

UTILIZAREA CALCULATORULUI ÎN CONTABILITATE

- APLICAȚII PRACTICE -



Autori:

CORBU SILVIA -

MIHĂILĂ FILOFTEIA

GHINDESCU MELANIA

Pitești, 2015

ISBN 978-973-0-19896-6

Procesul educativ este un proces complex, atât sub aspectul organizării cât și sub aspectul raporturilor stabilite între principalii factori implicați. Științele care participă la acțiunea de formare și modelare a personalităților umane sunt: psihologia, pedagogia, didactica și metodică.

Folosirea calculatorului în procesul de învățămînt se dovedește a fi o necesitate în condițiile dezvoltării în ritm accelerat a tehnologiei informației. Pentru noile generații de elevi și studenți, a devenit o cerință conceptul de asistare a procesului de învățămînt cu calculatorul, în condițiile avalanșei de informații multimedia.

Contabilitatea este, în general, definită ca știința și arta stăpînirii afacerilor, în care scop se ocupă cu "măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea persoanelor fizice și juridice", în care scop "trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori" (Legea contabilității nr.82/1991, republicată în iunie 2007, art.2, al (1).

Contabilitatea este o sursă extrem de importantă de informații atât pentru mediul economic, cât și pentru restul societății, dovada fiind existența cererii de informație contabilă atât din partea utilizatorilor interni de informație contabilă, cât și din parte investitorilor, finanțatorilor, creditorilor, partenerilor comerciali (furnizori și clienți), partenerilor sociali (salariați și sindicate), puterea publică și a analiștilor financiari, sistemului judiciar, precum și a publicului (utilizatori externi).

Orice analiză economică a unei unități economice are la bază informația, privită ca o resursă, și modul în care aceasta este vehiculată. Culegerea, stocarea, prelucrarea, analiza și transmiterea informațiilor sunt activități care trebuie să folosească eficient și eficace resursele informaționale și umane cu scopul obținerii succesului economic. În aceste condiții contabilitatea necesită existența unui sistem informatic de contabilitate performant, care să respecte anumite cerințe organizaționale și legislative.

Prezenta lucrare are în vedere realizarea de aplicații practice în contabilitate cu ajutorul calculatorului și se adresează elevilor claselor a XI-a. Activitatea practică completează activitatea didactică în care elevii și-au însușit cunoștințele teoretice de bază, astfel încât practica de specialitate să contribuie la dobîndirea competențelor și abilităților profesionale cerute de integrarea viitorilor absolvenți pe piața muncii.

Lucrarea conține:

- aplicații practice cu modalitatea de completare a formularelor contabile utilizând Microsoft Excel
- exerciții și probleme rezolvate, model de test
- probleme propuse spre rezolvare

Prezentarea firmei de exercițiu

FE RALIN SRL

Asociați, denumirea, forma juridică, durata, sediul

Firma FE RALIN SRL are doi asociați, domiciliați în Pitești, str. Viilor, nr. 17, județul Argeș, telefon 0248/228658. Durata de existență a societății este nelimitată și începe de la data înmatriculării în Registrul Comerțului.

Sediul firmei este în Mărăcineni, Strada Principală nr. 175, județul Argeș, telefon 0248/228658.

Obiectul de activitate al societății

Domeniul principal de activitate al FE RALIN SRL este: 5211 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun, iar activitatea principală este: Comerț cu amănuntul de legume și fructe.

Capitalul social

Capitalul social subscris și vărsat al FE RALIN SRL este de 200 lei, împărțit în 20 de părți sociale a câte 10 lei fiecare. Conform actului constitutiv, el poate fi majorat în condițiile legii.

Gestiunea societății

Gestiunea societății se organizează conform legilor în vigoare, exercițiul economico-financiar începând la 1 ianuarie și încheindu-se la 31 decembrie ale fiecărui an.

Schema funcțiunii societății, nivelurile salariilor cât și drepturile și obligațiile personalului se stabilesc de către administrator, care hotărăște și cu privire la angajarea acestuia.

Societatea va ține evidența contabilă conform legii, întocmind anual contul de profituri și pierderi precum și bilanțul contabil. Profitul impozabil se stabilește ca diferență între suma totală a veniturilor obținute și suma cheltuielilor efectuate pentru realizarea acestor venituri, după deducerea în condiții legale a fondului de rezervă de 10% precum și alte cote legale. După deducerea cotelor legale de impozit, va rezulta profitul convenit asociaților care se repartizează în funcție de interesele acestora și nevoile societății.

Asociații vor putea preleva din beneficiu sume în avans în condițiile și cotele stabilite de aceștia.

Autorizații de funcționare

FE RALIN SRL a primit următoarele autorizații de funcționare:

- a) din partea Ministerului de Interne, brigăzii de pompieri Pitești, Argeș;
- b) din partea Ministerului Sănătății și Familiei, a Direcției de Sănătate Publică a județului Argeș;
- c) din partea Ministerului Agriculturii, Alimentației și Pădurilor: Agenția Națională Sanitară Veterinară/ Direcția Sanitară Veterinară a Județului Argeș;
- d) din partea Ministerului Apelor și Protecției Mediului: Inspectoratul Județean de Protecția Mediului Argeș;
- e) Ministerul Muncii și Solidarității Sociale – Inspecția Muncii: Inspectoratul Teritorial de Muncă al Județului Argeș.

Certificatul de înregistrare

Certificatul de înregistrare realizat la Camera de Comerț și Industrie Argeș prezintă firma FE RALIN SRL ca având sediul social în Mărăcineni, Strada Principală numărul 175, Județul Argeș. Aceasta are ca principală activitate comerțul cu amănuntul în magazine nespecializate cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun și codul unic de înregistrare 10829953.

FE RALIN SRL are atributul fiscal RO259975, numărul de ordine în registrul comerțului J08/797/1.07.1998. Data emiterii certificatului este 13.06.2002, iar seria acestuia este A Nr. 193272.

Aplicație practică

Situația inițială a SC RALIN la data de 31.04.20__ este următoarea:

212	120000
5311	1287
5121	200
4111	11642
371	5952
1012	60000
401	10000
378	800
4428	1152
1621	67129

1. FE RALIN SRL cumpără de la FE BANAT SRL 100 kg roșii la un preț unitar de 5.99 lei și 100 kg castraveți la un preț unitar de 4.01 lei, conform facturii nr. 0001/02.05.20__. Adaosul comercial practicat pentru roșii și castraveți este de 10%.

2. FE RALIN SRL cumpără de la FE BIZ SRL 240 kg mere la un preț unitar de 5 lei și 100 kg pere la un preț unitar de 8 lei, conform facturii nr. 0050/04.05.20__. Adaosul comercial practicat este de 20%.

3. FE RALIN SRL cumpără de la FE AUCHAN 50 kg cartofi la un preț de 4 lei și 100 kg varză la un preț de 3 lei, conform Bonului de casa nr. 800/27.05.2015. Adaosul comercial practicat este de 15%.

4. FE RALIN SRL cumpără de la FE SUD SRL 100 kg banane la un preț de 6 lei și 90 kg căpșuni la un preț unitar de 10 lei, conform facturii nr. 0043/09.05.20__. Adaosul comercial practicat este de 20%.

5. Conform facturii nr. 100/03.05.20__ FE RALIN SRL vinde către FE BETA SRL 230 kg roșii și 223 kg castraveți.

6. Conform facturii nr. 101/07.05.20__ FE RALIN vinde către FE ALFA SRL 200 kg mere și 80 kg pere.

7. Conform facturii 102/28.05.20__ FE RALIN SRL vinde către FE PAN SRL 48 kg cartofi și 95 kg varză.

8. Conform facturii 103/12.05.20__ FE RALIN vinde către FE TRADING SRL 98 kg banane și 83 kg căpșuni.

9. În data de 10.05.20__ se primește factura nr. 542 de la SC Apă Canal în valoare de 100 lei, TVA 24% (20 mc la un preț unitar de 5 lei).

10. În data de 11.05.20__ se primește factura nr. 871 de la energie electrică de la CEZ în valoare de 300 lei, TVA 24% (500KW la un pret unitar de 0.6 lei).

11. În data de 13.05.20__ se primește de la Vodafone factura nr. 314 în valoare de 300 lei, TVA 24% (servicii de telefonie la un preț de 300 lei).

12. Se cumpără materiale de curățenie de la FE AUCHAN conform facturii nr. 505 din 13.05.20__ în valoare de 100 lei, TVA 24% (lavete 5 buc la un pret unitar de 2 lei, CIF cremă 1 buc la un preț de 10 lei, dero sac 5kg, 1 buc la un preț unitar de 80 lei).

Casa - încasări

13. Se încasează conform chitanței nr. 1/03.05.20__ factura nr. 100/03.05.20__.

14. Se încasează conform chitanței nr. 2/13.05.20__ factura nr. 38/24.04.20__ de la FE VADIM SRL în valoare de 2400 lei.

15. Se încasează factura nr.103/12.05.20__ conform chitanței nr. 3/27.05.20__.

16. Se încasează factura nr. 102/28.05.20__ conform chitanței nr. 4/28.05.20__.

17. SC RALIN are doi angajați. Vasile Ion are un salariu de baza de 1000 lei, spor vechime 25 % și o deducere personala de 200 lei. Marin Florica are un salariu de baza de 800 lei, spor vechime 20%. Statul de plata se calculeaza pe data de 08.05.20___. Salariile se plătesc în data de 13.05.20__

Plăți prin casă

18. Se plătește factura de energie electrică conform chitanței nr. 730/13.05.20__.

19. Se plătește factura de apă conform chitanței nr. 512/13.05.20__

20. Se plătește factura nr. 0001/02.05.20__ conform chitanței nr. 471/02.05.20__.

21. Se plătește factura de la FE AUCHAN nr. 505/13.05.20__ conform chitanței nr. 502/28.05.20__

Încasări prin cont curent la bancă:

22. Se încasează cu OP nr. 5/09.05.20__ factura nr. 101/07.05.20__ de la FE ALFA.

23. Se încasează cu OP nr. 20/10.05.20__ factura nr. 2695/08.04.20__ de la FE ZZZ în valoare de 1240 lei

24. Se încasează cu OP nr. 500/27.05.20__ factura nr. 5963/23.04.20__ de la FE MMM în valoare de 2480 lei

25. Se încasează cu OP nr. 431/28.05.20__ factura nr. 1111/25.04.20__ de la FE MMM în valoare de 3760 lei

Plăți prin cont curent la banca:

26. Se virează reținerile din salarii, contribuțiile unității și fondurile speciale conform OP nr. 55/25.05.20__

27. Se plătește cu OP nr. 555/ 29.05.20__ Factura nr. 0050/04.05.20__

28. Se plătește cu OP nr. 444/29.05.20__ Factura nr. 0043/09.05.20__

29. Se consumă materiale de curățenie în valoare de 50 lei conform Bonului de consum nr. 1/14.05.20__

30. Descărcarea gestiunii de mărfuri, închiderea conturilor de venituri, închiderea conturilor de cheltuieli, regularizare TVA.

Cerințe:

1. Întocmiți în excel toate documentele specifice operațiunilor prezentate mai sus – cu excepția chitanțelor pe care le puteți realiza în word - utilizând scrierea de formule pentru completarea automată a documentelor în excel, conform modelelor.
2. Listați și îndosariați toate documentele în următoarea ordine: facturi pentru cumpărare mărfuri la care atașați NIR-urile (NRCD-urile), facturi pentru cumpărări diverse (orice în afară de mărfuri), facturi pentru vânzări mărfuri, Registrul de casă și chitanțele anexate pe fiecare zi, OP-urile și extrasul de cont, statul de plată pentru salarii, bonul de consum.
3. Întocmiți în excel: Jurnal pentru cumpărări mărfuri, jurnal pentru vânzări mărfuri, jurnal pentru cumpărări- operațiuni diverse (orice în afară de mărfuri), Centralizatorul încasărilor prin Casă, Centralizatorul plăților prin Casă, Centralizatorul încasărilor prin Cont curent la bancă, Centralizatorul plăților prin Cont curent la bancă, Registrul Jurnal, Registrul Cartea Mare (conturile), Balanța de verificare cu 4 serii de egalități.
4. Actualizați în documentele realizate în excel toate prevederile legislative în vigoare privind TVA la produsele alimentare și comparați documentele realizate inițial cu cele actualizate.

Modele de documente și mod de realizare în excel pentru începători și avansați

H17		fx		=G17*24/100					
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Furnizor:			Seria		Cumparator:			
4				si numarul:					
5	Nr. ord.reg. com/ an			Factura		Nr. ord.reg. com/ an			
6	C.U.I./C.I.F.:					C.U.I./C.I.F.:			
7	Sediul:					Sediul:			
8									
9	Judet:			Nr.Facturii:		Judet:			
10	Capital social			Data(ziua,luna,anul)		Cod IBAN			
11	Cod IBAN			Nr. aviz insotirea marfi:		Banca:			
12	Banca:			(daca este cazul)					
13				COTA TVA :					
14	Nr. Crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor (lucrarilor)		U.M.	Cantitatea	Pretul unitar (fara TVA) - lei -	Valoarea lei -	Valoarea TVA lei -	
15		1		2	3	4	5 (3x4)	6	
16	0								
17	1						0,00	0,00	
18	2						0,00	0,00	
19	3						0,00	0,00	
20	4						0,00	0,00	
21	5						0,00		
22							0,00		
23							0,00		
24							0,00		
25							0,00		
26							0,00		
27							0,00		
28	Semnatura si stampila furnizorului		Date privind expeditia			Total	0,00	0,00	
29			Numele delegatului:						
30			Identificat cu B.I./C.I./ Seria:						
31			Nr.: Eliberat(a) de:			Semnatura de primire	Total de plata (col.5 + col.6)		
32			Mijlocul de transport nr.:				0,00		
33			Expedierea s-a facut in prezenta noastra la data:						
34			ora:						
35			Semnatura:						
36									

Se vor folosi următoarele formule pentru calcul:

- Valoarea (lei) - în celula G17 se va scrie: "=E17*F17";
- Valoarea T.V.A.(lei) - în celula H17 se va scrie: "=G17*24/100";
- se trage apoi din colțul dreapta - jos, de la celula G17, respectiv H7, până se completează toate celulele (ca în modelul de mai sus)

Totalurile pe coloanele H și respectiv G se calculează astfel:

- în celula G28 (în funcție de numărul de produse sau servicii) se scrie: "=SUM(G17:G27);
- în celula H28 (în funcție de numărul de produse sau servicii) se scrie: "=SUM(H17:H27);

Total de plată se calculează astfel: "=G28+H28"

O30

fx

=SUM(O14:O29)

NOTA DE RECEPTIE SI CONSTATARE DE DIFERENTE															
1	Unitatea : _____														
2															
3						Număr	Data			Cod	Cod	Nr. Contract	Nr. Factura	Cont	
4						doc.	Zi	Luna	An	furn.	primitor	Comanda	Aviz insotire	creditor	
5															
6															
7	Subsemnații , membrii ai comisiei de recepție , am procedat la receptionarea valorilor materiale furnizate c.....														
8	cu vagonul/ auto nr..... Docur , delegat														
9	Constatăndu-se următoarele:														
10															
11	Nr crt.	Denumirea bunurilor recepționate și ambalajelor refolosibile din dezasamblare	Cont debitor	COD	U/M	Cantitatea conform documentelor	Recepționat		Adaos comercial		Preț de achiz. Unitar + Adaosul comercial (7+8)	T.V.A.		Valoarea la preț de vânzare inclusiv T.V.A.	
12							Cant.	Preț achiz.	Unitar	Total (6*8)		Unitară	Totală (6*11)	Unitară (10+11)	Totală (6*13)
13	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
14	1									0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
15	2									0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
16	3									0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
17	4									0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
18	5									0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
19	6									0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
20	7									0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
21	8									0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
22	9									0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
23	10									0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
24	11									0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
25	12									0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
26	13									0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
27	14									0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
28	15									0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
29	16									0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
30	TOTAL		X	X	X	X	X	X	X	0,00	X	X	0,00	X	0,00
31															
32	Comisia de recepție							PRIMIT IN GESTIUNE							
33	Numele și prenumele		Semnătura		Numele și prenumele		Semnătura		Data	Numele și prenumele		Semnătura			
34															
35															
36															
37															

Se vor folosi următoarele formule pentru calcul:

- Total Adaos comercial - în celula J14 se va scrie: "**=G14*I14**";
- Preț de achiz. Unitar + Adaosul comercial- în celula K14 se va scrie: "**=H14+I14**";
- T.V.A. Totală - în celula M14 se va scrie: "**=G14*L14**";
- Valoarea la preț de vânzare inclusiv T.V.A. Unitară- - în celula N14 se va scrie: "**=K14+L14**";
- Valoarea la preț de vânzare inclusiv T.V.A. Totală- - în celula O14 se va scrie: "**=G14*N14**";
- se trage apoi din colțul dreapta - jos, de la celulele J14, K14, M14, N14 respectiv O14, până se completează toate celulele (ca în modelul de mai sus)

Totalurile pe coloanele J, M și respectiv O se calculează astfel:

- în celula J30 (în funcție de numărul de produse recepționate) se scrie: "**=SUM(J14:J29)**";
- în celula M30 (în funcție de numărul de produse recepționate) se scrie: "**=SUM(M14:M29)**";
- în celula O30 (în funcție de numărul de produse recepționate) se scrie: "**=SUM(O14:O29)**";

Chitanțele și ordinele de plată le veți realiza și le veți completa utilizând Microsoft Word, ca în modelul de mai jos:

Unitatea:	
C.U.I.:	
Nr. Registrul Comerțului:	
Sediul:	
Județul:	
Capital social:	
CHITANTA	
Seria	Nr.
Data	
Am încasat de la:	
având adresa:	
CUI:	și nr.reg.com.:
suma de:	lei
adică (în litere):	
reprezentând:	
Casier,	

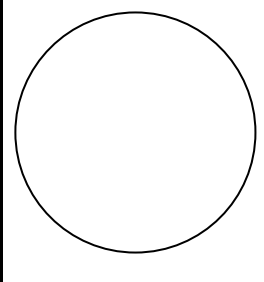
ORDIN DE PLATĂ

Nr.

DATA EMITERII

28 iulie 2020

TIP. DOC. 1

PLATITI		<input type="text"/>	LEI	<input type="text"/>
PLATITOR		CONTUL DE PLĂȚI	<input type="text"/>	
		CODUL FISCAL	<input type="text"/>	
		CONTUL TREZORERIAL	<input type="text"/>	
PRESTATORUL PLĂTITOR				CODUL BANCII
				<input type="text"/>
BENEFICIAR		CONTUL DE PLĂȚI	<input type="text"/>	
		CODUL FISCAL	<input type="text"/>	
		CONTUL TREZORERIAL	<input type="text"/>	
PRESTATORUL BENEFICIAR				CODUL BANCII
				<input type="text"/>
DESTINATIA PLATII		TIPUL TRANSFERULUI NORMAL/URGENT	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
CODUL TRANZACTIEI	DATA PRIMIRII	DATA EXECUTARII	SEMNAURILE EMITENTULUI	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
			SEMNĂTURA PRESTATORULUI	L. S.
MOTIVUL REFUZULUI				

N7														fx =L7*M7	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	UNITATEA:					Produs, lucrare (comanda)							Bon de consum (colectiv)		
2	Numar document		Data			Cod predator		Cod primitor	Nr. Comanda						
3			Ziua	Luna	Anul				Cod produs						
4															
5	№	Denumirea materialelor (inclusiv sort, marcă, profil, dimensiune)					Cont		Cantitatea necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberata	Pretul unitar	Valoarea	
6							Debitor	Creditor							
7	1													0,00	
8	2													0,00	
9	3													0,00	
10	4													0,00	
11	5													0,00	
12	6													0,00	
13	7													0,00	
14	8													0,00	
15	Data și semnătura,					Sef compartiment,			Gestionar,			Primitor,			
16															
17															

Pentru calculul **Valorii** se va folosi formula:

- în celula N7 se va scrie: "=L7*M7";

- se trage apoi din colțul dreapta - jos, de la celula N7 până se completează toate celulele (ca în modelul de mai sus)

		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Unitatea	STAT DE SALARII																					
2	Localitatea																						
3		PE LUNA ANUL 20.....																					
4	(secția, serviciul etc):																						
5																							
Nr. Crt.	Numele și prenumele	Salariul de bază	Alte drepturi salariale	Alte drepturi impozabile	Venit brut	Contribuția individuală pentru asigurări sociale	Contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor	Contribuția individuală pentru asigurări sociale de sănătate	Cheltuieli profesionale (cota 15%)	Venit net	Alte contribuții sau cheltuieli deductibile	Deducere personală de bază	Deduceri suplimentare	Venit bază de calcul	Impozit calculat reținut	Salariu net	Avans	Alte rețineri	Total de plată				
6																							
7	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28	Conducătorul unității,							Conducătorul compartimentului financiar-contabil,						Intocmit,									
29																							
30																							
31																							
32																							

F12 fx =SUM(F8:H11)														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2						Jurnal pentru vanzari (marfuri)								
3														
4	Nr. crt.	Factura sau document înlocuitor legal aprobat			Total factură inclusiv TVA	Baza de impozitare	TVA							
5		Data	Nr.	Clienți										
6				Denumire				CIF						
7														
8	1													
9	2													
10	3													
11	4													
12				TOTAL		0		0				0		
13														

Pentru calculul valorilor totale se vor folosi formulele:

- pentru **Totalului factură inclusiv TVA** în celula F12 se va scrie: "=SUM(F8:H11);
- pentru **Baza de impozitare** în celula I12 se va scrie: "=SUM(I8:K11);
- pentru **TVA** în celula L12 se va scrie: "=SUM(L8:N11);

E10		fx =SUM(E6:E9)					
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Centralizator NIR						
3							
4	Nr. Crt.	Nr. NIR/ Data	Valoare de cumparare	Adaos commercial %	Adaos commercial valoare	TVA neexigibil	Total (ad. Com+TVA neex)
5	0	1	2	3	4	5	6
6					0	0	0
7					0	0	0
8					0	0	0
9					0	0	0
10	Total		0		0	0	0
11							

Se vor folosi următoarele formule pentru calcul:

- Adaos comercial - în celula E6 se va scrie: " = C6*D6/100";
- TVA neexigibil- în celula F6 se va scrie: " = (C6+E6)*24/100";
- Total (ad. com. + IVA neexigibil) - în celula G6 se va scrie: " = SUM(C6;E6;F6)";
- se trage apoi din colțul dreapta - jos, de la celulele E6, F6 respectiv G6, până se completează toate celulele (ca în modelul de mai sus)

Totalurile pe coloanele C, E, F și respectiv G se calculează astfel:

- în celula C10 (în funcție de numărul de NIR-uri) se scrie: " =SUM(C6:C9);
- în celula E10 (în funcție de numărul de NIR-uri) se scrie: " =SUM(E6:E9);
- în celula F10 (în funcție de numărul de NIR-uri) se scrie: " =SUM(F6:F9);
- în celula G10 (în funcție de numărul de NIR-uri) se scrie: " =SUM(G6:G9);

Realizați formulele contabile pentru fiecare operațiune economico-financiară, în baza documentelor justificative întocmite

1. FE RALIN SRL cumpără de la FE BANAT SRL 100 kg roșii la un preț unitar de 5.99 lei și 100 kg castraveți la un preț unitar de 4.01 lei, conform facturii nr. 0001/02.05.20_ _ .Adaosul comercial practicat pentru roșii și castraveți este de 10%.

a. Cumpărare mărfuri

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

b. Recepție mărfuri

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

2. FE RALIN SRL cumpără de la FE BIZ SRL 240 kg mere la un preț unitar de 5 lei și 100 kg pere la un preț unitar de 8 lei, conform facturii nr. 0050/04.05.20___. Adaosul comercial practicat este de 20%.

a. Cumpărare mărfuri

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

b. Receptie marfuri

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

3. FE RALIN SRL cumpără de la FE AUCHAN 50 kg cartofi la un preț de 4 lei și 100 kg varză la un preț de 3 lei, conform Bonului de casa nr. 800/27.05.2015. Adaosul comercial practicat este de 15%.

a. Cumpărare mărfuri

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

b. Recepție marfuri

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

4. FE RALIN SRL cumpără de la FE SUD SRL 100 kg banane la un preț de 6 lei și 90 kg căpșuni la un preț unitar de 10 lei, conform facturii nr. 0043/09.05.20_ _ . Adaosul comercial practicat este de 20%.

a. Cumpărare mărfuri

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

b. Recepție mărfuri

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

5. Conform facturii nr. 100/03.05.20__ FE RALIN SRL vinde către FE BETA SRL 230 kg roșii și 223 kg castraveți.

Vânzare mărfuri

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

6. Conform facturii nr. 101/07.05.20__ FE RALIN vinde către FE ALFA SRL 200 kg mere și 80 kg pere.

Vânzare mărfuri

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

7. Conform facturii 102/28.05.20__ FE RALIN SRL vinde către FE PAN SRL 48 kg cartofi și 95 kg varză.

Vânzare mărfuri

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

8. Conform facturii 103/12.05.20__ FE RALIN vinde către FE TRADING SRL 98 kg banane și 83 kg căpșuni.

Vânzare mărfuri

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

9. În data de 10.05.20__ se primește factura nr. 542 de la SC Apă Canal în valoare de 100 lei, TVA 24% (20 mc la un pret unitar de 5 lei).

Primirea facturii

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

10. În data de 11.05.20__ se primește factura nr. 871 de la energie electrică de la CEZ în valoare de 300 lei, TVA 24% (500KW la un pret unitar de 0.6 lei).

Primirea facturii

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

11. În data de 13.05.20__ se primește de la Vodafone factura nr. 314 în valoare de 300 lei, TVA 24% (servicii de telefonie la un pret de 300 lei).

Primirea facturii

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

12. Se cumpără materiale de curățenie de la FE AUCHAN conform facturii nr. 505 din 13.05.20__ în valoare de 100 lei, TVA 24% (lavete 5 buc la un preț unitar de 2 lei, CIF cremă 1 buc la un preț de 10 lei, dero sac 5kg, 1 buc la un preț unitar de 80 lei).

Cumparare materiale de curatenie

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

Casa - încasări

13. Se încasează conform chitanței nr. 1/03.05.20__ factura nr. 100/03.05.20__.

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

14. Se încasează conform chitanței nr. 2/13.05.20__ factura nr. 38/24.04.20__ de la FE VADIM SRL în valoare de 2400 lei.

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

15. Se încasează factura nr.103/12.05.20__ conform chitanței nr. 3/27.05.20__.

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

16. Se încasează factura nr. 102/28.05.20__ conform chitanței nr. 4/28.05.20__.

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

17. SC RALIN are doi angajati. Vasile Ion are un salariu de baza de 1000 lei, spor vechime 25 % si o deducere personala de 200 lei. Marin Florica are un salariu de baza de 800 lei, spor vechime 20%. Statul de plata se calculeaza pe data de 08.05.20__. Salariile se platesc in data de 13.05.2015

Înregistrare salarii datorate**Analiza contabilă**

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

Înregistrare rețineri din salarii

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

Plata salariilor nete

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

Înregistrarea contribuțiilor unității

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

Înregistrarea fondurilor speciale

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

Plăți prin casă

18. Se plătește factura de energie electrică conform chitanței nr. 730/13.05.20__.

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

19. Se plătește factura de apă conform chitanței nr. 512/13.05.20__.

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

20. Se plătește factura nr. 0001/02.05.20__ conform chitanței nr. 471/02.05.20__.

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

21. Se plătește factura de la FE AUCHAN nr. 505/13.05.20__ conform chitanței nr. 502/28.05.20__.

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

Încasări prin cont curent la bancă:

22. Se incaseaza cu OP nr. 5/09.05.20__ factura nr. 101/07.05.20__ de la FE ALFA.

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

23. . Se incaseaza cu OP nr. 20/10.05.20__ factura nr. 2695/08.04.20__ de la FE ZZZ in valoare de 1240 lei

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

24. Se incaseaza cu OP nr. 500/27.05.20_ _ factura nr. 5963/23.04.20_ _ de la FE MMM in valoare de 2480 lei

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

25. Se incaseaza cu OP nr. 431/28.05.20_ _ factura nr. 1111/25.04.20_ _ de la FE MMM in valoare de 3760 lei

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

Plăți prin cont curent la bancă:

26. Se virează reținerile din salarii, contribuțiile unității și fondurile speciale conform OP nr. 55/25.05.20__

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

27. Se plătește cu OP nr. 555/ 29.05.20__ Factura nr. 0050/04.05.20__

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

28. Se plătește cu OP nr.444/29.05.20__ Factura nr. 0043/09.05.20__

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

29. Se consumă materiale de curățenie în valoare de 50 lei conform Bonului de consum nr. 1/14.05.20__

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

30. Descărcarea gestiunii de mărfuri

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

Regularizare TVA.

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

Inchiderea conturilor de venituri

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

Închiderea conturilor de cheltuieli

Analiza contabilă

Simbol cont	Denumire cont	Funcție contabilă	Sensul modificării	Reguli de funcționare

Formula contabilă

Cont debitor		Cont creditor	Suma

H21		fx		=SUM(H15:H20)				
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Unitatea							
2								
3								
4								
5								
6	REGISTRUL-JURNAL							
7								
8								Nr. pagină
9								
10								
11								
12								
13	Nr. crt.	Data înreg.	Documentul (felul, nr., data)	Explicații	Simbol conturi		Sume	
14	1	2	3	4	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21				Total			0	0
22								14-1-1
23								
24								
25		Întocmit,						Verificat,
26								

Pentru calculul sumelor totale se va folosi formula:

- pentru **Sume Debitoare** în celula H21 se va scrie: "=**SUM(H15:H20)**";
- pentru **Sume Creditoare** în celula I21 se va scrie: "=**SUM(I15:I20)**";

Conturi

4111

D	C
SI 500 1000 2000	1500
RD 3000	RC 1500
TSD 3500	TSC 1500
	SFD 2000

D	C

D	C

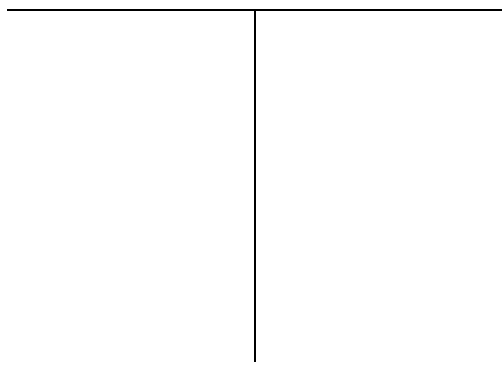
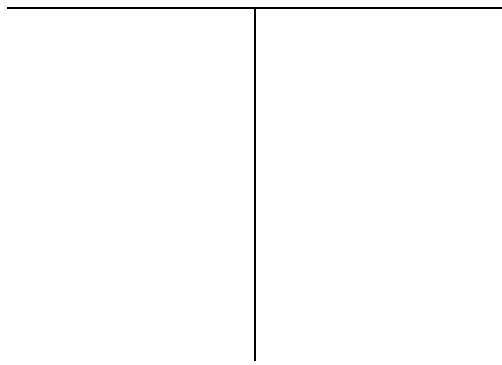
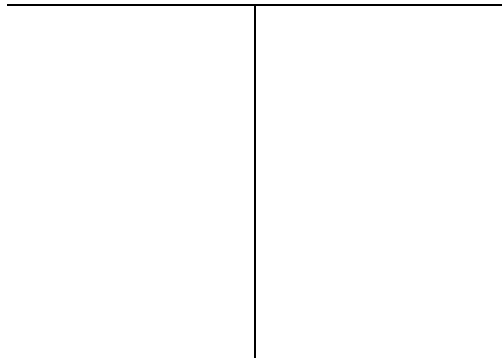
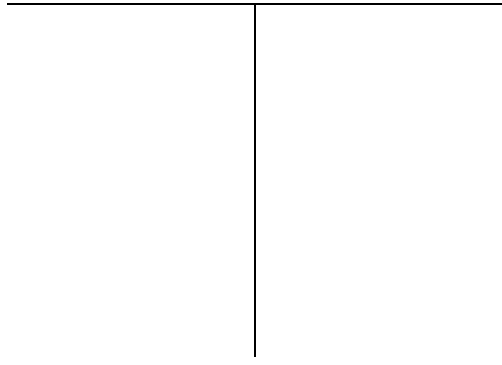
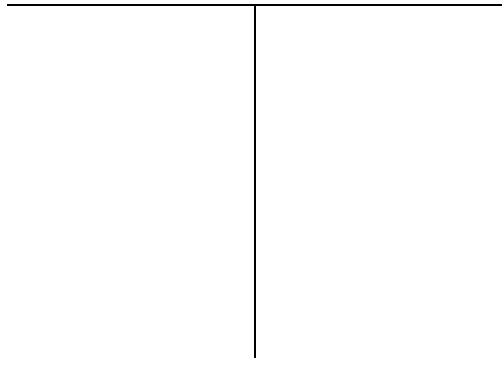
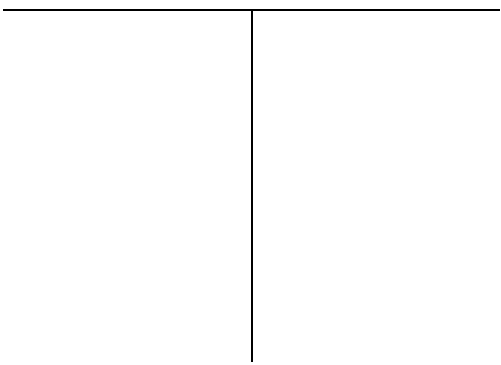
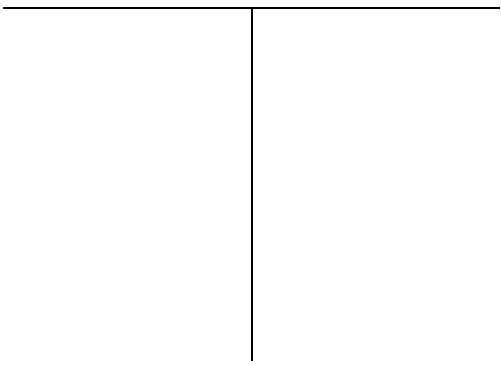
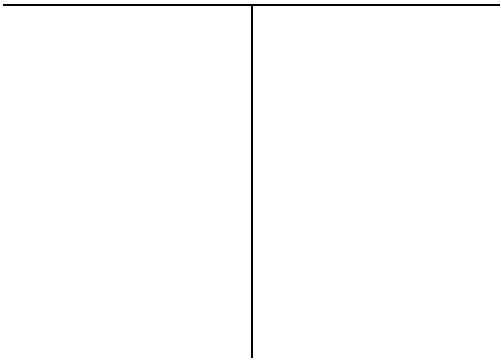
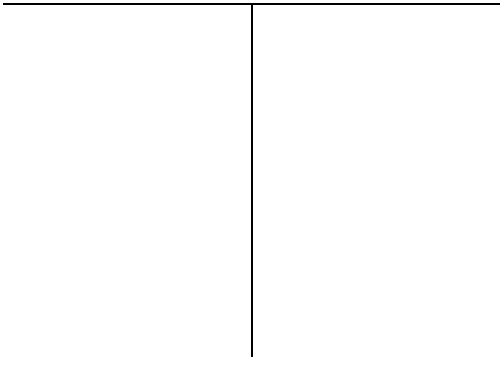
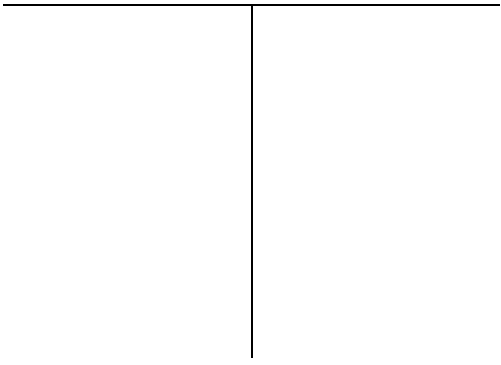
D	C

D	C

D	C

D	C

D	C



D14 fx =IF(D13<>E13;"EROARE";D13)												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		Unitatea _____										
2		Localitatea _____										
3												
4		BALANTA DE VERIFICARE									la data de	
5												
6	Nr.	Symbol		Sold initial		Rulaje curente		Total sume		Sold final		
7	Crt	cont	Denumire cont	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit	
8	0	1	2	3	4	5	6	7=3+5	8=4+6	9=7-8 IF	10= 8-7 IF	
9	1							0	0	0	0	
10	2							0	0	0	0	
11	3							0	0	0	0	
12	4							0	0	0	0	
13		TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	
14		Mesaj		0								
15		Întocmit,		Conducătorul compartimentului financiar-contabil,					14-6-30			

Pentru completarea tabelului se procedează[astfel:

- se completează coloanele B, C, D, E, F, G;
- pentru **Total Sume Debit** în celula H9 se va scrie: "**=SUM(D9;F9)**"; se completează toată coloana trăgând din colțul dreapta-jos;
- în celula D14 se va afișa un mesaj: dacă total debit diferit de total credit, afișează EROARE, altfel afișează TOTAL Sold Inițial Debitor; formula este: "**=IF(D13<>E13;"EROARE";D13)**"
- pentru **Total Sume Credit** în celula I9 se va scrie: "**=SUM(E9;G9)**"; se completează toată coloana trăgând din colțul dreapta-jos;
- pentru **Sold Final Debit** în celula H9 se va scrie: "**=IF(H9>=I9;H9-I9;"")**" (dacă $TsD \geq TsC$, scrie SoldFinalDebitor= $TsD - TsC$, ALTFEL scrie spațiu); se completează toată coloana trăgând din colțul dreapta-jos;
- pentru **Sold Final Credit** în celula I9 se va scrie: "**=IF(I9>=H9;I9-H9;"")**"; (dacă $TsC \geq TsD$, scrie SoldFinalCreditor= $TsC - TsD$, ALTFEL scrie spațiu); se completează toată coloana trăgând din colțul dreapta-jos;

Clarificări:

Normele de întocmire și utilizare a facturii

Formular cu regim intern de tipărire și numerotare.

1. Servește ca:

- document pe baza căruia se întocmește instrumentul de decontare a bunurilor livrate și a serviciilor prestate;

- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;

- document de încărcare în gestiunea cumpărătorului; - document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului și a cumpărătorului; - alte situații prevăzute expres de lege

2. Se întocmește, în două sau mai multe exemplare pentru livrări de bunuri și/sau prestări de servicii. În situația în care factura nu se întocmește în momentul livrării, bunurile livrate sunt însoțite pe timpul transportului de avizul de însoțire a mărfii. În vederea corelării documentelor de livrare, numărul și data avizului de însoțire a mărfii se înscriu în formularul de factură.

3. Circulă, după caz:

- la furnizor: → la compartimentul desfacere, în vederea înregistrării în evidențele operative și pentru eventualele reclamații ale clienților; → la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitate;

- la cumpărător: → la compartimentul financiar-contabil, pentru acceptarea plății, precum și pentru înregistrarea în contabilitate.

4. Se arhivează, după caz:

- la furnizor: → la compartimentul desfacere;

→ la compartimentul financiar-contabil;

- la cumpărător: → la compartimentul financiar-contabil.

NRC

(Cod 14-3-1A)

1. a) Servește ca:

- document pentru recepția bunurilor aprovizionate;

- document justificativ pentru încărcare în gestiune;

- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

b) Se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:

- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;

- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;

- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;

- bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;

- bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;

- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la pret de vânzare.

c) În alte cazuri decât cele menționate la lit. b), recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).

2. Se întocmește în două exemplare, la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării recepției. În situația în care la recepție se constată diferențe, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește în trei exemplare de către comisia de recepție legal constituită.

În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii.

Datele de pe verso formularului se completează numai atunci când se constată diferențe la recepție.

3. Circulă:

- la gestiune, pentru încărcarea în gestiune a bunurilor materiale recepționate (toate exemplarele);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferențelor constatate (toate exemplarele), precum și pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică, atașată la documentele de livrare (factura sau avizul de însoțire a mărfii);
- la unitatea furnizoare (exemplarul 2) și la unitatea de transport (exemplarul 3), pentru comunicarea lipsurilor stabilite.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea unității;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul facturii/avizului de însoțire al mărfii etc., după caz;
- numărul curent; denumirea bunurilor recepționate; U/M; cantitatea conform documentelor însoțitoare; cantitatea recepționată, prețul unitar de achiziție și valoarea, după caz;
- numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei de recepție, în condițiile în care se face recepția mărfii primite direct de la furnizor sau data primirii în gestiune și semnătura gestionarului în situația în care apar diferențe;
- prețul de vânzare și valoarea la preț de vânzare, după caz, pentru unitățile cu amănuntul.

În condițiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca aceste date să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

Chitanța

(Cod 14-4-1)

1. Servește ca:

- document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.

În condițiile în care sumele înscrise pe chitanță sunt aferente livrărilor de bunuri sau prestațiilor de servicii scutite fără drept de deducere conform prevederilor legale (ex: art. 141 alin. (1) și (2) din Codul fiscal), formularul de chitanță este documentul justificativ care stă la baza înregistrării veniturilor 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).

5. Conținutul minimal al formularului:

- denumirea unității; codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului; sediul (localitatea, str., număr); județul;
- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numele și prenumele persoanei fizice care depune sume și ce reprezintă acestea sau, după caz, denumirea unității; codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului; sediul (localitatea, str., număr); județul persoanei juridice;
- suma în cifre și litere;
- semnătura casierului.

REGISTRU DE CASĂ

(Cod 14-4-7A și Cod 14-4-7bA)

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, manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, zilnic, de către persoanele care au calitatea de casier, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.

La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate din formularul cod 14-4-7A se barează.

Soldul de casă al zilei precedente se reportează, după caz, 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.

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; explicații; încasări; plăți;
- report/sold ziua precedentă;
- semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

STAT DE SALARII

(Cod 14-5-1/a, Cod 14-5-1/b, Cod 14-5-1/c și Cod 14-5-1/k)

1. 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 salarizați în acord etc., a evidenței și a documentelor privind reținerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihnă, certificatelor medicale.

2. Se semnează, pentru confirmarea exactității calculelor, de către persoana care determină salariul cuvenit și întocmește statul de salarii.

Coloanele libere din partea de rețineri a statelor de salarii urmează a fi completate cu alte feluri de rețineri legale decât cele nominalizate în formular.

Pentru centralizarea la nivelul unității a salariilor și a elementelor componente ale acestora, inclusiv a reținerilor, se pot utiliza aceleași formulare de state de salarii.

Plățile făcute în cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidările, indemnizațiile de concediu etc. se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și toate reținerile legale din perioada de decontare respectivă.

3. Circulă:

- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata (exemplarul 1);
- la casieria unității pentru efectuarea plății sumelor cuvenite (exemplarul 1), după caz; - la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitate (exemplarul 1);
- la compartimentul care a întocmit statele de salarii (exemplarul 2), care va servi la acordarea vizei atunci când se solicită plata salariilor neridicate, după caz.

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil, separat de celelalte acte justificative de plăți (exemplarul 1);
- la compartimentul care a întocmit statele de salarii (exemplarul 2), după caz.

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

- denumirea unității, secției, serviciului etc.;
- denumirea formularului; întocmit pentru luna, anul;
- numele și prenumele; venitul brut; contribuția individuală de asigurări sociale; contribuția individuală la bugetul asigurărilor pentru șomaj; contribuția pentru asigurări sociale de sănătate; cheltuieli profesionale; venitul net; deducere personală de bază; deduceri suplimentare; venitul bază de calcul; impozitul calculat și reținut; salariul net;
- semnături: conducătorul unității, conducătorul compartimentului financiar-contabil, persoana care îl întocmește.

NOTĂ DE CONTABILITATE

(Cod 14-6-2A)

1. Servește ca document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative (stornări, repartizare profit, constituire provizioane și ajustări pentru depreciere sau pierdere de valoare etc.).

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

3. Circulă:

- la persoana autorizată să verifice și să semneze documentul;
- la persoana care asigură contabilitatea sintetică și analitică în cadrul compartimentului financiar-contabil.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- denumirea unității;
- explicații; simbolul contului debitor/creditor; suma;
- semnături: întocmit, verificat.

Ordinul de plată

În România, în conformitate cu Norma – cadru nr.15 din 19/08/1994, privind ordinul de plată pe suport hârtie, cu modificările ulterioare, plățile în lei se efectuează prin utilizarea ordinului de plată irevocabil pe suport hârtie.

Ordinul de plată pe suport hârtie, reprezintă orice dispoziție necondiționată dată în formă scrisă, unei instituții de credit, de a plăti o anumită sumă de bani, unui beneficiar, care **conține următoarele mențiuni obligatorii:**

- a. ordinul necondiționat de a plăti o anumită sumă de bani, în cifre și litere; ordinul trebuie să fie clar și precis exprimat și să se refere la plata unei sume de bani exprimată în lei;
- b. numele sau denumirea plătitorului, așa cum figurează în Registrul Comerțului, sau în actul de identitate și, după caz, numărul contului acestuia la societatea bancară inițiatoare, conform codificării acesteia;
- c. numele sau denumirea beneficiarului, așa cum figurează în Registrul Comerțului, sau în actul de identitate și, după caz, numărul contului acestuia, deschis la societatea bancară destinatară, conform codificării acesteia;
- d. denumirea societății bancare inițiatoare, așa cum figurează în Registrul Comerțului;
- e. denumirea societății bancare receptoare, așa cum figurează în Registrul Comerțului;
- f. elementul care să permită autentificarea emitentului, de către societatea bancară inițiatoare, este semnătura emitentului, sau a unei persoane recunoscute de societatea bancară receptoare, ca împuternicită a emitentului; semnătura trebuie să fie autografă, manuscrisă și executată cu cerneală sau alte substanțe chimice, de culoare albastră sau neagră, care să nu se degradeze înainte de expirarea perioadei de arhivare;
- g. denumirea de „ORDIN DE PLATĂ”, înscrisă în clar și la vedere pe aceeași față a formularului OPH pe care se afla înscrisă suma;
- h. data emiterii, care trebuie să fie unică, posibilă și certă;
- i. informații din care să se poată reconstitui șirul neîntrerupt al circulației OPH pe parcursul efectuării transferului-credit până la finalizarea acestuia.

Ordinul de plată se *caracterizează* prin:

- existența unei obligații de plată asumată sau a unei datorii preexistente ce urmează a se stinge prin onorarea plății;
- operația de plată este inițiată de plătitor, care stabilește regulile după care operațiunea se va derula;
- existența depozitului în contul ordonatorului, sau în lipsa acestuia, accesul la un credit bancar aprobat de bancă în acest scop.

Din punct de vedere al modalităților de încasare, ordinul de plată este de două *tipuri*:

- Simplu – atunci când plata nu este condiționată de prezentarea vreunui document;
- Documentar – în cazul în care plata, este condiționată de prezentarea de către beneficiar, a unor anumite documente indicate de ordonator.

Părțile implicate în derularea ordinului de plată sunt:

- Emitentul – persoana care emite pe cont propriu un ordin de plată;
- Plătitorul – care emite în nume colectiv și pe cont propriu un ordin de plată,
- Beneficiarul – persoana desemnată de plătitor prin ordinul de plată, de a primi o sumă de bani și care poate fi un client al băncii destinatară, sau chiar banca însăși;
- Banca destinatară – este orice bancă care primește și acceptă un ordin de plată.

EXTRAS DE CONT

(Cod 14-6-3)

1 . Servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase neachitate, provenite din relații economico-financiare și ca instrument de conciliereprearbitrală.

De asemenea, se utilizează ca document de inventariere a soldurilor conturilor privind datoriile și creanțele entității în relațiile cu terții.

2 . Se întocmește în trei exemplare, de către compartimentul financiar-contabil al unității beneficiare, pe baza datelor din contabilitatea analitică.

3. Circulă:

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul unității emitente, pentru semnare (toate exemplarele);

- la unitatea debitoare (exemplarele 1 și 2), care restituie unității emitente exemplarul 2 semnat pe verso de conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, pentru confirmarea debitului. Eventualele obiecții asupra sumelor prevăzute în extrasul de cont se consemnează într-o notă explicativă semnată de conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, care se anexează la exemplarul 2 al extrasului de cont.

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil al unității emitente (exemplarul 3, precum și exemplarul 2, după primirea confirmării);

- la compartimentul financiar-contabil al unității debitoare (exemplarul 1).

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

- denumirea unității creditoare;

- codul de identificare fiscală;

- sediul (localitate, stradă, număr);

- județul;

- contul;

- banca;

- denumirea formularului;

- denumirea unității debitoare;

- felul, numărul și data documentului;

- explicații;

- suma;

- semnături: conducătorul unității, inclusiv ștampila, conducătorul compartimentului financiar-contabil.

(Cod 14-3-4A)

BON DE CONSUM

(colectiv - Cod 14-3-4/aA)

1. Servește ca:

- document de eliberare din magazie a materialelor;

- document justificativ de scădere din gestiune;

- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2 . Se întocmește în două exemplare, pe măsura 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.

Bonul de consum se poate întocmi într-un exemplar în condițiile utilizării tehnicii de calcul.

Bonul de consum (colectiv), în principiu, se întocmește pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceluiași cont de materiale, loc de depozitare și loc de consum.

În situația în care materialul solicitat lipsește din depozit, se procedează în felul următor:

- în cazul bonului de consum se completează rubrica cu denumirea materialului înlocuitor, după ce, în prealabil, pe verso-ul formularului se obțin semnăturile persoanelor autorizate să aprobe folosirea altor materiale decât cele prevăzute în consumurile normate;

- în cazul bonului de consum (colectiv) se taie cu o linie denumirea materialului înlocuit și se semnează de aprobare a înlocuirii, în dreptul rândului respectiv. După înscrierea denumirii materialului înlocuitor se întocmește un bon de consum separat pentru materialul înlocuitor sau se înscrie pe un rând liber în cadrul aceluiași bon de consum.

În bonul de consum, coloanele "Unitatea de măsură" și "Cantitatea necesară" de pe rândul 2 se completează în cazul când se solicită și se eliberează din magazie materiale cu două unități de măsură.

Dacă operațiunile de predare-primire a materialelor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de materiale, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea "predat în timpul inventarierii".

3. Circulă:

- la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare);
- la persoanele autorizate să aprobe folosirea altor materiale, în cazul materialelor înlocuitoare;
- la magazia de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea unității;
- denumirea formularului;
- produsul/lucrarea (comanda); norma; bucăți lansate;
- numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); numărul comenzii;
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesară; U/M; cantitatea eliberată;
- prețul unitar; valoarea, după caz;
- data și semnătura gestionarului și a primitorului.

JURNAL PRIVIND OPERAȚIUNILE DE CASĂ ȘI BANCĂ

(Cod 14-6-5)

1. Servește:

- ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea operațiunilor cu mijloace bănești, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- la completarea registrului Cartea mare.

2. Se întocmește lunar sau pe măsura efectuării operațiunilor, în cadrul compartimentului financiar-contabil, separat pentru fiecare cont sintetic, utilizându-se formatul potrivit, în funcție de numărul conturilor corespondente.

Se completează pe baza registrului de casă și a extraselor de cont primite de la bancă la care sunt anexate documentele justificative. În acest scop, se poate efectua gruparea sumelor pe conturi, atât pentru încasări, cât și pentru plăți, într-un document cumulativ.

La sfârșitul lunii se determină rulajul total, precum și totalurile fiecăruia dintre conturile corespondente, care se trec în Cartea mare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea unității; contul;
- denumirea formularului și data (luna, anul) pentru care se întocmește;
- registrul de casă sau extrasele de cont de la bancă; conturile corespondente; rulajul;

- semnături: întocmit, verificat.

REGISTRUL-JURNAL

(Cod 14-1-1)

1. Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității.

2. Se întocmește de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, într-un singur exemplar.

Numerotarea filelor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.

Se întocmește lunar, prin înregistrarea cronologică a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv ale unității.

În cazul în care unitatea folosește jurnale auxiliare, totalul lunar al fiecăruia se poate trece în registrul-jurnal.

Registrul-jurnal se editează la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile unității.

În cazul în care o unitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la balanța de verificare, registrul-jurnal se poate conduce de către subunități, cu condiția înregistrării acestuia la nivelul subunității.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie, sau de la începutul activității, până la 31 decembrie, sau încetarea activității.

În coloana 2 se trece data (anul, luna, ziua) când se efectuează înregistrarea în registru.

În coloana 3 se trece felul documentului (factura, chitanța, jurnalul privind operațiunile de casă și bancă, jurnalul decontărilor cu furnizorii etc.), precum și numărul și data acestuia.

În coloana 4 se trece felul operațiunii, dându-se explicațiile în legătură cu operațiunea respectivă. Această coloană se completează numai atunci când este cazul.

În coloanele 5 și 6 se trece simbolul conturilor debitoare și, respectiv, creditoare.

În coloanele 7 și 8 se trec sumele totale, debitoare și creditoare din documentul respectiv (bon, factură, jurnal auxiliar, notă de contabilitate etc.).

Lunar se totalizează sumele debitoare și sumele creditoare.

3. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

În condițiile conducerii contabilității cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune economico-financiară se va înregistra prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în unitate.

REGISTRUL CARTEA MARE

(Cod 14-1-3)

1. Servește:

- la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- la verificarea înregistrărilor contabile efectuate;
- la întocmirea balanței de verificare.

2. Se întocmește într-un exemplar, în cadrul compartimentului financiar-contabil, lunar, pentru debitul și respectiv pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operațiunilor.

Se completează pe baza documentelor justificative, documentelor cumulative centralizatoare și jurnalelor, după caz, astfel:

- rulajul creditor se reportează din jurnalul contului respectiv, într-o singură sumă, fără desfășurarea pe conturi corespondente;
 - sumele cu care a fost debitat contul respectiv în diverse jurnale se reportează din acele jurnale, obținându-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;
 - soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabilește în funcție de rulajele debitoare și creditoare ale contului respectiv, ținându-se seama de soldul de la începutul anului (care se înscrie pe rândul destinat în acest scop).
3. Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse.
 4. Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.
 5. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

BALANȚA DE VERIFICARE

patru egalități - Cod 14-6-30 și cod 14-6-30/A)

BALANȚA DE VERIFICARE

(cu cinci egalități - Cod 14-6-30/a, Cod 14-6-30/b1, Cod 14-6-30/b2)

BALANȚA DE VERIFICARE

(cu șase egalități - Cod 14-6-30/b)

BALANȚA ANALITICĂ A STOCURILOR

(Cod 14-6-30/c)

1. Servește:

- la verificarea exactității înregistrărilor;
- la controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică;
- la întocmirea situațiilor financiare.

2. Se întocmește într-un singur exemplar, cel puțin anual, la încheierea exercițiului financiar sau la termenele de întocmire a situațiilor financiare periodice, la alte perioade prevăzute de actele normative în vigoare și ori de câte ori se consideră necesar.

Balanța de verificare cuprinde pentru toate conturile unității următoarele elemente: simbolul și denumirea conturilor; soldurile inițiale debitoare și creditoare; totalul sumelor debitoare și creditoare ale lunii precedente, după caz; rulajele curente debitoare și creditoare; totalul rulajelor debitoare și creditoare, după caz; totalul sumelor debitoare și creditoare; soldurile finale debitoare sau creditoare.

Balanța de verificare la 1 ianuarie, în coloanele 2 și 3, se completează cu soldurile finale debitoare și creditoare ale lunii decembrie.

Pentru conturile analitice se poate întocmi numai situația soldurilor.

3. Nu circulă, fiind document de sinteză.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

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

- denumirea unității;
- denumirea formularului; data pentru care se întocmește;
- simbolul și denumirea conturilor; soldurile inițiale debitoare/creditoare, rulajele lunii curente debitoare/creditoare; total sume debitoare/creditoare; soldurile finale debitoare/creditoare;
- semnături: conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana care întocmește documentul, după caz.

Mod de realizare si completare a documentelor in excel

FIȘA DE EVALUARE

COMPETENȚE OBTINUTE	Nivelul competențelor dobândite				
	1	2	3	4	5
A. Competențe instrumental-aplicative:					
1. Utilizarea corectă a metodelor de lucru alese;					
2. Realizarea corectă a lucrărilor specifice corespunzătoare profilului partenerului de practică;					
3. Dezvoltarea abilităților de relaționare (comunicare, lucrul în echipă);					
4. Dezvoltarea altor abilități necesare adaptării la mediul profesional:					
- utilizarea calculatorului și programelor specifice de lucru;					
- utilizarea limbajului adecvat categoriei de persoane de care se ocupă;					
- utilizarea corespunzătoare a documentelor folosite în instituție (legi, fișe, formulare, rapoarte, proiecte etc.);					
- utilizarea instrumentelor din dotarea instituției (telefon, fax, copiator, calculator, imprimantă, programe informatice specifice etc.);					
- familiarizarea cu diferite circuite ale: informațiilor, documentelor, deciziilor, raportărilor ierarhice etc., din instituție;					
- familiarizarea cu circuitele funcționale ale instituției;					
- utilizarea protocoalelor specifice instituției (domeniul) - locale, naționale sau europene.					
B. Competențe atitudinale:					
- dezvoltarea atitudinilor empatice față de persoanele din grupul țintă;					
- cultivarea responsabilității individuale, colective și sociale în instituție și față de grupurile țintă;					
- manifestarea responsabilității față de propria persoană prin însușirea bunelor practici;					
- promovarea bunului renume al unității școlare prin comportamente dezirabile social și diseminarea pozitivă a activităților acestuia;					
- autoevaluarea satisfacției muncii în vederea orientării carieră;					
- valorificarea potențialelor individuale prin promovarea inițiativei și creativității, armonizării climatului de lucru, optimizării și eficientizării activității în instituția parteneră de practică.					

Data,

Semnătura tutorelui,

Legenda: Nivelul competențelor dobândite: 5- foarte mare ; 4- mare; 3-satisfăcător; 2- mic; 1- nesatisfăcător.

DOMENIU

ECONOMIC ȘI ADMINISTRAȚIE/ COMERȚ

CALIFICĂRI

TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI ECONOMICE

MODULUL: CONTABILITATEA EVENIMENTELOR ȘI TRANZACȚIILOR,

clasa a XI-a

PROBA PRACTICĂ

Tema: „Balanța de verificare”

Competențele vizate:

1. Utilizează planul general de conturi pentru înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor.
2. Înregistrează evenimente și tranzacții în contabilitate.
3. Completează registrele contabile și balanța de verificare.

OBIECTIVELE EVALUĂRII:

O1: identifică capacitatea elevului de a efectua analiza contabilă a operațiilor economice;

O2: identifică capacitatea elevului de a aplica regulile de funcționare a conturilor;

O3: identifică capacitatea elevului de a înregistra operațiile economice în evidența cronologică (Registrul Jurnal);

O4: identifică capacitatea elevului de a înregistra cronologic și sistematic evenimentele și tranzacțiile;

O5: identifică capacitatea elevului de a întocmi balanța de verificare.

LUCRARE PRACTICĂ

SC “ **Muntenia**” SRL prezintă următoarea situație patrimonială la 31 decembrie 2013:

Capital social	50.000 lei
Pierdere	7.000 lei
Rezerve	10.000 lei
Utilaje	25.000 lei
Mărfuri	20.000 lei
Diferențe de preț la mărfuri	2.700 lei
Furnizori	30.000 lei
Salarii	6.430 lei
Clienți	12.000 lei
Conturi curente la bănci	11.000 lei
Acreditiv	25.000 lei
Casa	3.000 lei
TVA neexigibilă	3.870 lei

În cursul lunii ianuarie au loc următoarele tranzacții:

1. Se achiziționează mărfuri în valoare de 7.000 lei, TVA 24%, conf. Facturii nr.2014583, adaos comercial 20%.
2. Se vând marfuri în valoare de 4.960 lei, TVA inclusă în preț conform monetarului și bonurilor fiscale.
3. Se achită obligația de plată față de furnizori cu acreditivul constituit.
4. Se acordă un avans spre decontare unui salariat pentru deplasare în interes de serviciu în valoare de 380 lei conform dispoziției de plată.
5. Se constată un minus de mărfuri neimputabil în valoare de 250 lei, cost de achiziție.
6. Se acoperă pierderea din rezerve.
7. Se descarcă gestiunea de mărfuri vândute.
8. Se regularizează TVA, se închid conturile de venituri și cheltuieli.

Sarcini de lucru:

1. Realizați analiza contabilă a operațiilor de mai sus.
2. Întocmiți formulele contabile corespunzătoare operațiilor de mai sus.
3. Completați Registrul Jurnal cu evenimentele și tranzacțiile analizate.
4. Înregistrați cronologic și sistematic evenimentele și tranzacțiile corespunzătoare.
5. Întocmiți balanța de verificare cu patru serii de egalități la 31 ianuarie 2014.

Instrucțiuni de lucru

- ❖ Activitatea se va desfășura individual, având la dispoziție fișa de lucru cu cerința formulată, Planul General de Conturi, documente specifice (Registrul Jurnal, Balanța de verificare).

Timpul efectiv de lucru este de 180 minute.

- Pentru rezolvarea corectă a sarcinii de lucru se acordă 90 puncte.
- Se acordă 10 puncte din oficiu

REGISTRUL JURNAL

Nr. pagină _____

Nr. crt.	Data înreg.	Docu-mentul (felul nr. data)	EXPLICAȚII	Simbol conturi		Sume	
				Debi-toare	Credi-toare	Debitoare	Creditoare
1	2	3	4	5	6	7	8
			Report				
De reportat							

Întocmit,

Verificat,

Fișă de observație individuală – Lucrare practică

Modulul : Contabilitatea evenimentelor și tranzacțiilor

Elev :

Clasa: XI –a

Nr.crt	Indicator	Punctaj	Observații
1.	Rezolvare probă practică – 80% 80p		
	a. Analiza contabilă – (11 x 2p) - 4,40%	22p	
	b. Formula contabilă – (11 x 3p) - 6,60%	33p	
	c. Registrul Jurnal – 11%	10p	
	d. Înregistrarea cronologică și sistematică - (20 x 0,5) 11%	10p	
	e. Balanța de verificare – (4 serii x 3,75p) - 17%	15p	
2.	Oficiu - 10%	10p	
	TOTAL – 100%	100p	

Fișă de observație globală - aplicație practică

Modulul: Contabilitatea evenimentelor și tranzacțiilor

Clasa: XI –a

Nr. crt	Indicator	Punctaj	Obs	E11	E12	E13	E14	E1				Eln
1.	Rezolvare probă practică 80p											
	a. Analiza contabilă (11 x 2p)	22										
	b. Formula contabilă (11 x 3p)	33										
	c. Registrul Jurnal	10										
	d. Înregistrarea cronologică și sistematică (20 x 0,5)	10										
	e. Balanța de verificare (4 serii x 3,75p)	15										
2.	Oficiu	10p										
	TOTAL	100p	-	T1	T2	T3	T4					Tn

Criteria de evaluare și Schema de notare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Descriptori de performanță		
		Performanțe minime	Performanțe medii	Performanțe maxime
		Nota 5	Nota 7	Nota 10
1.	Realizarea analizei contabile a tranzacțiilor și evenimentelor	Realizează 4 analize contabile corecte	Realizează 7 analize contabile corecte	Realizează 11 analize contabile corecte
2.	Stabilirea formulelor contabile	Stabilește 4 formule contabile corecte	Stabilește 7 formule contabile corecte	Stabilește 11 formule contabile corecte
3.	Întocmirea Registrului Jurnal	Incomplet	Parțial complet	Complet
4.	Înregistrarea cronologică și sistematică	Înregistrarea cronologică și sistematică în 8 conturi	Înregistrarea cronologică și sistematică în 15 conturi	Înregistrarea cronologică și sistematică
5.	Întocmirea Balanței de verificare	Întocmește prima serie de egalități	Întocmește 3 serii de egalități	Întocmește întreaga balanță de verificare

Partea a –III-a CONTUL CONTABIL: **Exerciții și probleme de contabilitate**

1) Completați spațiile punctate cu termenii corespunzători:

- fiecare element de active este evidențiat de un cont de....., în timp ce fiecare element de datorii sau capitaluri este reflectat de un De datorii sau capitaluri;

- contul prezintă starea(existentul) și mișcarea unui singurde active, capitaluri proprii sau datorii, în timp ce bilanțul reflectă numai starea elementelor dela un moment dat.

2) Structural, contul se compune din:

-sau titlul contului

-sau numărul contului

- partea stângă denumită convențional.....

- partea dreaptă denumită convențional.....

- soldul.....(existentul la începutul perioadei)

-contului (reflectă modificările intervenite în cursul perioadei)

-total sume.....sau.....creditoare

-.....final(existentul elementului de la sfârșitul perioadei)

3) După funcția contabilă, contul poate fi:

a) monofuncțional,adică prezintă numai sold.....sau numaicreditor

b) ,adică prezintă fie debitor, fie sold

.....

4) După conținutul economic conturile sunt încadrate în următoarele grupe de conturi:

- conturi de ACTIVE

- conturi de

- conturi de

- conturi de rezultate (Venituri și)

5) Completați spațiile punctate cu termenii corespunzători:

- conturile de active se debitează cu toate creșterile, majorările sau intrările elementelor de active, în timp ce conturile de capitaluri și datorii secu toate.....

- conturile de active se..... cu toate micșorările, reducerile, ieșirile elementelor de, iar conturile de capitaluri se debitează cu toate elementelor de.....

6) Completați spațiile punctate cu termenii corespunzători:

- conturile de active prezintă solduri (inițiale și finale).....sau sunt soldate (zero) în timp ce conturile de capitaluri prezintă solduri.....sau sunt.....

7) Completați spațiile punctate cu termenii corespunzători:

- formula contabilă reprezintă oîntre un cont care se.....și un cont care se

8) După numărul de conturi care apar, formulele contabile sunt:

a) simple, un singurse debitează șicont se

b) compuse, în care:

- doua sau mai multe conturi seși un singurse creditează sau un singur cont sedoua sauconturi se

c) mixte, în care doua sau..... conturi se debitează și sau conturi se

9) După scopul întocmirii lor, formulele contabile pot fi:

- curente, înregistrează operațiile

- de stornare, prin care se formulele contabile eronate.

10) Pentru întocmirea formulei contabile sunt necesare parcurgerea următoarelor etape ale analizei contabile:

- natura....., prin care se explică succind operațiunea care a avut loc

- intervenite în structura și volumul activelor,datirilor și capitalurile proprii

- conturile, care țin în evidența elementele modificate, precum și
..... modificările lor

- aplicarea regulilor deale conturilor

11) În baza datelor se mai jos, ne propunem să determinăm **numerarul existent la sfârșitul lunii martie "N"**

- numerar la 01 martie "N"	4.000;
- încasări de la client în numerar (10.03)	8.000;
- depunere numerar din contul bancar (20.03)	3.500;
- plata salariilor nete(20.03)	7.500;
- plata în numerar a unui furnizor(26.03)	1.800;
- retragere numerar din casierie	100.

Dacă utilizăm formula didactică a contului obținem:

D "Casa în lei" C

Sold inițial	.....	Plata salarii nete	.....
Încasări client	.....	Plata furnizori	.....
Depunere numerar	.....	.....	100
RD	11.500	RC	9.400
TSD	15.500	TSC	9.400
		SFD	6.100

Observații:

- Încasările de numerar(încasări și depuneri)sunt înregistrate pe debitul contului"Casa în lei ";
- Ieșirile de numerar(plați și retrageri)sunt înregistrate pe creditul contului "Casa în lei " ;
- Rulajul debitor semnifică intrările de numerar din cursul lunii martie "N";
- Rulajul creditor reflectă ieșirile de numerar din luna martie "N";
- Sold final debitor reflectă numerarul existent la 31 martie "N";

12) Dispuneți de următoarele informații cu privire la **contul de furnizori**:

- 1) Sold existent la 01.01 ."N" :4.000 lei;
- 2)Cumpărare de materii prime :2.000lei;
- 3)Plată furnizori,prin virament bancar:1.500 lei;
- 4)Acceptarea unui efect de plată :2.700 lei;
- 5)Plata furnizori în numerar :200 lei;
- 6)Cumparare de mărfuri :300 lei.

Precizați care este rulajul debitor,total sume creditoare și soldul final al contului furnizori.

Rezolvare:

D "Furnizori" C

Plata prin virament	.....	Sold inițial	.....
Acceptarea efectului	.....	Cumparare de materii prime	.....
.....	200	.....	300
RD	4.400	RC	2.300
TSD	4.400	TSC	6.300 (SI+RC)
SFC	1.900 (TSC-TSD)		

Observații:

Contul "Furnizori" este un cont de datorii, deci soldul inițial al acestui cont va fi, întotdeauna, un sold creditor.

Creșterile de datorii sunt înregistrate **în creditul** contului "Furnizori"

Micșorările de datorii (plați și acceptare de efecte) sunt înregistrate pe **debitul** contului.

Rulajul creditor semnifică totalul cumpărarilor de cursul lunii în timp ce **rulajul debitor** reflectă totalul decontărilor către furnizori.

13) Care este soldul contului "Clienți"la sfârșitul lunii februarie "N" cunoscând ca:

- sume de încasat la 01.02."N" sunt de 7.000;
- vânzări de mărfuri cu încasare imediată 8.000;
- vânzări de mărfuri cu încasare ulterioară 6.500;
- încasări în numerar 4.000;
- încasări prin virament 3.000;
- vânzări de mărfuri 4.500, cu încasare ulterioară;
- acceptarea unui efect commercial în valoare de 4.300 lei, cu scadență la 60 de zile.

D	"Clienți"	C
Sold inițial	.....	Încasare numerar 4.000
Vânzare	.....	..... 3.000
.....	4.500	Acceptare efectului commercial
RD		RC
11.000		11.300
TSD		TSC
18.000		11.300
		SFD
		6.700

Observații:

- Intrările (creșterile de creanțe) sunt recunoscute la vânzarea bunurilor cu încasare ulterioară;
- Ieșirile (mișcorările de creanțe) sunt înregistrate pe creditul contului de client la încasare/acceptarea efectului;

- Rulajul debitor semnifică totalul vânzărilor cu încasare ulterioară din cursul lunii;
- Rulajul creditor reflectă totalul decontărilor de la clienți;
- Soldul final debitor exprimă vânzările nedecontate de clienți.

14) Societatea comercială Disney Baby SRL prezintă următoarea situație a activelor, datoriilor și capitalurile proprii:

- capital social 18.000; -casa in lei 5.000; -furnizori 14.000; -clienți 6.000; conturi la bănci 23.000;

- rezerve 2.000.

În cursul exercițiului au avut loc următoarele operațiuni:

- 1) Se contractează și primește un credit bancar pe termen lung 40.000 lei;
- 2) Achiziție de mărfuri de la societatea Alfa SRL conform facturii și NIR 7.000 lei;
- 3) Se retrage numerar din contul de la bancă și se depune în casieria unității 4.000 lei, conform extrasului de cont și foii de retragere numerar;
- 4) Se achită în numerar societății Alfa întreaga datorie comercială, conform chitanței și registrului de casă;
- 5) Se încasează prin virament 2.500 lei de la clienți conform extrasului de cont bancar;
- 6) Se rambursează o rată din creditul bancar pe termen lung de 6.000 lei.

Se cere:

- a) Prezentarea situației inițiale (bilant table)
- b) Preluarea situației inițiale în caonturile implicate
- c) Înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor de mai sus.
- d) Stabilirea soldurilor finale ale tuturor conturilor
- e) Întocmirea bilanțului final.

Rezolvare:

- a) Prezentarea bilanțului inițial:

Bilanț inițial

.....
.....
.....
TOTAL ACTIVE	34.000	TOTAL PASIVE	34.000

b) Preluarea situației inițiale în conturi:

D “Clienți”		C	
Si		5)	
.....		
RD	-	RC	2.500
TSD	6.000	TSC	.....
		SFC	.....

D “Capital social “		C	
		Si	.....
RD	-	RC	-
TSD	-	TSC	18.000
SFC	18.000		

D “CASA ÎN LEI”		C	
Si		4)	
.....		
3)	4.000		
Rd	4.000	RC	7.000
TSD	9.000	TSC	.....
		SFD	2.000

D “Furnizori”		C	
		Si	
4)		.....
.....		2)	
		
RD	7.000	RC	7.000
TSD		TSC	
.....		
SFC			
.....			

D CONTURI LA BĂNCI”		C	
Si	.....	
1)	.....	3)	.....
5)	.....	6)	.....
RD	42.500	RC	10.000
TSD	.....	TSC	....
		SFD	55.500

D “Credite bancare pe TL”		C	
		Si	
6)	.....	1)	.....
RD		RC	
.....		
TSD	6.000	TSC	40.000
SFC			
.....			

D “MĂRFURI”		C	
1)	.....		-
RD	7.000	RC	-
TSD	.....	TSC	-
		SFD	.....

D “Rezerve legale”		C	
		Si	
		
RD	-	RC	-
TSD	-	TSC	2.000
SFC	2.000		

C) Înregistrarea cronologică a operațiilor economico-financiare:

1) Primirea creditului bancar pe termen lung 40.000 lei:

Are loc o creștere din contul bancar și a datoriei față de

Conturile utilizate vor fi :

- “Conturi la bănci în lei “ este cont de active, cu +A se

- “Credite bancare pe TL” este cont de pasiv, cu +P se

=

40.000

2) Achiziție de mărfuri de 7.000 lei, cu plata ulterioară:

Are loc o creștere a valorii stocului de și concomitent o creștere a datoriei comerciale față de, ”Disney Baby” SRL.

- “Mărfuri” este cont de, cu +A se

- “Furnizori” este cont de, cu +P se

= 7.000

3) Retragere numerar din contul bancar 4.000 lei:

Are loc o scădere adin.....și o creștere a numerarului din

Conturile utilizate:

- “Conturi la bănci în lei “este cont de, cu –A se.....;

- “Casa în lei” este cont de, cu +A se

= 4.000

4) Plata în numerar a 7.000 a furnizorului “Alfa”SRL:

Scade din caseria societății dar și față de

Conturile utilizate:

- “Casa în lei “ este cont de, cu –A se

- “Furnizori”este cont de, cu –P se

= 7.000

5) Încasare prin virament de la clienți:

Operațiunea de încasare determină o a creanței comerciale față de, dar și o creștere a

Conturi utilizate:

- “Clienți” este cont de, cu –A se

- “Conturi la banci în lei“ este cont de, cu +A se

= 2.500

6) Rambursare rată din creditul bancar pe termen lung de 6.000 lei

Rambursarea ratei din creditul bancar determină o micșorare a din contul bancar și o reducere a față de.....

- “Conturi la banci în lei” este cont de, cu –A se

- “Credite bancare pe TL” este cont de, cu –P se.....

= 6.000

Bilanț final

Marfuri	.....	Capital social	.....
Clienți	.....	Credite bancare pe TL	.....
Casa in lei	.....	Furnizori	.....
Conturi la banci	.....	Rezerve	.....
TOTAL ACTIVE	68.000	TOTAL CAPITALURI	68.000

Observație:

Pentru fiecare element din bilanțul inițial se folosește un cont; situația inițială și toate modificările ulterioare cu privire la acel element vor fi redate cu ajutorul contului respective.

Pentru o mai buna înțelegere a contului contabil s-a prezentat în partea stânga conturile de active iar în partea dreaptă conturile de capitaluri și datorii. Structura contului este:

Pentru o mai buna înțelegere a contului contabil s-a prezentat în partea stânga conturile de active iar în partea dreaptă conturile de capitaluri și datorii. Structura contului este:

D	Cont de active	C
Sold inițial		
Creșteri	Micșorări	
Total sume	Total sume	
	Sold final debitor	

D	Cont de pasiv	C
	Sold inițial	
Micșorări	Creșteri	
Total sume	Total sume	
Sold final creditor		

- Conturile de active preiau situația inițială a elementelor de active sub forma soldului inițial debitor iar conturile de capitaluri preiau situația inițială sub forma soldurilor inițiale creditoare;
 - Creșterile elementelor se înregistrează de aceeași parte cu soldul inițial (pe debit pentru conturile de active și pe credit pentru conturile de pasiv);
 - Micșorările elementelor se înregistrează în partea opusă a soldului inițial;
- Bilanțul final a fost întocmit pe baza soldurilor finale ale conturilor, fără întocmirea bilanței de verificare.

PROBLEME PROPUSE

I.) S.C. “Perfect Party” SRL prezintă următoarea situație a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii:

-capital social	5.000 lei;
-rezerve	600 lei;
-terenuri	40.000 lei;
-credite bancare pe TL	70.000 lei;
-materii prime	10.000 lei;
-furnizori	6.000 lei;
-clienți	8.400 lei;
-impozit pe profit datorat	4.000 lei;
-conturi la banci	27.200 lei;

În cursul perioadei au loc următoarele operațiuni:

- 1) achiziție de materii prime de la societatea “MARA” SA conform facturii primite și NIR întocmit în valoare de 15.800 lei;
- 2) se încasează 3.500 în numerar de la clientul “ALFA” SRL conform chitanței emise și registrului de casă;
- 3) se achită prin virament 8.000 lei societății “MARA” SRL o parte din datoria comercială (conform extrasului de cont);
- 4) se virează impozitul pe profit conform extrasului de cont bancar;
- 5) se majorează capitalul social cu 450 lei din rezervele existente conform deciziei AGA;
- 6) se contractează și primește un credit bancar pe termen scurt (rambursabil în 8 luni) în valoare de 18.000.

Se cere:

- a) prezentarea situației inițiale sub forma bilanțului tabel;
- b) preluarea situației inițiale în conturile implicate;
- c) înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate în cursul exercițiului.

II.) SC “Disney Baby” SRL prezintă la 01.01 “N” următoarea situație a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii:

Capital social 20.000 lei; prime de emisiune 1.000 lei; rezultatul reportat 1.800 lei;

Credite bancare pe TS 36.000 lei; client 8.000; materiale consumabile 7.000 lei; personal salarii datorate 2.000 lei; casa în lei 5.00 lei; mijlăce de transport 60.000; amortizarea mijloacelor de transport 45.000 lei; conturi la bănci 25.000 lei.

În cursul perioadei au loc operațiunile de mai jos:

- 1) achiziție material consumabile, conform facturii primite de la SC “BETA” SA și NIR în valoare de 6.500 lei;
- 2) se virează întreaga datorie comercială în contul societății conform OP și extrasului de cont;
- 3) se încasează 4.200 lei în numerar de la clientul “GAMA” SRL;
- 4) se retrage numerar din casierie și se depune în contul bancar în sumă de 5.100 lei (foaie de vărsământ și extras de cont);

Completați spațiul punctat cu unul din elementele propuse:

- a) Persoana de la care societatea cumpără bunuri, lucrări, servicii necesare desfășurării activității de bază, se numește _____.
- client;
 - creditor;
 - furnizor.
- b) Datoria față de furnizor apare la _____.
- achiziția de bunuri cu plată imediată;
 - la vânzarea de mărfuri;
 - achiziția de bunuri, lucrări, servicii cu plata ulterioară.
- c) Persoana căreia societatea îi vinde bunuri, lucrări și servicii care fac obiectul său de activitate, se numește _____.
- furnizor;
 - client;
 - proprietar.
- d) Sumele de încasat de la clienți (creanțele) iau naștere la data _____.
- vânzării de bunuri, lucrări sau servicii cu încasare imediată în numerar;
 - achiziției de bunuri, lucrări sau servicii cu plata ulterioară a furnizorului;
 - vânzării cu încasare ulterioară.
- e) Persoana de la care o societate comercială are de primit un echivalent valoric (o sumă de bani, o contraprestație) se numește _____.
- f) O persoană față de care societatea comercială are o datorie se numește _____.
- g) Salariile datorate de societate angajaților sunt datorii _____.
- h) Avansurile acordate salariaților de către societate sunt creanțe _____.

1.Un costum bărbătesc în valoare de 500 lei reprezintă:

- a) pentru o societate de confecții;
- b)pentru o societate de pază și protecție, care-l cumpără pentru angajați;
- c) pentru un magazin de îmbrăcăminte.

2.Un autoturism în valoare de 15.000 lei reprezintă:

- a) o marfă pentru o societate de _____;
- b) un mijloc de transport pentru societatea care _____;
- c) un produs finit pentru societatea care _____.

3.O acțiune reprezintă pentru deținătorul ei:

- a) un activ;
- b) un capital propriu;

c) o datorie.

4. Dar o obligațiune?

5. O societate emitentă recunoaște o acțiune ca fiind:

a) un capital propriu;

b) o datorie;

c) un activ.

6. Primirea unui credit bancar reprezintă pentru societate:

a) o investiție;

b) o creanță;

c) o datorie;

d) un capital propriu;

e) o finanțare.

7. Societatea emite acțiuni (majorează capitalul social). Ea le transmite _____.

a) proprietarului (acționar);

b) creditor;

c) proprietar (asociat);

d) debitor;

e) furnizor.

8. Plata dividendului se face către _____.

a) client;

b) asociat;

c) furnizor;

d) acționar.

9. Dividendul cuvenit acționarilor reprezintă _____.

a) un venit;

b) o cotă parte din profitul societății;

c) o cheltuială;

d) o datorie comercială.

10. Emisiunea de obligațiuni reprezintă _____.

a) obținerea unui împrumut;

b) acordarea unui împrumut.

11. Și face parte din activitatea de _____.

a) finanțare;

b) exploatare / investire.

12. Posesorul unei acțiuni are dreptul la _____, iar posesorul unei obligațiuni are de încasat _____.

a) dobândă;

b) dividende;

c) rentă.

13. Un televizor utilizat de societate în valoare de 1.500 reprezintă _____ în timp ce un televizor de 2.000 lei reprezintă _____.

- a) un mijloc fix (activ imobilizat);
- b) un obiect de inventar (activ circulant).

14. O societate achiziționează, pentru nevoile proprii, un calculator în valoare de 1.600 lei. Ce reprezintă pentru societate calculatorul?

- a) o imobilizare corporala;
- b) un obiect de inventar;
- c) un produs finit;
- d) o marfă.

Problema 1

Determinați mărimea capitalului propriu al societății:

▪ terenuri	20.000
▪ obiecte de inventar	2.000
▪ furnizori	5.000
▪ clienți	4.000
▪ TVA de recuperat	2.000
▪ mijloace de transport	15.000
▪ casa în lei	1.800
▪ impozit pe profit de plată	3.500
▪ amortizarea mijloacelor de transport	7.000
▪ contribuția unității la asigurările sociale (de plată)	4.000
▪ dividende de plată	10.000
▪ conturi la bănci	1.700
▪ efecte de plată	3.000

a. Societatea comercială „Disney Baby” SA prezintă următoarea situație patrimonială:

Mijloace de transport 30.000; mărfuri 8.500; cheltuieli de constituire 1.000; capital social 80.000; imobilizări corporale în curs 4.000; acțiuni deținute la entitățile afiliate (în mod durabil) 5.000; clienți 6.500; terenuri 5.000; furnizori 5.000; construcții 15.000; creanțe imobilizate 5.000; materii prime 4.000; programe informatice 5.000; materiale de natura obiectelor de inventar 5.000; concesiuni și brevete deținute 10.000; credite bancare pe termen lung 50.000; echipamente tehnologice 5.000; rezultatul reportat (profit) 20.000.

Care este mărimea activelor imobilizate?

b. Determinați mărimea activelor circulante ale societății „Perfect Party” SA, cunoscând că:

Echipamente tehnologice 12.000; casa în lei 1.000; materii prime 9.000; terenuri 10.000; materiale consumabile 15.000; conturi la bănci în lei 5.000; clienți 15.000; impozit pe salarii datorat 3.000; furnizori debitori (avansuri acordate furnizorilor) 5.000; cheltuieli de constituire 2.000; debitori diverși 3.000; capitalul social vărsat 85.000; impozit pe profit plătit în plus 7.000; efecte de primit 4.000.

Stabiliți denumirea fiecărui tip de stoc în parte, cunoscând că societatea comercială deține următoarele stocuri:

- stoc A – achiziționat în scopul comercializării în aceeași stare _____
- stoc B – achiziționat în scopul prelucrării directe în procesul de producție _____
- stoc C – deținut pentru a fi utilizat ca echipament de lucru _____
- stoc D – combustibil pentru mijloacele de transport aflate în dotare _____
- stoc E – obținut în urma parcurgerii tuturor fazelor de producție, cu viza CTC, destinat vânzării _____
- stoc F – obținut în urma parcurgerii primei faze de producție și depozitat în vederea comercializării sau continuării procesului de producție _____

Problema 2

În baza elementelor patrimoniale de mai jos, precizați care este mărimea activelor:

▪ capital social	100
▪ terenuri	800
▪ furnizori	400
▪ casa în lei	20
▪ clienți	100
▪ mijloace de transport	650
▪ credite bancare	1.000
▪ materii prime	50
▪ obiecte de inventar	180
▪ disponibil existent în conturile bancare	200
▪ rezultatul exercițiului (profit)	100
▪ construcții	400
▪ dividende de plată	1.000
▪ produse finite	140

Problema 3

Determinați mărimea datoriilor totale știind că dispuneți de următoarele date:

▪ furnizori	4.000
▪ credite bancare pe termen lung	3.000
▪ dividende de plată	800
▪ clienți	100
▪ impozit pe profit datorat	200
▪ TVA de recuperat	100
▪ personal salarii datorate	500
▪ impozit pe salarii datorat	140
▪ furnizori de imobilizări	2.000
▪ avansuri acordate personalului	1.000
▪ credite bancare pe termen scurt	3.000
▪ capital social	8.000
▪ împrumuturi din emisiunea de obligațiuni (credite obligatate)	4.000
▪ efecte de plată	260
▪ efecte de primit	300
▪ furnizori debitori	200

▪ clienți creditori	100
▪ debitori diverși	400
▪ creditori diverși	300

Problema 4

Determinați mărimea capitalurilor proprii, cunoscând că:

▪ acțiuni emise de societate și aflate în posesia proprietarilor (capital social)	1.000
▪ rezultatul exercițiului (profit)	400
▪ rezultatul reportat (pierdere)	100
▪ rezerve legale	200
▪ furnizori	300

5) se achiziționează materii prime de la societatea “Alfa” SRL în valoare de 3.000 lei, conform facturii și NIR;

6) se emite biletul la ordin nr.1 și se transmite societății “Alfa” SRL (scadența în termen de 60 zile);

7) AGA decide majorarea capitalului social din primele de emisiune existente;

8) se contractează și primește un nou credit bancar, exigibil până la finele anului “N” în valoare de 21.500 lei;

9) se retrage numerar din contul bancar și se depune în casieria societății în valoare de 2.000 lei, conform foii de retragere și registrului de casă;

10) se achită din casierie salariile datorate personalului conform registrului de casă și statului de salarii;

11) se rambursează o rată din creditul bancar pe termen scurt în valoare de 6.200 lei.

Se cere:

- prezentarea situației inițiale sub forma bilanțului tabelar;
- preluarea situației inițiale în conturile afectate;
- înregistrarea cronologică și sistematică a tranzacțiilor efectuate în cursul exercițiului.