100 | 4,01 |
| 10 | Conopidă | Kg. | 9 | Mărfuri | 50 | 7,64 |

1. Se înregistrează factura primită de la furnizorul SC SOFT SA (scadentă în 07.01.2022). Se înregistrează imobilizarea în ecranul “imobilizări”, ştiind că se amortizează în 3 ani (conform Codului fiscal).
2. Se facturează unui client SC OMEGA SRL, CUI 180420, J31/20/1998, Sediul: Zalău, Str. Păcii, nr. 3, BCR Zalău, cont RO44BCRZ200040001000, mărfuri în valoare de 3.000 lei (TVA inclus), minim 3 produse, conform facturii nr. 25/03.01.2022 scadentă în 06.01.2022.
3. Se efectuează operaţiile de plată din bancă a furnizorului SC SOFT SA şi de încasare a clientului de mărfuri prin bancă la datele scadente ale facturilor.
4. Se introduce datele a 2 angajaţi din societate:

Datele de identificare ale celor doi salariaţi sunt următoarele:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod** | **Nume** | **Prenume** | **Punct de lucru** | **Funcţie** | **Data**  **angajării** | **Salar**  **brut** | **CNP** | **Nr.**  **/data contract** |
| 1 | Brisc | Ana | Alfa | Vânzătoare | 03.01.  2022 | 2.900 | 1780811323927 | 12  /03.01.2022 |
| 2 | Neaga | Maria | Alfa | Contabilă | 03.01.  2022 | 3.200 | 2670928013534 | 13  /03.01.2022 |

Pentru munca prestată în luna ianuarie 2022 se cunosc următoarele date :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Numele şi Prenumele** | **Salar bază**  **- lei -** | **Sporuri** | **Persoane aflate în întreţinere** |
|  | Brisc Ana | 2.900 | 20 % | - |
|  | Neaga Maria | 3.200 | 10 % | 1 |

Neaga Maria are un copil în întreţinere ale cărui date de identificare sunt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nume** | **Prenume** | **CNP** |
| Neaga | Ana | 6020725314014 |

1. Se întocmeşte Statul de plată pentru luna ianuarie 2022.
   * Vizualizare documentul Stat de plată;
   * Vizualizare documentul Fluturaşi;
   * Vizualizare documentul Centralizator (recapitulaţie);

Toate documentale vizualizate se vor salva într-un **folder – Salarii** – cu captare de imagine (Print Screen).

1. Se efectuează operaţiile de închidere de lună.

Vizualizarea şi salvarea NC – închidere conturi de cheltuieli şi de venituri - într-un **folder – NC** – cu captare de imagine.

1. Se vizualizează pe ecran următoarele documente şi se vor salva într-un **folder – Documente** – cu captare de imagine:
   * Registrul Jurnal;
   * Registrul Cartea Mare;
   * Balanţa de Verificare;
   * Fişa furnizorului SC SOFT SA;
   * Fişa clientului SC OMEGA SRL;

**Obs: Cele trei foldere create (Salarii, NC, Documente) se vor pune într-un folder creat cu numele fiecărui elev.**

**Notă:**

* **Timp de lucru 3 ore.**

**STANDARDUL DE EVALUARE (SPP)**

**CRITERII DE EVALUARE ŞI PONDEREA ACESTORA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Criterii de realizare şi ponderea acestora** | | **Indicatorii de realizare şi ponderea acestora** | |
| 1. | Primirea şi planificarea sarcinii de lucru | 30% | Selectarea informaţiilor necesare pentru utilizarea programului contabil SAGA C, configurarea societăţii comerciale în programul contabil, Introducerea articolelor în gestiunea create şi înregistrarea documentelor contabile | 60% |
| Alegerea programului contabil necesar şi a documentelor contabile necesare: factura fiscală, ordinul de plată, stat de salarii, fluturaşi, etc. | 40% |
| 2. | Realizarea sarcinii de lucru | 40% | Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic | 20% |
| Utilizarea programului contabil SAGA C | 20% |
| Configurarea societăţii comerciale | 20% |
| Introducerea articolelor în gestiunea creată | 20% |
| Înregistrarea documentelor contabile: factura fiscală, ordinul de plată, stat de salarii, fluturaşi, etc. | 20% |
| 3. | Prezentarea şi promovarea sarcinii de lucru | 30% | Folosirea corectă a terminologiei de specialitate | 20% |
| Utilizarea corectă a programului contabil SAGA C | 20% |
| Configurarea corectă şi completă a societăţii comerciale | 20 % |
| Introducerea corectă şi completă articolelor în gestiunea creată | 20% |
| Înregistrarea corectă şi completă a documentelor contabile: factura fiscală, ordinul de plată, stat de salarii, fluturaşi, etc. | 20% |

**GRILA DE EVALUARE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Criterii de evaluare** | **Punctaj** | **Indicatori de evaluare** | **Punctaj pe indicator** |
| 1. Primirea şi planificarea sarcinii de lucru | 30% | Selectarea informaţiilor necesare pentru utilizarea programului contabil SAGA C, configurarea societăţii comerciale în programul contabil, Introducerea articolelor în gestiunea create şi înregistrarea documentelor contabile | 18 p |
| Alegerea programului contabil necesar şi a documentelor contabile necesare: factura fiscală, ordinul de plată, stat de salarii, fluturaşi, etc. | 12 p |
| 2. Realizarea sarcinii de lucru | 40% | Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic | 8 p |
| Utilizarea programului contabil SAGA C | 8 p |
| Configurarea societăţii comerciale | 8 p |
| Introducerea articolelor în gestiunea creată | 8 p |
| Înregistrarea documentelor contabile: factura fiscală, ordinul de plată, stat de salarii, fluturaşi, etc. | 8 p |
| 3. Prezentarea şi promovarea sarcinii de lucru | 30% | Folosirea corectă a terminologiei de specialitate | 6 p |
| Utilizarea corectă a programului contabil SAGA C | 6 p |
| Configurarea corectă şi completă a societăţii comerciale | 6 p |
| Introducerea corectă şi completă articolelor în gestiunea creată | 6 p |
| Înregistrarea corectă şi completă a documentelor contabile: factura fiscală, ordinul de plată, stat de salarii, fluturaşi, etc. | 6 p |