

Cuprins

Capitolul I – Notiuni introductive	3
1.1. Contabilitatea – importanta, obiect si metoda	3
1.1.1. Contabilitatea – componenta a evidentei economice	3
1.1.2. Comunicarea interpersonală si lucrul in echipa	5
1.1.3. Dezvoltarea profesionala si planificarea activitatilor	9
1.1.4. Obiectul contabilitatii si metoda contabilitatii	15
1.2. Caracteristicile informației contabile. Utilizatorii informației contabile.....	21
Capitolul II – Elemente de contabilitate primara	25
2.1. Sfera de actiune a contabilitatii.....	25
2.1.1. Contabilitatea si programele informatice	25
2.1.2. Sfera de acțiune a contabilității.....	28
2.1.3. Sisteme de contabilitate.....	31
2.1.4. Sisteme de înregistrare contabilită	32
2.1.5. Principiile contabile general acceptate	34
2.2. Documente contabile	36
2.2.1. Definirea și conținutul documentelor contabile	37
2.2.2. Categorii de documente contabile. Registrele contabile obligatorii.....	39
2.2.3. Tipizarea și verificarea documentelor de evidență	42
2.2.4. Circulația și păstrarea documentelor de evidență, arhivarea documentelor contabile.....	43
2.3. Contarea operatiunilor patrimoniale	47
2.3.1. Importanța și conținutul economic al conturilor	49
2.3.2. Forma grafică a contului.....	50
2.3.3. Regulile de funcționare a conturilor.....	51
2.3.4. Dubla înregistrare și corespondența conturilor	52
2.3.5. Analiza contabilă	53
2.3.6. Formula contabilă.....	54
2.3.7. Clasificarea conturilor.....	55
2.3.8. Evidența cronologică și sistematică.....	57

2.3.9.	Planul de conturi	57
2.4.	Palierile contabilitatii.....	59
2.4.1.	Capitalurile	59
2.4.2.	Activele imobilizate	60
2.4.3.	Activele circulante	62
2.4.4.	Datoriile	63
2.4.5.	Casa si conturile la banci	63
2.4.6.	Cheltuielile.....	63
2.4.7.	Veniturile	65
Capitolul III – Documente contabile de sinteza si raportare		66
3.1.	Balanța de verificare.....	66
3.1.1.	Noțiunea, conținutul și funcțiile balanței de verificare.....	66
3.1.2.	Întocmirea balanței de verificare	68
3.2.	Evaluarea patrimoniului în contabilitate	71
3.2.1.	Conținutul și principiile evaluării patrimoniului	71
3.2.1.	Formele și momentele evaluării patrimoniului.....	74
3.2.3.	Reevaluarea patrimoniului	75
3.3.	Inventarierea patrimoniului	75
3.3.1.	Importanța și funcțiile inventarierii.....	76
<i>Rolul acestei functii:</i>		77
➤ Stabilirea plusurilor si minusurilor de inventar in vederea punerii de acord a contabilitatii cu realitatea si delimitarii raspunderilor.....		77
3.3.2.	Clasificarea inventarierilor	77
3.4.	Bilanțul contabil procedeu al dublei reprezentări a patrimoniului	79
3.4.1.	Dubla reprezentare a patrimoniului cu ajutorul bilanțului contabil	79
3.4.2.	Conținutul și structura bilanțului.....	87
3.4.3.	Influența operațiunilor economice.....	88
3.4.4.	Intocmirea bilantului contabil	91
Capitolul IV – Aspecte conexe		93
4.1.	Activitatea curentă și activitatea extraordinară.....	93
4.2.	Modalități de plată și operațiuni bancare	95
BIBLIOGRAFIE		109

Capitolul I – Notiuni introductive

1.1. Contabilitatea – importanta, obiect si metoda

Contabilitatea a apărut și a evoluat pe măsura dezvoltării activității de producție și de comercializare a bunurilor. Produs al unei activități practice și teoretice îndelungate, contabilitatea s-a afirmat ca un sistem de cunoaștere și gestiune a resurselor societății separate patrimonial. De-a lungul istoriei, contabilitatea a cunoscut o evoluție a scopului său, de la tehnică de înregistrare a tranzacțiilor comerciale, către un mijloc de control, având un caracter probatoriu, apoi apare ca un instrument de gestiune.

În momentul de față constatăm tot mai mult o miză socială pentru diverșii protagoniști ai informației contabile. În **gândirea unor specialiști**, contabilitatea apare ca tehnica sau arta înregistrării, clasificării, prelucrării și a stocării informațiilor exprimate valoric referitoare la tranzacțiile și evenimentele cu caracter financiar care au loc în cadrul entității juridice.

Deși practica a anticipat drumul parcurs de contabilitate influențând cercetarea aplicată în domeniul contabilității, pe baza acestor aspecte practice au fost conturate funcții, concepte, principii, procedee și instrumente științifice acestei discipline, care-i conferă caracter științific.

1.1.1. Contabilitatea – componenta a evidentei economice

Definitie: Prin evidenta se intelege consemnarea in cadrul unor inscrisuri intr-o anumita ordine a evenimentului, tranzactiilor si operatiunilor care au avut loc cu scopul de a servi necesitatilor utilizatorilor.

Informatiile reflectate cu ajutorul evidentei economice se adreseaza managerilor, actionarilor, organismelor de finantare, organelor fiscale si altor utilizatori.

Evidenta economica se prezinta sub trei forme:

1. **Evidenta operativa**
2. **Evidenta statistica**
3. **Evidenta contabila**

Evidenta contabila este considerata forma principala a evidentei economice, deoarece inregistreaza, urmareste si controleaza in mod permanent, pe baza de documente, acele evenimente care se pot exprima valoric.

Evidenta contabila se individualizeaza fata de celelalte forme prin urmatoarele trasaturi:

- a) **Caracterul documentar al inregistrarilor** - presupune ca la baza oricarui eveniment, tranzactie, inregistrat in contabilitate, se afla un inscris care justifica operatiunea respectiva;
- b) **Folosirea obligatorie a etalonului valorii**. Practica economica cunoaste mai multe categorii de etaloane ale evidentei economice:
 - ✓ etaloane naturale;
 - ✓ etalonul timp;
 - ✓ etalonul valoric.

OBIECTIVELE CONTABILITATII

Obiectivele specifice contabilitatii sunt:

1. Culegerea, prelucrarea, inmagazinarea si stocarea datelor;
2. Inregistrarea sistematica a datelor in conturi pe baza principiului dublei inregistrari;
3. Calculatia costurilor de productie si de desfacere;
4. Inventarierea periodica a patrimoniului in vederea punerii de acord a datelor din contabilitate cu cele privind situatia reala, la un moment dat;
5. Verificarea realitatii si corectitudinii inregistrarilor contabile, periodic, prin intermediul balantelor de verificare;
6. Generalizarea si sintetizarea informatiei financiar-contabile cu ajutorul bilantului contabil si a contului de profit si pierdere;
7. Elaborarea bugetelor de venituri si cheltuieli.

Categoriile de utilizatori ai informatiei contabile sunt:

- ❖ **utilizatorii interni**: managerii, directorii, administratorii ce au nevoie de informatii contabile pentru a-si fundamenta deciziile;
- ❖ **utilizatorii externi**: finantatorii intreprinderii, partenerii comerciali, creditorii, puterea publica si alti utilizatori.

1.1.2. Comunicarea interpersonală și lucrul în echipă

(1) Comunicarea interpersonală

Comunicarea interpersonală este caracteristica cea mai importantă a omului și, în același timp, cea mai mare realizare a sa. Este abilitatea oamenilor de a transforma spuselor fără înțeles în cuvinte vorbite și scrise, prin care ei sunt capabili să își facă cunoscute nevoile, dorințele, ideile și sentimentele.

Comunicarea interpersonală este un proces complex care poate să fie descris, în termeni simplificați, prin aceea că un Emitator și un Receptor schimbă mesaje între ei, mesaje care conțin deopotrivă și idei și sentimente.

Emitatorul codifică mesajele folosind elemente **verbale, vocale** și **vizuale**.
Cuvintele formează elementul **verbal**.

Elementul **vocal** include tonul, intensitatea vocii și "muzica limbajului".
Elementul **vizual** încorporează tot ceea ce Receptorul vede. Poate să fie surprinzător, dar elementul vizual, non-verbal, este cel mai puternic element, cel care atrage și reține în primul rând atenția Receptorului. Elementele vocale și verbale urmează doar după cel vizual.

Receptorul primește mesajele și le decodează, punând în ordine și interpretând cele trei elementele, în funcție de propriile experiențe, credințe și nevoi.

(2) Lucrul în echipă

Munca în echipă este un element-cheie în mediul business indiferent dacă vorbim de o firmă sau de o companie multinatională. Productivitatea unei echipe nu depinde doar de nivelul de pregătire al persoanelor ci și de modalitatea în care aceasta este condusă și de eficiența în comunicare. Astfel sarcinile vor fi realizate în timp util, iar rezultatele vor fi pe măsură.

Putem fi de acord că nu suntem cu toții adepți ai muncii în echipă, unii consideră că sunt neîndreptățiți, deoarece munca nu este întodeauna împartită în mod egal între membrii echipei, dar rezultatele și aprecierile pozitive din final fiind la nivelul întregii echipe. Alții consideră munca în echipă un beneficiu, deoarece pot învăța din experiența altor persoane.

Unitatea descrie competența contabilului referitoare la identificarea rolului individual în cadrul echipei, sarcinile și responsabilitățile ce-i revin și implicarea personală în realizarea obiectivelor colectivului de muncă.

Elemente de competent:

- ✓ *Identifica rolul in cadrul echipei;*
- ✓ *Identifica sarcinile in cadrul echipei;*
- ✓ *Participa la indeplinirea sarcinilor echipei.*

Identifica rolul in cadrul echipei:

- Identificarea rolului in cadrul echipei se efectueaza pe baza informatiilor specific, disponibile despre activitate;
- Atributiile specific sunt prelucrate conform indicatiilor sefului ierarhic superior;
- Identificarea rolului in cadrul echipei se realizeaza in corelatie cu obiectivele de realizat;

Identifica sarcinile in cadrul echipei:

- Sarcinile sunt identificate cu obiectivele in conformitate cu cerintele locului de munca;
- Sarcinile in cadrul echipei sunt in concordanta cu cele ce-l revin in fisa postului;
- Identificarea sarcinilor individuale se realizeaza in concordanta cu sarcinile celorlalti membri ai echipei;

Participa la indeplinirea sarcinilor echipei:

- Sarcinile sunt indeplinite prin colaborare permanenta cu ceilalti membrii ai echipei pentru corelarea actiunilor intreprinse si a termenelor de realizare;
- Sarcinile sunt rezolvate cu operativitate pentru realizarea lucrarilor la termenul planificat asigurandu-se calitatea executiei;
- Situatiile neprevazute sunt rezolvate cu promptitudine pentru asigurarea continuitatii activitatii;
- Cauzele nerealizarii sarcinilor sunt analizate cu responsabilitate in vederea inlaturarii disfunctionalitatilor in activitate.

Un beneficiu major de lucru in echipa, este ca existent mai multor puncte de vedere duce la stimularea creativitatii indivizilor si la o dezbaterie eficienta pentru gasirea solutiei celei mai bune. De multe ori se intampla ca la solutionarea unei probleme sau a unei sarcini de la locul de munca sa intampinam anumite blocaje. In aceste situatii putem sa expunem problema in fata colegilor si sa o rezolvam printr-o sesiune de brainstorming, obtinand astfel Solutia potrivita.

Indeplinirea unei sarcini intr-o perioada scurta de timp este, de asemenea un alt punct forte al lucrului in echipa. Persoanele se ajuta intre ele pentru a indeplini orice sarcina, persoanele cu mai multa experienta ii ajuta pe cei mai tineri, toata lumea participa cu idei creative, ajungand la un rezultat cat mai complex intr-un timp cat mai scurt.

Munca in echipa este capacitatea de a munci impreuna pentru a realiza o idee comuna. Capacitatea de a directiona realizarile individuale spre obiectivele organizationale. Este sursa ce le permite oamenilor obisnuiti sa atinga rezultate neobisnuite. (Andrew Carnegie- Cel mai bogat om din lume in 1901)

Disponibilitatea privind munca in echipa este o cerinta curenta a anunturilor de recrutare, iar prezenta calitatilor necesare sau din contra lipsa lor, pot fi factori decisivi in angajarea unei persoane ori in mentinerea ei intr-o organizatie. Necesitatea muncii in echipa a devenit tot mai evidenta pe masura ce politicile de resurse umane au evoluat si companiile au inceput sa tina cont de nevoia de comunicare si contact uman a propriilor angajati, constientizand valoarea motivationala superioara a dialogului si sustinerii reciproce, intr-o echipa.

A fi eficient intr-o echipa inseamna a fi capabil de a:

- ✓ Lucra si contribui la atingerea unui set de scopuri si obiective ale echipei;
- ✓ Recunoaste cum competentele si punctele forte ale celorlalti contribuie la cladirea unei echipe eficiente;
- ✓ Demonstra initiativa si contribui la obtinerea rezultatelor;
- ✓ Manifesta promptitudine in ajutarea celorlalti membri ai echipei sa gaseasca solutii si sa obtina rezultate;
- ✓ Accepta si oferi feedback intr-un mod constructiv si sensibil;
- ✓ Intelege rolul greselilor si al conflictelor in promovarea dezvoltarii echipei.

Cateva informatii de baza

Lucrul in echipa reprezinta structura fundamentala de interactiune pentru indivizii din orice organizatie, mare sau mica. Lucrul intr-o echipa poate insemna sa lucrezi cu un grup de oameni care stau in aceeasi incapere cu tine, sa lucrezi cu un grup de oameni dintr-un birou diferit sau chiar dintr-o tara diferita. Daca un grup de oameni lucreaza impreuna pentru un obiectiv comun si daca lucreaza impreuna la aceeasi sarcina, atunci acestia sunt o echipa indiferent de pozitia lor geografica.

In multe cazuri, echipa va fi recrutata si preselectata de un manager sau sef de echipa. Este posibil ca acestia sa fie si cei care stabilesc obiectivele generale ale unei activitati. Cu toate acestea, pentru a fi siguri ca toata lumea lucreaza pentru acelasi scop, este important ca toti membri echipei sa aiba ocazia sa isi impartaseasca ideile si sa planifice cum va fi atins scopul respectiv. In acest fel se vor simti proprietarii activitatii si vor fi mai dornici ca aceasta sa fie dusa la capat cu succes. Desi recunoasterea capacitatilor si punctelor forte ale celorlalti este importanta, o echipa eficienta va oferi posibilitatea si ca indivizii sa isi dezvolte competente noi. Intr-adevar, un indicator important al unei echipe puternice este reprezentat de situatia in care membrii echipei se instruiesc reciproc pentru a dezvolta competente in domenii noi, permitandu-le prin urmare sa fie mai flexibili in modul in care isi impart sarcinile intre ei. competente competente competente competente competente competente competente

Este dificil sa imbunatatesti eficienta unei echipe daca nu este toata lumea implicata in trecerea in revista periodica a progresului lor, identificarea aspectelor pozitive si a celor care ar putea fi realizate diferit sau mai bine. Atat procesele, cat si relatiile dintr-o echipa pot avea un impact semnificativ asupra succesului acesteia. Tratarea relatiilor in special poate fi o problema delicata si trebuie efectuata intr-un mod corespunzator, astfel incat feedbackul sa fie obiectiv, constructiv si sa se adreseze comportamentului fiecarui individ, care de fapt este schimbator.

In concluzie, lucrul intr-o echipa nu inseamna ca relatiile vor fi intotdeauna armonioase. Dupa cum am spus, rareori se va intampla sa detineti controlul absolut asupra celor care sunt in echipa voastra si pe parcurs pot interveni conflicte intre personalitati. Conflictul in cadrul unei echipe este privit de experti ca o etapa naturala in progresul catre construirea unei echipe cu adevarat performante. Conflictele apar atunci cand indivizii dintr-o echipa se simt in stare sa isi exprime adevaratele ganduri si sentimente si prin urmare sunt date la iveala diferente de opinie si principii. Recunoasterea si tratarea acestei situatii este esentiala pentru progresul echipei si de multe ori in aceasta etapa se manifesta adevaratele zone de dezvoltare a indivizilor, iar membri echipei pot vorbi deschis si liber intre ei.

Atribuirea rolurilor in echipa

Rolurile în echipa trebuie atribuite si/sau clarificate de la inceput in cadrul unei sedinte. O echipa eficace le permite membrilor de a fi flexibili in exercitarea rolurilor atribuite.

Flexibilitatea poate fi incurajata prin rotatia sarcinilor, responsabilitatilor si a grupurilor de lucru.

Responsabilitatile administratorului, coordonatorului, (chiar liderul echipei):

- ❖ Transmite in timp adecvat informatii, cunostinte si atitudini indicate membrilor echipei;
- ❖ Interpreteaza si aplica politici, specificatii de lucru si ordine de lucru pentru echipa;
- ❖ Indruma membrii echipei pentru rezolvarea eficace a anumitor sarcini de munca si evalueaza rezultatele;
- ❖ Incurajeaza echipa pentru a descoperi solutii alternative, operative de rezolvare a sarcinilor trasate;
- ❖ Construieste canale de comunicare intre departamente si elimina duplicarea eforturilor inutile;
- ❖ Promoveaza comportamentul corect in echipa; ajuta la optimizarea climatului psihoafectiv al echipei, modeland atitudinile;
- ❖ Promoveaza autodisciplina printre membrii echipei;
- ❖ Incurajeaza asumarea de riscuri de catre membrii echipei prin confruntarea ideilor in grup;
- ❖ Sprijina obiectivele echipei in fata partenerilor interni si externi;
- ❖ Pune in aplicare si rasplateste comportamentul adecvat in echipa;
- ❖ Detecteaza si înlatura problemele echipei in domeniile de expertiza;
- ❖ Comunica conducerii unitatii progresul realizat de echipa;
- ❖ Este mediator in timpul conflictelor din cadrul echipei si contribuie decisiv pentru a se adopta solutii din care sa castige toti cei implicati;
- ❖ Ghideaza si formeaza directia spre o cultura de echipa.

Administratorii cunosc cea mai mare schimbare de rol in timpul tranzitiei spre echipe si sunt cei care au cel mai mult nevoie de instruire pentru a castiga increderea in noul rol. Aici managementul joaca un rol important ajutandu-l pe administrator sa faca fata pierderii de putere si control.

Un proverb chinezesc spune: ***“In spatele unui om capabil se afla intodeauna alti oameni capabili”***.

Adevarul este ca munca in echipa este cheia marilor realizari. Intrebarea nu este daca echipele sunt valoroase, ci daca noi recunoastem acest lucru si daca putem deveni jucatori mai buni intr-o echipa. Din acest motiv sustin ca unu (1), este un numar mult prea mic pentru a realiza ceva mare.

1.1.3. Dezvoltarea profesionala si planificarea activitatilor

(1) Dezvoltarea profesionala

Acest subcapitol descrie competenta contabilului privind identificarea nevoilor personale de intruire si stabilirea modalitatilor de realizare a dezvoltarii profesionale.

Standardul International de Educatie numarul 7 prevede 3 moduri de abordare a cerintelor dezvoltarii profesionale continue:

- ✚ **Abordarea bazata pe informatii din exterior** – prin stabilirea anumite cantitati de elemente ce trebuie invatate, care este considerate corespunzatoare pentru dezvoltarea si mentinerea competentei;
- ✚ **Abordarea bazata pe informatii din interior** – potrivit careia profesionistilor contabili li se cere sa demonstreze prin intermediul rezultatelor ca dezvolta si mentin competent profesionala;
- ✚ **Abordarea combinata** – in care se imbină in mod efectiv si eficient informatiile primite prin cele doua moduri de abordare de mai sus, se fixeaza cantitatile de elemente de invatat cerute si se masura rezultatelor obtinute.

Prezentele norme stabilesc ca cerintele dezvoltarii profesionale continue se bazeaza pe abordarea combinata prin imbinarea informatiilor din exterior si interior.

(2) Planificarea activitatilor

Elemente de competent:

- ✓ *Stabileste prioritatile zilnice;*
- ✓ *Planifica etapele activitatilor;*
- ✓ *Revizuieste planul de activitati.*

Stabileste prioritatile zilnice:

- Prioritatile zilnice sunt stabilite cu discernamant, in functie de specificul activitatii;
- Prioritatile zilnice sunt stabilite in corelatie cu indicatiile primite din surse autorizate;

- Prioritatile sunt stabilite cu responsabilitate pentru asigurarea fluentei in activitate si evidentierea disfunctionalitatilor;

Planifica etapele activitatilor:

- Etapele de realizare a activitatilor sunt stabilite in succesiune logica in functie de complexitatea lucrarilor de executat;
- Etapele activitatii sunt stabilite cu atentie in vederea incadrarii in termenele de raportare impuse;
- Etapele sunt programate cu evidentierea timpilor mortis au suprapunerilor, pentru utilizarea cat mai judicioasa a timpului alocat;
- Programul intocmit este flexibil, asigurand posibilitatea operarii de modificari si adaptari la situatii neprevazute;

Revizuieste planul de activitati:

- Activitatile necesare sunt replanificate prompt pentru incadrarea in termenele prestabilite;
- Durata activitatilor este restabilita in functie de timpul disponibil si de prioritati;
- Cauzele nerealizarii unor activitati sunt analizate in vederea eliminarii disfunctionalitatilor.

Ca orice functionar din zilele noastre tehnicianul de resurse umane este probabil sa constate ca pare sa existe o grava „**nepotrivire de caracter**” intre volumul de munca pe care il aude facut si timpul pe care il au la dispozitie pentru aceasta. Acest lucru se adevereste mai ales acolo unde mare parte din zi pare sa se duca pe rezolvarea solicitarilor de informatii, din partea angajatilor si al altora.

Performanta profesionala sta in puterea de a folosi eficient timpul de munca care se scurge cu o viteza incredibila. In literatura de specialitate se afirma ca dusmanul cel mai mare al tehnicianului de resurse umane este folosirea ineficienta a timpului de munca, care se scurge implacabil, indiferent daca este folosit sau nu.

Variabilele avute in vedere, in cadrul acestei unitati sunt urmatoarele:

- Surse autorizate:
 - Contabil sef;
 - Director economic;
 - Institutii publice etc.
- Termini de raportare:
 - Impuse de sefi ierarhici superiori sau prevazute prin lege catre institutiile publice;
- Cauzele nerealizarii unei activitati:
 - Neatentie;
 - Dezinteres;
 - Distorsionarea mesajelor;
 - Supraaglomerarea canalelor de comunicare.

Determinarea structurii zilei de munca a unei persoane se poate face prin mai multe metode printre care prezentam:

- *Autocontrolul*-cel in cauza inregistreaza activitatile efectuate si noteaza situatiile care se afla in cursul autocontrolului. Pentru verificarea modului de folosire a timpului de munca trebuie sa dovedeasca curaj, sinceritate si corectitudine.
- *Controlul sefilor*-seful este un colaborator apropiat al functionarului si poate deveni un observator obiectiv al utilizarii timpului de munca, asigurand „radiografia unui timp petrecut”.

Rationalizarea activitatii presupune planificarea muncii, care cuprinde sarcinile curente si cele de perspective. Organizarea timpului de munca este in mare masura o problema de autodisciplina. Realizarea acestui obiectiv depinde in mare masura de trasaturile distinctive ale inspectorului de personal.

O persoana care isi foloseste timpul rational se deosebeste de o alta persoana care risipeste timpul prin urmatoarele trasaturi importante:

- are o memorie buna, aducandu-si aminte cu exactitate si la timpul oportun de datele de care are nevoie, cunoscand importanta fiecarei probleme si ce anume trebuie facut pentru a o rezolva;
- are incredere in sine, urmarindu-si ferm programul pe care l-a schitat, fara sa se lase sustras de anumite detalii si cereri contradictorii si isi urmareste consecvent prioritatile;
- are simtul timpului.

Exista trasaturi personale si deprinderi in activitate care impiedica utilizarea adecvata a timpului cum ar fi:

- pierderea de timp pentru a scuza sau explica unele disfunctionalitati din activitatea sa;
- nehotararea, care duce la taraganare si la trecerea ineficienta de la o problema la alta;-minutiozitate exagerata;
- emotiile negative, cum ar fi ostilitatea, frustrarea si nelinistea, care impiedica gandirea si judecata limpede si abate energia care poate fi mai bine folosita pentru rezolvarea obiectivelor;
- incordarea excesiva care poate intrerupe procesul gandirii si poate provoca o tensiune prea ridicata, oboseala fizica si mintala exagerata, scurtand astfel timpul disponibil pentru munca de conducere.

Simtul timpului este una dintre cele mai importante caracteristici ale omului. Din pacate, timpul nu poate fi stocat, nu poate fi inlocuit cu alte resurse si nu poate fi recuperat.

Surse de irosire a timpului



Conceptii gresite despre gestionarea timpului

O dificultate majora este aceea ca multi opereaza cu conceptii gresite despre ceea ce inseamna si cum se presupune ca functioneaza gestiunea timpului.

Dintre acestea amintim:

1. *Gestionarea timpului nu este altceva decat o problema de bun-simt. Ma descurc bine la serviciu, deci imi gestionez timpul cum trebuie.* Adevarul este ca majoritatea solutiilor pentru gestionarea timpului sunt simple, ceea ce nu este simplu deloc este *autodisciplinarea* pentru a aplica acele solutii. Asa cum a spus cineva, bunul-simt nu este chiar atat la îndemana in zilele noastre.
2. *Se lucreaza mai bine sub presiune;* gestionarea timpului nu ar face decat sa dispara acest stimulent. Nimeni nu lucreaza bine sub presiune, ceea ce se intampla este ca se face tot ce se poate mai bine in circumstantele date. De obicei, acesta este un motiv subconstient pentru tendinta de a amana. Daca se lasa deoparte o sarcina importanta pana in ultimul moment cu scuza ca se lucreaza mai bine sub presiune nu mai exista timp pentru a se face planificarea care ar duce la rezultate superioare. De asemenea, nu mai exista timp pentru a se corecta greselile, pentru a cauta informatiile care lipsesc sau pentru a introduce idei mai bune care ar putea veni mai tarziu. Adevarul este ca se poate face o treaba destul de buna, dar nu cea mai buna. Prin refuzul de a gestiona timpul, se refuza, de fapt, ocazia de a realiza lucruri remarcabile.
3. *Exista un calendar pentru intalniri si o lista cu lucruri de facut, ceea ce este suficient.* Modul in care lucreaza majoritatea oamenilor cu aceste liste seamana cu un smarc in care te impotmolesti. Calendarul ne spune ceea ce avem de facut astazi, dar nu ne ajuta prea mult in ceea ce priveste luna viitoare si este aproape imposibil de recuperat ceva din trecut. Cel mai bun instrument de gestionare este un sistem integrat care permite recuperarea informatiei,

urmarirea evolutiei proiectelor, pentru a reusi concentrarea pe scopuri și retinerea deciziilor cheie.

4. *Oamenii iau prea in serios problema gestionarii timpului, ceea ce ia toata distractia din viata.* Un stres constant, ratarea unor intalniri, nerespectarea unor termene si lucrul pana la miezul noptii nu trebuie să reprezinte o idee despre distractie. Adevarata distractie se poate efectua in doua ore de timp liber pe care tehnicile de gestionare a timpului le poate furniza.
5. *Gestionarea timpului te lipseste de libertate.* Adevarata libertate vine din disciplina.
6. *Gestionarea timpului nu poate fi buna pentru anumite tipuri de munca. Munca creativa nu poate fi legata de rutina.* Gestionarea timpului nu inseamna in mod esential rutina, ci autodisciplina. O gestionare eficienta a timpului ofera mai mult timp spre a fi creativ. Elibereaza mintea de griji si detalii suparatoare care stau in calea gandirii creative.
7. *Gestionarea timpului presupune o multime de munca suplimentara.* Este adevarat ca tinerea unei agende de lucru zilnic in scris poate fi ceva nou, dar ele nu consuma mult timp odata ce intra in obisnuinta. Cateva minute pot economisi ore.

Gestionarea timpului inseamna de fapt autoconducere

Ideea de „gestionare a timpului” poate fi cea mai gresita conceptie dinre toate. Pentru ca timpul nu poate fi gestionat, cel putin nu in sensul in care am putea gestiona alte resurse.

Organizatiile se preocupa cu gestionarea a cinci feluri de resurse: *resusele financiare, resursele umane, resursele materiale, resursele informationale si timpul.* Primele patru resurse pot fi directionate in multe directii.

Se pot gestiona resursele umane: prin cresterea sau scaderea fortei de munca, prin schimbarea structurii acesteia, prin angajarea mai multor oameni de o anumita specialitate si renuntarea la altii.

De asemenea se pot gestiona resursele financiare prin sporirea acestora, prin economisire, cheltuirea acestuia etc.

Dar **timpul**, aceasta resursa invizibila este unica pentru ca este finita. Ceasul nu poate fi incetinit sau accelerat. Timpul este singura resursa care trebuie folosita in timpul in care este primita si aceasta cu o viteza constanta de saizeci de secunde pe minut, saizeci de minute pe ora. Astfel chiar notiunea de gestionare a timpului este impropriu definita astfel, pentru ca nu putem gestiona timpul. Putem numai sa ne organizam pe noi insine in relatie cu timpul. Nu putem controla cat de mult timp avem; putem controla numai modul in care il folosim. Nu putem sa alegem daca folosim timpul, ci numai cum sa-l folosim. O data ce l-am irosit, este dus si nimeni nu-l poate inlocui. Valoarea gestionarii timpului nu consta in controlul timpului in sine,

ci in modul cum se foloseste timpul pentru a imbunatati viata. Aceasta se poate imbunatati in urmatoarele domenii:

1) Stres

O buna gestionare a timpului poate evita mare parte din stresul la care sunt supusi functionarii moderni. Toti stim ca atunci cand suntem in criza de timp stresul creste. Dorim sa facem prea multe intr-o perioada prea scurta. Deciziile se iau pripit si sunt intreprinse actiuni sub presiune. Planificarea este abandonata. Impulsurile inlocuiesc gandirea.

Orele de munca se inmultesc pe masura ce ne luptam sa terminam tot ce avem de facut. Eficienta se diminueaza, termenele nu sunt respectate. Cresc tensiunea si irascibilitatea; stresul se inmulteste. Toti cunoastem acest fel de stres. Ceea ce nu stim este cat de stransa poate fi legatura dintre timp si stres.

Orice gand, orice actiune consuma timp. Tot ceea ce consuma timp are potentialul sa-l risipeasca. Daca ceva ia mai mult timp decat ar trebui, inseamna ca s-a irosit timp. Daca acel timp irosit ne pune in pericol sa intram in criza de timp in legatura cu o alta obligatie care trebuie realizata mai tarziu, ne vom confrunta deodata cu un stres puternic. Deci putem observa ca orice factor risipitor de timp este un potential factor de stres.

Aceasta deschide o noua viziune pentru abordarea stresului. De cat sa permitem sa fim pusi in situatii de stres constant si apoi sa invatam sa-i facem fata, mai bine ne concentram pe gestionarea mai eficienta a timpului. In acest fel prevenim in cea mai mare parte stresul pe care il induce lipsa de timp. Deci, gestionarea timpului inseamna gestionarea stresului la cel mai inalt nivel.

La nivel obiectiv, stresul este direct legat de unele dintre cele mai serioase probleme de sanatate, mai ales atacuri de inima si atacuri cerebrale. De aici rezulta ca este foarte bine daca ne-am indrepta energiile in primul rand catre prevenirea stresului. Desigur, nu se va putea elimina niciodata stresul si nici toti factorii de stres sunt legati de timp. Dar o mare parte dintre factorii de stres sunt legati de timp si pot fi eliminati. Daca eliminam situatiile care cauzeaza stresul nu vom mai fi stresati niciodata.

2) Echilibrul

Obiceiurile bune in legatura cu folosirea timpului permit o viata mai echilibrata, cu alocarea corespunzatoare a resurselor de timp si energie. Unii oameni lucreaza dupa un program prelungit pentru simplul fapt ca nu stiu sa-si organizeze munca astfel incat sa-si realizeze sarcinile in cadrul programului de lucru obisnuit. Altii lucreaza in program prelungit cand este vorba de un proiect important. Pentru altii este vorba de o situatie cronica care poate determina acea boala numita „maniac al muncii”

Diferenta dintre a muncii mult si a fi un maniac al muncii este aceea ca in ultimul caz exista o dependenta fata de munca asemanatoare cu dependenta de alcool, droguri, jocuri de noroc sau alte vicii. Adevaratii maniaci ai muncii sunt, deci, stapaniti de munca, la fel ca de

un viciu. Ei au dorinta de a fi mereu ocupati si de aceea se ingroapa in munti de hartii. Sunt atrasi de munca derutina si care consuma mult timp, fara sa se intereseze daca rezultatul are valoare pentru organizatie.

Motivele care stau in spatele acestei dependente pot fi variate; acesti oameni se supraincarca cu munca pentru a scapa de problemele personale, pentru a evita sa mearga acasa unde au problem de casnicie, pentru a creste stima fata de propria persoana sau pentru a-si spori sentimentul ca detin controlul asupra vietii lor. Dar oricare ar fi motivatia subconstienta, rezultatul este acelasi: programul de lucru excesiv pentru persoana in cauza si in stres puternic pentru familia acestuia.

3) Productivitate

In activitatea zilnica timpul este echivalent cu productivitatea. Folosind mai bine timpul, automat iti sporesti productivitatea.

In zilele noastre se elaboreaza multe documente planuri de marketing, proiectii financiare si mai putine produse fizice. Daca cei care elaboreaza aceste documente ar invata sa fie mai productivi, sa obtina rezultate mai bune in tot ceea ce intreprind, impactul asupra organizatiei ar fi puternic.

In acest sens sunt multe de facut. Psihologii sustin ca multi functionari, in medie, lucreaza cu o productivitate scazuta cu 70% fata de posibilitati. Desi s-au facut putine cercetari in domeniu, exista totusi date care sprijina parerea ca functionarul mediu are o eficienta de numai 30%.

De exemplu, unele studii arata ca timpul mediu al unei convorbiri telefonice este de 6 minute; cei mai multi atunci cand isi revad inregistrarile detaliate despre folosirea timpului ajung la concluzia ca ar fi putut trata problemele importante in 2 minute. Chiar daca ar putea reduce convorbirea telefonica la jumătate, adica la trei minute, rezultatele ramanand comparabile, ar insemna ca productivitatea s-a dublat si o resursa limitata – timpul – a fost economisita.

1.1.4. Obiectul contabilitatii si metoda contabilitatii

Metoda reprezintă un „mod de a proceda, procedeu sau ansamblu de procedee folosite in vederea cunoașterii unui obiect”.

Contabilitatea, ca disciplină științifică, are un obiect propriu de cercetare, de mare complexitate ceea ce determină metoda specifică și procedee multiple pentru studierea obiectului său.

(1) Obiectul contabilitatii

Contabilitatea este o componenta a sistemului stiintei economice. Ea are ca obiect stiinta conturilor, conturi prin care se efectueaza evidenta valorilor in miscare, inclusiv a unitatilor fizice, cand valorile sunt exprimate si prin acestea.

Contabilitatea este o tehnica cantitativa de colectare, tratare si interpretare a informatiei, aplicata faptelor materiale, juridice si economice manifestandu-se in patrimoniul subiectelor economice ca individ, firma, intreprindere.

Contabilitatea la origine avea un rol juridic de proba si de control. Ea a evoluat mult, in prezent ea este un mijloc de calcul economic si un instrument de gestiune.

Contabilitatea a existat din cele mai vechi timpuri. C.G.Dumitrescu in "Istoria contabilitatii" arata ca, grecii au imprumutat tehnica contabila de la egipteni si ei au trecut-o romanilor. Dar se pare ca evidentele contabile sunt mult mai vechi in istoria omenirii. Codul lui Hamurabi arata ca asiro-caldeenii utilizau documente justificative si aveau notiuni de Activ si Pasiv, multe din tablitele de lut descoperite la civilizatiile din Orientul Mijlociu, reprezinta conturi de operatii financiare ale marilor temple. Chinezii tineau numai evidenta cantitativ. Grecii au avut evidente pentru activitatile economice. Romanii au avut organizare contabila atat pentru patrimoniul public, cat si pentru patrimoniul particular. Bancherii romani intocmeau periodic si balanta de verificare. Operatiile iregistrate in contabilitate de romani erau exprimate in unitati de masura si in valori.

Contabilitatea in partida dubla s-a nascut ca urmare a practicii contabililor din Venetia si Genova. In anul 1494, Luca Paciolo descrie contabilitatea in partida dubla intr-o lucrare de matematica si geometrie.

Dupa aparitia acestei lucrari, aplicarea contabilitatii in partida dubla se raspandeste in tarile Europei.

In ce priveste aplicarea contabilitatii in partida dubla in Romania, mentionam aparitia in 1637 a Pravilei Comerciale, in Transilvania, in care erau si reguli de aplicare a contabilitatii. Este de retinut ca in Monitorul Oficial al Moldovei din 1859 a fost publicata structura cursului de contabilitate conceput de Ion Ionescu de la Brad, in 15 lectii.

Invatamantul comercial in limba romana a aparut in Transilvania, Moldova, Muntenia si la Bucuresti in 1844. In anul 1913 se infiinteaza Academia de Inalte Studii Comerciale si Industriale la Bucuresti.

Prezenta unei scoli superioare cu caracter universitar determina publicarea unor lucrari de contabilitate.

Deci de-a lungul timpului s-a acumulat o bogatie importanta de teze, idei, concepte, teorii, principii si standarde cu privire la continutul contabilitatii. Evolutia contabilitatii a fost insotita pe plan teoretic de controverse privitoare la utilitatea sa in cadrul mecanismelor de cunoastere si gestiunii a starii la un moment dat si a circuitului resurselor economice ale societatii. Mai importante sunt doua conceptii: prima trateaza contabilitatea ca teorie stiintifica, iar cea de-a doua ca tehnica de culegere, prelucrare, stocare, transmitere si analiza a informatiilor.

Analizand cele doua conceptii, putem spune ca ele nu sunt autentice. Ca orice disciplina stiintifica, contabilitatea reprezinta simultan o teorie si metoda. In calitatea sa de teorie stiintifica, contabilitatea reprezinta un sistem de principii si cunostinte care explica si informeaza, iar ca metoda sau tehnica, un ansamblu coerent de procedee, instrumente prin care se observa si inregistreaza resursele economice ale societatii, separate ca utilitati patrimoniale.

In masura in care se accepta ideea ca prin vocatia sa, contabilitatea este o disciplina stiintifica ea isi defineste continutul obiectului sau de studiu, metoda de cercetare si pozitia sa in cadrul sistemului stiintelor economice.

Totusi, pe plan mondial, s-au conturat trei conceptii cu privire la delimitarea si definirea obiectului contabilitatii, respectiv:

1. *Conceptia administrativa* considera ca obiectul contabilitatii il constituie reflectarea si controlul, in expresie valorica, a faptelor administrative, in vederea sprijinirii managementului (conducerii), pentru a obtine un minim de eforturi (cheltuieli), maximul de efecte economice (rezultate-venituri).
2. *Conceptia juridica* considera ca obiectul contabilitatii il formeaza **patrimoniul** unui subiect de drept (agent economic), prin prisma relatiilor juridice, adica a drepturilor si obligatiilor pecuniare (materiale) ale unei persoane fizice sau juridice, in corelatie cu obiectele, adica cu bunurile si valorile corespunzatoare.
3. *Conceptia economica sau financiara* considera ca obiectul contabilitatii il constituie circuitul capitalului, privit atat sub aspectul destinatiei lui, cat si sub forma modului de dobandire, respectiv, sub forma de capital propriu si capital strain.

Ca o **concluzie** la cele prezentate mai sus, putem observa ca legiuitorul roman considera ca obiectul contabilitatii patrimoniului il constituie reflectarea in expresie baneara a bunurilor mobile si si imobile, inclusiv solul, bogatiile naturale, zacamintele si alte bunuri cu potential economic, disponibilitatile banesti, titlurile de valoare, drepturile si obligatiile agentilor economici, precum si miscarile si modificarile intervenite in urma operatiunilor patrimoniale efectuate, cheltuielile, veniturile si rezultatele obtinute de acestia.

Din aceasta definitie rezulta ca patrimoniul presupune existenta a doua conditii de baza:

- ✓ Un titular de patrimoniu (subiect de drept);
- ✓ Bunurile si valorile economice, privite ca obiecte de drepturi si obligatii precum si titularul de patrimoniu.

Sistemul contabil urmareste deci si controleaza existenta si starea bunurilor economice, a drepturilor si obligatiilor pe care le are un agent economic asupra acestor bunuri.

Gama de obiective ale contabilitatii este diversa, dar o analiza temeinica a acestora nu poate neglija faptul ca produsele finale ale oricarui sistem contabil sunt documentele de sinteza, iar oferta de informatii contabile depinde de utilizatori si de necesitatile lor informationale.

Asadar, putem aprecia ca obiectivul fundamental al contabilitatii il reprezinta furnizarea de informatii utile luarii deciziilor menite sa asigure o imagine fidela a patrimoniului, situatiei financiare si a rezultatelor obtinute.

(2) Metoda contabilitatii

Contabilitatea ca disciplina stiintifica, avand un obiect propriu de cercetare, are si o metoda specifica de lucru pentru realizarea obiectului sau. Datorita complexitatii obiectului de studiu, metoda contabilitatii reuneste mai multe procedee tehnice de lucru. Deci nu se pune egal intre metoda si procedeu.

Metoda este o cale rationala de urmat pentru atingerea unui scop, iar procedeul este numai o maniera de a atinge scopul. **Metoda contabilitatii** cuprinde un ansamblu de procedee aflate intr-o stransa corelatie si interconditionare ca un tot unitar, in vederea stabilirii normelor si principiilor cu caracter special pe care se fundamenteaza contabilitatea ca disciplina stiintifica si cu ajutorul carora cerceteaza starea si miscarea elementelor patrimoniale ale unitatilor patrimoniale.

Metoda contabilitatii a fost influentata in elaborarea sa si de metodele de cercetare ale altor stiinte cum ar fi: matematica, economia politica, stiintele economice de ramura, cibernetica economica, de la care a preluat si utilizeaza diferite categorii si procedee. Principalele trasaturi ale obiectului de studiu al contabilitatii constau in reflectarea patrimoniului unitatilor economice si sociale, atat sub aspectul utilitatii si functionalitatii bunurilor economice care il compun, adica destinatiei economice al acestora, cat si sub aspectul raporturilor de proprietate in cadrul carora se dobandeste bunurile economice ca obiecte de drepturi si obligatii, adica al provenientei lor, sau in plan financiar al surselor de finantare a bunurilor respective.

Aceasta dubla reprezentare a starii si miscarii patrimoniului unitatilor economice si sociale a constituit trasatura esentiala de baza care determina continutul metodei contabilitatii.

Ea poate fi redusa sub forma unei ecuatii (***bunuri economice = drepturi + obligatii***) cunoscuta sub denumirea de ecuatia *dublei reprezentari*.

Dubla reprezentare a patrimoniului unitatilor economice si sociale prin stabilirea unui echilibru permanent intre cele doua fete ale acestora conduce la amplificarea proprietatilor informative ale datelor furnizate de contabilitate, la dezvaluirea legaturilor dintre fenomenele economice.

Elementele patrimoniului unitatilor economice si sociale se afla intr-o continua miscare si transformare in fazele ciclului economic, ramanand totusi intr-un echilibru permanent. Acest echilibru este evidentiat in contabilitate printr-o alta trasatura specifica metodei sale de

lucru si anume dubla inregistrare.

Dubla inregistrare este determinata in primul rand de dubla reprezentare, prin faptul ca in timpul miscarii si transformarii lor, elementele de patrimoniu nu inceteaza a fi privite sub dublu aspect, al unitatii si functionalitatii lor, adica al destinatiei economice si al provenientei, respectiv al modului de dobandire. Raportul de echivalenta este prezent atat in cazul maririi concomitente a bunurilor si surselor, cat si in cel al micșorarii lor.

In al doilea rand, dubla inregistrare este determinata de faptul ca miscarea si transformarea bunurilor economice in fazele circuitului economic genereaza operatii economice si financiare de iesire dintr-o stare si de intrare in alta, de transformare dintr-o forma in alta. In acest circuit in care contabilitatea inregistreaza trecerea acelorasi valori dintr-o stare sau forma in alta, reflectarea valorii economice se face de doua ori, deci, apare dubla inregistrare a operatiunilor in cauza.

Dubla inregistrare prezinta o importanta deosebita pentru contabilitate prin faptul ca da posibilitatea exercitarii unui control asupra exactitatii inregistrarilor efectuate cu privire la operatiile economice prin relatia de echilibru.

O trasatura caracteristica a metodei contabilitatii este aceea a folosirii unor procedee care sa permita inregistrarea numerica, cifrica, a existentei si miscarii patrimoniului unitatilor economice si sociale in expresie valorica. Generalizand, se poate spune ca metoda contabilitatii reprezinta totalitatea procedeelor interdependente, pe care le foloseste aceasta in scopul cunoasterii situatiei patrimoniului si a rezultatelor obtinute.

Procedeele metodei contabilitatii

Pentru realizarea obiectului contabilitatii, metoda acesteia foloseste o serie de procedee care permit furnizarea de informatii cu privire la fenomenele si procesele economice care au loc in cadrul unitatii. Aceste procedee sunt:

1. procedee comune tuturor stiintelor;
2. procedee specifice metodei contabilitatii;
3. procedee ale metodei contabilitatii, comune si altor discipline economice.

1. Procedee comune tuturor stiintelor

Dintre procedeele comune si altor stiinte folosite si de metoda contabilitatii pentru reflectarea obiectului sau de studiu pot fi specificate: observatia, rationamentul, comparatia, clasificarea, analiza, sinteza.

Observatia – este faza initiala a cercetarii obiectului de studiu al oricarei stiinte. Contabilitatea foloseste procedeul observatiei pentru cunoasterea operatiilor economice care se pot exprima valoric si pe care le reflecta cifric, numeric, cu ajutorul procedeelor sale specifice.

Rationamentul – se aplica de metoda contabilitatii, pentru ca pe baza de judecati logice, pornind de la fenomenele si procesele economice care intra in obiectul sau de studiu sa ajunga

la concluzii noi. Pe baza de rationament s-a ajuns la concluzia ca activul este egal cu pasivul, pentru ca intre mijloacele economice si sursele de finantare a acestora exista o egalitate perfecta.

Comparatia – se foloseste de metoda contabilitatii prin alaturarea a doua sau mai multe fenomene si procese economice care se pot exprima valoric, cu scopul de a stabili asemanarile si deosebiriile dintre ele, ca astfel sa se traga o serie de concluzii. Se foloseste frecvent comparatia pentru a se compara veniturile si cheltuielile pe baza carora se stabilesc rezultatele finale.

Clasificarea – este actiunea de impartire, distribuire, repartizare sistematica pe clase sau intr-o anumita ordine a obiectelor in functie de asemanarile si deosebiriile dintre ele. Asemanarile le apropie si le incadreaza in aceeasi clasa, iar deosebiriile le diferentiaza si le distribuie in clase diferite.

Analiza – reprezinta un procedeu stiintific de cercetare a unui intreg, a unui fenomen care se bazeaza pe examinarea fiecarui element component in parte.

Sinteza – ca procedeu stiintific de cercetare a fenomenelor se bazeaza pe trecerea de la particular la general, de la simplu la compus pentru a se ajunge la generalizare.

2. Procedee specifice metodei contabilitatii, utilizate pentru cercetarea si studierea obiectului sau, sunt: bilantul, contul, balanta de verificare.

Bilantul – este cel mai reprezentativ procedeu al metodei contabilitatii, prin care se infaptuieste dubla reprezentare a patrimoniului societatii. Se prezinta prin bilant situatia unitatii patrimoniale la o anumita data, in expresie valorica, sub dublul sau aspect: sub aspectul destinatiei economice si sub aspectul surselor de procurare. Bilantul furnizeaza informatii generale privitoare la situatia economica si financiara a unitatii si la relatiile ei economice cu alte unitati. Bilantul este completat de o serie de situatii anexa prin care se explica si se detaliaza anumite laturi ale activitatii economico-financiare ale unitatii.

Contul – se deschide in contabilitatea curenta pentru reflectarea fiecarui element din patrimoniu din punct de vedere al destinatiei economice si al sursei de finantare, precum si a fiecarei pozitii noi pe care o ocupa aceste elemente in miscarea si transformarea lor de-a lungul fazelor circuitului economic. Aceste conturi au legaturi reciproce atat intre ele cat si cu bilantul. Contabilitatea dispune de un sistem de conturi in care reflectarea operatiilor rezultate din miscarea elementelor patrimoniale are la baza dubla inregistrare. Legatura dintre cont, care furnizeaza informatiile de detaliu asupra fiecarui element ce intra in obiectul contabilitatii, si bilant care furnizeaza informatii generalizatoare asupra activitatii de ansamblu a unitatii, se realizeaza cu ajutorul unui alt procedeu specific metodei contabilitatii numit balanta de verificare.

Balanta de verificare – asigura in contabilitatea dublei reprezentari, dublei inregistrari, garantia exactitatii inregistrarilor efectuate in conturi. Datele balantei de verificare stau la baza intocmirii bilantului. Balanta de verificare indeplineste atat o functie de control cat si o functie economica, constituind puntea de legatura intre cont si bilant.

3. Procedeele metodei contabilitatii comune si altor discipline economice

Contabilitatea utilizeaza in cadrul metodei sale de lucru si alte procedee comune mai multor discipline economice. Dintre acestea cele mai importante sunt: documentatia, evaluarea, calculatia, inventarierea. Documentatia – orice operatie economica si financiara referitoare la existenta si miscarea elementelor patrimoniale trebuie sa fie consemnata in documente care fac dovada infaptuirii lor.

Documentele au o importanta deosebita pentru desfasurarea normala a lucrarilor de contabilitate, intrucat cu ajutorul lor se verifica justetea operatiilor economice, controlul gestionar asupra valorilor materiale si banesti, precum si respectarea disciplinei contractuale.

Evaluarea – este procedeul prin care datele contabilitatii sunt reprezentate printr-o singura unitate de masura, creand posibilitatea centralizarii lor cu ajutorul balantelor de verificare si generalizarea cu ajutorul bilantului. Evaluarea consta in transformarea unitatilor naturale in unitati monetare cu ajutorul preturilor.

Calculatia – este strans legata de evaluare ca procedeu al metodei contabilitatii. Acest procedeu isi gaseste aplicarea cea mai larga in domeniul calculatiei costurilor de productie.

Inventarierea – se foloseste pentru a se cunoaste situatia reala a patrimoniului reflectat in contabilitate, si trebuie sa se verifice existent factica, directa a tuturor elementelor sale, in scopul descoperirii neconcordanțelor dintre datele inregistrate in conturi si realitatea de pe teren.

1.2. Caracteristicile informației contabile. Utilizatorii informației contabile

Caracteristicile calitative sunt atributele care determină utilitatea informației oferite de către situațiile financiare. Cele patru caracteristici calitative principale sunt inteligibilitatea, relevanța, credibilitatea și comparabilitatea.

(1) **Inteligibilitatea**

O calitate esențială a informațiilor furnizate de contabilitate este aceea că ele trebuie să fie ușor înțelese de utilizatori. În acest scop, se presupune că utilizatorii dispun de cunoștințe suficiente privind desfășurarea afacerilor și a activităților economice, de noțiuni de contabilitate și au dorința de a studia informațiile prezentate, cu atenția cuvenită. Totuși, informațiile asupra unor probleme complexe, care ar trebui incluse în situațiile financiare datorită relevanței lor în luarea deciziilor economice, nu ar trebui excluse doar pe motivul că ar putea fi prea dificil de înțeles pentru anumiți utilizatori.

(2) **Relevanța**

Pentru a fi utile, informațiile trebuie să fie relevante pentru luarea deciziilor de către utilizatori. Informațiile sunt relevante atunci când influențează deciziile economice ale

utilizatorilor, ajutându-i pe aceștia să evalueze evenimente trecute, prezente sau viitoare, să confirme sau să corecteze evaluările lor anterioare.

Relevanța informației este influențată de natura sa și de pragul de semnificație. În anumite cazuri, natura informației este suficientă, prin ea însăși, pentru a determina relevanța sa. În alte cazuri, atât natura, cât și pragul de semnificație sunt importante.

Se consideră că o informație este semnificativă dacă omisiunea sau prezentarea sa eronată poate influența deciziile economice ale utilizatorilor, luate pe baza situațiilor financiare anuale. În analiza semnificației unui element sunt luate în considerare mărimea și/sau natura omisiunii sau a declarației eronate judecate în contextul dat.

(3) Credibilitatea

Pentru a fi utilă, informația trebuie să fie și credibilă. Informația este credibilă atunci când nu conține erori semnificative, nu este părtinitoare, iar utilizatorii pot avea încredere că reprezintă corect ceea ce și-a propus să reprezinte sau ceea ce se așteaptă, în mod rezonabil, să reprezinte.

Pentru a fi credibilă, informația trebuie să reprezinte cu fidelitate tranzacțiile și alte evenimente pe care aceasta și-a propus să le reprezinte, fie este de așteptat, în mod rezonabil, să le reprezinte.

Pentru ca informația să prezinte credibil evenimentele și tranzacțiile pe care își propune să le reprezinte, este necesar ca acestea să fie contabilizate și prezentate în concordanță cu fondul și realitatea lor economică, și nu doar cu forma lor juridică. De asemenea, pentru a fi credibilă, informația cuprinsă în situațiile financiare trebuie să fie neutră, adică lipsită de influențe. Situațiile financiare nu sunt neutre dacă, prin selectarea și prezentarea informației, influențează luarea unei decizii sau formularea unui raționament pentru a realiza un rezultat sau un obiectiv predeterminat.

În exercitarea raționamentelor necesare pentru a face estimările cerute în condiții de incertitudine, este necesară includerea unui grad de precauție, astfel încât activele și veniturile să nu fie supraevaluate, iar datoriile și cheltuielile să nu fie subevaluate. Pentru a fi credibilă, informația din situațiile financiare trebuie să fie completă. O omisiune poate face ca informația să fie falsă sau să inducă în eroare și astfel să nu mai aibă caracter credibil și să devină defectuoasă din punct de vedere al relevanței.

(4) Comparabilitatea

Utilizatorii trebuie să poată compara situațiile financiare ale unei entități în timp, pentru a identifica tendințele în poziția financiară și performanțele sale. Utilizatorii trebuie să poată compara situațiile financiare ale diverselor entități, pentru a le evalua poziția financiară și performanța. Astfel, măsurarea și prezentarea efectului financiar al acelorași tranzacții și evenimente trebuie efectuate într-o manieră consecventă în cadrul unei societăți comerciale și de-a lungul timpului pentru acea societate și într-o manieră consecventă pentru diferite entități.

O consecință importantă a calității informației de a fi comparabilă este ca utilizatorii să fie informați despre politicile contabile utilizate în elaborarea situațiilor financiare și despre orice modificare a acestor politici, precum și despre efectele unor astfel de modificări. Utilizatorii trebuie să fie în măsură să identifice diferențele între politicile contabile pentru tranzacții și alte evenimente asemănătoare utilizate de aceeași societate comercială de la o perioadă la alta, cât și de diferite entități.

Nevoia de comparabilitate nu trebuie confundată cu simpla uniformitate și nu trebuie să devină un impediment în introducerea de politici contabile îmbunătățite. Nu este indicat pentru o societate comercială să continue să evidențieze în contabilitate, în aceeași manieră, o tranzacție sau un alt eveniment dacă politica adoptată nu menține caracteristicile calitative de relevanță și credibilitate. Nu este indicat pentru o societate comercială să-și lase politicile contabile nemodificate atunci când există alternative mai relevante și mai credibile. Este, de asemenea, important ca situațiile financiare să prezinte informații corespunzătoare pentru perioadele precedente.

Pentru ca informația să fie relevantă și credibilă, sunt necesare următoarele:

- informația să fie oportună pentru luarea deciziilor de către utilizatori;
- beneficiile de pe urma informației să depășească costul acesteia;
- să se stabilească un echilibru între caracteristicile calitative ale informației financiare.

Utilizatorii situațiilor financiare includ:

- a) investitorii actuali și potențiali;
- b) personalul angajat;
- c) creditorii;
- d) furnizorii;
- e) clienții;
- f) instituțiile statului și alte autorități;
- g) publicul.

Aceștia utilizează situațiile financiare pentru a-și satisface o parte din necesitățile lor de informații. În funcție de părțile interesate, necesitățile de informații pot fi următoarele:

a) Investitorii. Ofertanții de capital sunt preocupați de riscul inherent tranzacțiilor și de rentabilitatea investițiilor lor. Ei au nevoie de informații pentru a decide dacă ar trebui să cumpere, să păstreze sau să vândă instrumente de capital. Acționarii sunt interesați și de informații care le permit să evalueze capacitatea societății comerciale de a plăti dividende.

Aceștia sunt interesați de informații precum:

- capacitatea întreprinderii de a realiza câștiguri viitoare;
- dividendele distribuite de întreprindere;
- riscul asociat investiției;
- modul de remunerare a managerilor;
- rezultatul net pe acțiune;
- cotațiile acțiunii pe diferite piețe de capital, etc.

b) Angajații. Personalul angajat și grupurile sale reprezentative sunt interesați de informații privind stabilitatea și profitabilitatea angajatorilor lor. Aceștia sunt interesați și de informații care le permit să evalueze capacitatea societății comerciale de a oferi remunerații, pensii și alte beneficii de pensionare, precum și oportunități profesionale.

Salariații sunt interesați să cunoască informații privind:

- mărimea și modul de utilizare a profitului;
- informații privind performanțele sectoriale (extinderea sau restrângerea de activități);
- continuarea activității întreprinderii ca o garanție a conservării locurilor de muncă;
- investițiile pe care întreprinderea le face în pregătirea și perfecționarea profesională a salariaților etc.

Sindicatele solicită informații privind:

- politica salarială;
- condițiile de muncă;
- modul de remunerare a managerilor, etc.

c) Creditorii. Creditorii sunt interesați de informații care le permit să determine dacă împrumuturile acordate și dobânzile aferente vor fi rambursate la scadență. Împrumutătorii de fonduri sunt băncile, obligatarii, societățile de leasing, statul etc.

În cazul unui împrumut obligatar, obligatarii sunt interesați să cunoască informații precum:

- randamentul și riscul asociat unei obligațiuni;
- cotațiile obligațiunilor;
- gradul de îndatorare a întreprinderii;
- posibilitatea de conversie a obligațiunilor în acțiuni;
- lichiditatea întreprinderii, etc;

Băncile sunt interesate de obicei să cunoască informații despre:

- capacitatea de rambursare a împrumuturilor;
- lichiditatea întreprinderii;
- rentabilitatea întreprinderii;
- modul de finanțare a immobilizărilor;
- structura financiară a întreprinderii;
- garanțiile pe care le poate oferi întreprinderea, etc.

Societățile de leasing au, în mare, nevoi de informare asemănătoare băncilor.

d) Furnizorii și alți creditorii. Furnizorii și alți creditorii sunt interesați de informații care le permit să determine dacă sumele care le sunt datorate vor fi plătite la scadență. Furnizorii și alți creditorii sunt, în general, interesați de societate comercială pe o perioadă mai scurtă decât creditorii, cu excepția cazului în care ei sunt dependenți de continuitatea activității societății comerciale, atunci când aceasta este un client major.

e) Clienții. Clienții sunt interesați de informații despre continuitatea activității unei societăți comerciale, în special atunci când au o colaborare pe termen lung cu societatea comercială respectivă sau sunt dependenți de ea.

f) Instituțiile statului și alte autorități. Instituțiile statului și alte autorități sunt interesate de alocarea resurselor și implicit de activitatea societăților comerciale. Acestea solicită informații pentru a reglementa activitatea societăților comerciale, pentru a determina politica fiscală și ca bază pentru calculul venitului național și al altor indicatori statistici similari.

g) Publicul. Societățile comerciale pot afecta publicul în diferite moduri. De exemplu, societățile comerciale pot avea o contribuție substanțială la economia locală în multe moduri, mai ales prin numărul de angajați și colaborarea cu furnizorii locali. Situațiile financiare pot ajuta publicul furnizând informații referitoare la evoluțiile recente și tendințele legate de prosperitatea societății comerciale și a sferei de activitate a acesteia.

Deși nu toate necesitățile de informație ale utilizatorilor pot fi satisfăcute de situațiile financiare cu scop general, există informații care pot interesa toți utilizatorii.

Pe lângă utilizatorii externi, mai există un utilizator intern, foarte important: managementul societății comerciale. Managerii apelează la informațiile contabile care reflectă politicile de exploatare, de investiții și de finanțare pentru fundamentarea deciziilor lor. Ei valorifică în vederea luării deciziilor atât informațiile făcute publice cât și informațiile din raportarea internă.

Capitolul II – Elemente de contabilitate primara

2.1. Sfera de actiune a contabilitatii

Contabilitatea apare din necesitatea de a răspunde problemei gestiunii valorilor economice separate patrimonial în cadrul entităților. Entitățile patrimoniale constituie sfera de acțiune a contabilității.

A. Intreprinderi:

- obiect: activități economice în vederea profitului;
- regii autonome, societăți comerciale, persoane fizice/juridice care desfășoară activități cu scop lucrativ.

B. Instituții publice:

- obiect: activități de interes general non-profit;
- învățământ, sănătate, cultură

Criteriile de diferențiere a întreprinderilor sunt: obiectul activității, forma juridică de organizare, forma de proprietate.

2.1.1. Contabilitatea si programele informatice

Acest subcapitol descrie competent necesara contabilului din cadrul unei unitati economice, de a utiliza calculatorul in domeniul sau de activitatea.

In prezent, contabilitatea se confrunta cu un proces permanent de transformare, de perfectionare si de cautari ale posibilitatilor de evolutie in viitor. Ea tinde din ce in ce mai mult sa devina o practica solida, incercand sa satisfaca cat mai bine cerintele utilizatorilor sai, prin adaptarea ofertei de informatii la cerere si fixându-si astfel un statut aparte.

In conditiile actuale, *informatizarea și automatizarea* au intrat in aproape toate aspectele importante ale vietii. Internetul a devenit un portal prin care oamenii au acces practic nelimitat la informatii dintre cele mai variate, dar și prin care *managerii isi pot conduce și organiza activitatea.*

De cele mai multe ori apare impresia eronata ca multe din sarcinile si functiile contabilitatii au fost transferate integral sistemului informatic in conditiile in care, de fapt, acest transfer s-a realizat doar secvential obtinandu-se *sistemele informationale moderne*. De aceea, se poate astfel realiza o discutie clara intre latura de tehnica contabila si cea de stiinta a contabilitatii, in special datorita intrepatrunderii intre acestea a sistemului informational contabil. In prezent, pot fi lasate *“in seama calculatorului”* toate aspectele care fac din contabilitate o tehnica prin dezvoltarea unor programe informatice, care sa cuprinda toate regulile, procedurile, metodologiile si tehnicile necesare obtinerii situatiilor financiare anuale si a informatiilor financiar-contabile de sinteza.

Actualmente societatea pune accent pe modul in care tehnologiile informationale permit obtinerea unor avantaje durabile, in special, in conditiile in care utilizarea lor deficitara, poate duce la pierderi mult mai mari, comparativ cu avantajele oferite.

Elemente de competent:

- ✓ *Selecteaza programul specific;*
- ✓ *Introduce datele primare;*
- ✓ *Verifica si salveaza datele;*
- ✓ *Tipareste documentele specifice finale.*

Selecteaza programul specific:

- Programul specific este selectat in functie de scopul urmarit;
- Programul este selectat cu discernamant, in corelatie cu tipul documentelor de elaborate;
- Programul este selectat in functie de tipul si performantele acestuia.

Introduce date primare:

- Datele sunt introduse in totalitate, cu acuratete, raspunzand tuturor cerintelor programului;
- Mesajele primite sunt analizate si interpretate correct in vederea asigurarii continuitatii introducerii datelor;

- Explicatiile privind continutul documentelor sunt prescurtate in mod inteligibil pentru interpretarea corecta a datelor.

Verifica si salveaza datele:

- Datele introduse sunt verificate cu profesionalism, pentru asigurarea corectitudinii documentelor specifice finale;
- Informatiile sunt salvate si pastrate cu respectarea conditiilor de securitate si confidentialitate;
- Datele sunt salvate si arhivate pe diferite suporturi de memorie, asigurandu-se conservarea lor indelungata, accesul rapid si indelungat al informatiei.

Tipareste documentele specifice primare:

- Documentele specifice finale sunt listate in conformitate cu scopul urmarit;
- Documentele finale sunt tiparite in numarul de exemplare solicitat in functie de necesitati;
- Documentele specifice finale sunt listate cu verificarea indeplinirii criteriilor de calitate.

Sistemele de operare sunt necesare pentru a face toate componentele sistemului de calcul sa functioneze corect si eficient. De obicei un calculator se cumpara cu sistemul de operare gata instalat si care deja are facilitati sub forma de programe utilitare, de asistare si de mentenanta a echipamentelor hardware. O atentie deosebita trebuie acordata modului in care se realizeaza protectia contra accesului neautorizat. Implicit sistemele de operare si aplicatiile pun la dispozitia utilizatorului drepturi depline de acces; aceste drepturi trebuie modificate conform necesitatilor de securitate ale utilizatorului.

Un alt aspect care reclama atentie e acela al utilizatorilor „uitati” adica un nume de utilizator cu o parola care se pot folosi de catre producator sau de catre persoana care a pus in functiune sistemul. Riscul este de accesare neautorizata cu drepturi de acelasi nivel ca si ale unui administrator intern al unității economice, pe care beneficiarii sistemului informatic de contabilitate nici nu il iau in considerare in cazul unei auditari a sistemului.

Variabilele pe care aceasta unitate le are in vedere, sunt urmatoarele:

➤ Programe specifice:

- Plati-incasari;
- Vanzari;
- Cumparari;
- Gestiune;
- Salarii;
- Mijloace fixe etc.

➤ Scop:

- Intocmirea evidentelor contabile in cadrul unitatii;
- Intocmirea deconturi si delegatii.

➤ Tipuri de documente:

- De intrere;
- De iesire;
- De transfer;
- De consum;
- De plata etc.

➤ Tip de program:

- Fise fiscal,
- Declaratii;
- State de salarii;
- Bilant etc.

Contabilitatea este o sursa extrem de importanta de informatii atat pentru mediul economic, cat si pentru restul societatii, dovada fiind existenta cererii de informatie contabila atat din partea *managementului entitatilor economice* (utilizatori interni de informatie contabila), cat si din parte altor purtatori ai unei astfel de cerere, cum ar fi investitorii, *finantatorii*, *creditorii*, *partenerii comerciali (furnizorii si clientii)*, *partenerii sociali (salariatii si syndicatele)*, *puterea publica si analistii financiari*, *sistemul judiciar*, *precum si publicul (utilizatori externi)*. Pentru a raspunde nevoii de informare a utilizatorilor interni, informatiile furnizate de catre contabilitatea financiara sunt completate de informatiile provenind din contabilitatea interna de gestiune. Aceasta forma a contabilitatii furnizeaza informatii exclusiv pentru utilizatorii interni.

2.1.2. Sfera de actiune a contabilității

Întreprinderea - sfera de actiune a contabilitatii financiare

Asa cum s-a anticipat în primul paragraf, entitatile patrimoniale reprezinta spatiul de cunoastere si actiune al contabilitatii. În raport de forma de proprietate asupra capitalului, **unitatile patrimoniale** pot fi **proprietate de stat** si **proprietate privata**. Pentru exercitarea dreptului de proprietate privata s-au conturat doua forme de organizare economica a întreprinderii, personala si sociala.

Întreprinderea proprietate sociala, denumita si *societate comerciala*, se constituie prin aportul sau investitia de capital a doua sau mai multe persoane fizice si/sau persoane juridice în vederea efectuării de acte de comert.

Întreprinderea personala reprezinta forma organizatorica de exploatare a proprietatii în care o singura persoana participa cu întregul capital, conduce direct si raspunde cu întreaga avere pentru obligatiile asumate.

În cadrul unitatilor patrimoniale **societatea comerciala** reprezinta sfera de actiune în limitele careia contabilitatea ia forme complete de supraveghere si control a resurselor, cheltuielilor si rezultatelor. La acest nivel organizatoric se realizeaza în forma cea mai deplina activitatea de productie, de prestatii de servicii, a marfurilor, de circulatie a marfurilor, a titlurilor de credit si a instrumentelor de plata, precum si alte operatii accesorii activitatii de comert.

Dupa obiectul activitatii lor, **societatile comerciale pot fi**: de productie de bunuri; de circulatie a marfurilor; de constructii - montaj si exploatare miniere de tot felul; de comert; de prestari de servicii în domeniul financiar - bancar; de prestari de servicii în transporturi si asigurari; de prestari de servicii diverse (controlul marfurilor, expertize, spectacole de cinematograf, teatru etc).

În raport cu forma de constituire si functionare, asa cum prevad sistemele de drept comercial, societatile comerciale sunt de mai multe feluri: în nume colectiv, în comandita simpla, în comandita pe actiuni, pe actiuni si cu raspundere limitata.

a) Societatea în nume colectiv (SNC) este aceea ale carei obligatii sociale sunt garantate cu patrimonial societatii si cu raspunderea nelimitata si solidara a tuturor asociatiilor. Totodata, partile sociale nu pot fi reprezentate de titluri de valoare negociabile.

b) Societatea în comandita simpla (SCS) este cea în care asociatii sunt de doua genuri: **comanditati**, care raspund solidar si nelimitat, administrând direct societatea, si **comanditari**, care raspund numai cu aportul propriu si care nu au dreptul sa se amestece în administrarea societatii. Capitalul social este divizat în parti sociale care nu pot fi cedate de comanditari fara acordul unanim al acestora.

c) Societatea în comandita pe actiuni (SCA) are aceleasi caracteristici cu cea în comandita simpla, cu deosebirea ca partile comanditarilor sunt separate în actiuni ca titluri de valoare negociabile.

d) Societatea pe actiuni (SA) este aceea ale carei obligatii sociale sunt garantate cu patrimoniul social, iar asociatii sunt obligati sa raspunda în limita capitalului subscris, exprimat în actiuni. Actiunile pot fi transmise liber tertelor persoane, nefiind necesara o încuviintare din partea celorlalti asociati.

e) Societatea cu raspundere limitata (SRL) este aceea ale carei obligatii sociale sunt garantate cu patrimoniul social, iar asociatii, în numar limitat, raspund numai cu cota lor sociala. Partile sociale ale asociatilor sunt, în principiu, netransmisibile altor persoane si nici reprezentate prin titluri de valoare negociabile, asa cum sunt actiunile.

Constituirea efectiva a societatilor comerciale are loc numai daca întregul capital social a fost subscris si fiecare asociat sau actionar a varsat în numerar sau a depus în natura, dupa caz, cota de aport stabilita prin *Legea societatilor comerciale nr. 31/1990*, Contractul de societate si Statutul societatii.

Capitalul subscris este aportul pe care asociatii sau actionarii, în calitatea lor de proprietari, s-au angajat sa-l puna la dispozitia societatii comerciale.

Capitalul nedepus (nevarsat) este partea din capitalul subscris care nu a fost încă fizic pusă la dispoziția societății de către asociați sau acționari.

Ca persoană juridică, societatea dispune de un patrimoniu propriu, drepturi și obligații și are o denumire, sediu și naționalitate.

Constituirea societății ca persoană juridică este formalizată printr-un contract de societate prin care asociații convin să cedeze unei întreprinderi comune bunurile, în vederea protejării profitului sau a economiilor ce pot rezulta.

La rândul său contractul de societate, ca act unic, se materializează într-un statut în care se menționează forma societății, denumirea, sediul social, obiectul de activitate, durata, mărimea capitalului, regulile de participare la rezultate, modalitatea de funcționare.

Bunurile materiale și bănești aduse de fiecare din asociați drept aport, precum și acelea pe care societatea le dobândește ulterior alcatuiesc laolaltă **patrimoniul societății comerciale**. Fiind astfel format și având drept scop realizarea obiectului propus, patrimoniul nu poate fi urmărit decât pentru creanțele (drepturile) proprii ale societății constituite. Prin urmare, orice bunuri economice aduse de asociați devin proprietatea societății, constituind un patrimoniu propriu și independent de acela al asociaților, astfel încât aceștia nu mai au drept real asupra patrimoniului societății ci eventual, un drept de creanță rezultat din calitatea lor de asociați. În consecință, în cazul lichidării societății ei nu mai pot revendica în natura bunurile aduse, ci numai o sumă proporțională cu contribuția lor. De asemenea, capătând personalitate juridică societatea comercială -cu denumire, sediu social și patrimoniu propriu - nu mai acționează prin asociații săi. Din momentul acesta toate actele juridice, de conducere, administrare, gestionare sunt îndeplinite în nume propriu de reprezentanții legali.

Actionând în numele societății comerciale, acești reprezentanți nu-și angajează patrimoniul propriu, ci pe cel al societății, răspunderea materială revenind acesteia. Și tot din acest moment, obligațiile, drepturile și rezultatele obținute prin actele întreprinse de către reprezentanții autorizați ai societății comerciale au consecințe directe asupra patrimoniului respectivei societăți. Cu alte cuvinte, odată cu manifestarea voinței de a încheia un contract de societate, legal înregistrat, noua formațiune economică acționează ca orice persoană fizică, actele sale, îndeplinite de reprezentanți legali, generează drepturi și obligații care pot dezvolta sau diminua capitalul propriu, ceea ce în ultima instanță produce beneficiu de care profită asociații sau pierderi pe care le suportă aceștia.

Pe durata societății, creditorii asociațului (nu ai societății) pot să-și exercite drepturile lor numai asupra părții din beneficiile convenite asociațului după bilanțul social, iar după dizolvarea societății, asupra părții ce i s-ar cuveni prin lichidare. Totuși, acești creditori pot popri, în timpul duratei societății, părțile ce s-ar cuveni asociaților prin lichidare sau sechestrare sau pot vinde acțiunile debitorului lor.

Activitatea economică a societăților comerciale se desfășoară pe baza programului de activitate, concretizat sub aspect financiar în bugetul de venituri și cheltuieli. Pe baza celor două documente fundamentale se rezolvă problemele privind organizarea și urmărirea activităților desfășurate: aprovizionarea, comercializarea, gestiunea personalului, finanțarea

si alocarea fondurilor, formarea beneficiilor si repartizarea lor. În plan contabil, societatile comerciale sunt obligate sa conduca contabilitatea în partida dubla si sa întocmeasca bilant contabil ca document oficial de gestiune a patrimoniului.

2.1.3. Sisteme de contabilitate

Reprezintă *ansamblul* principiilor, normelor, regulilor, instrumentelor, procedeeelor și tehnicilor de asigurare a informațiilor necesare conducerii întreprinderii.

Componente:

- ✚ norme, reguli, procedee și metode aplicabile contabilității (conceptual);
- ✚ reguli și instrumente utilizate (PDCG, registre contabile, formulare privind activitatea financiar-contabilă, bilanțul) – de aplicare.

Surse:

- a) legale și reglementate: - surse internaționale ale dreptului contabil (directive europene, standarde internaționale)
 - ✓ surse naționale (texte legislative: Legea contabilității, Codul Comercial, Legea societăților comerciale, întreaga legislație economică).
- b) alte surse de drept contabil:
 - ✓ doctrina contabilă (răspunsuri ministeriale în probleme financiar-contabile, recomandări profesionale, literatura contabilă).

Concepte de organizare:

1. **Monismul contabil:** presupune existența unui singur circuit de influențe contabile, adică o singură contabilitate, atât pentru funcțiile interne, cât și pentru cele externe ale întreprinderii.
2. **Dualismul contabil:** presupune separarea în două categorii – una care redă imaginea întreprinderii în exterior (contabilitate financiară) și alta care descrie procesele interne ale întreprinderii (contabilitate de gestiune).

Contabilitatea financiară:

- ✚ obiect: circuitul patrimonial al întreprinderii luat în totalitate ca entitate gestionată;
- ✚ scop: determinarea la închiderea exercițiului financiar a situației patrimoniului și a rezultatului global al exercițiului;
- ✚ asigură informațiile necesare completării situațiilor financiare;
- ✚ are la bază norme unitare, aplicabile tuturor întreprinderilor.

Contabilitatea de gestiune (managerială):

- ✚ obiect: calculația costurilor, stabilirea rentabilității produselor, lucrărilor și serviciilor, precum și întocmirea, execuția și controlul;
- ✚ scop: determinarea periodic a rezultatelor analitice (pe produse) și furnizarea de date necesare fundamentării deciziilor privind gestiunea întreprinderii;
- ✚ informațiile sunt utilizate numai în interiorul întreprinderii, au caracter confidențial și țin de strategia adoptată de fiecare întreprindere;
- ✚ este obligatorie, dar nu are la bază norme unitare, ea se organizează și se conduce de către fiecare întreprindere în funcție de specificul activității și de nevoile proprii.

2.1.4. Sisteme de înregistrare contabilită

Contabilitatea, ca știința și practica economică, este specializată în reflectarea situației nete a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.

După cum s-a putut observa, contabilitatea realizează întregul flux de informații privind perioadele de gestiune, reflectate în mod separat, și exercitiul economico-financiar, în ansamblul său.

De regulă, realizarea fluxului de informații contabile curente presupune parcurgerea mai multor etape, dintre care cele mai importante sunt:

- ❖ Consemnarea și culegerea datelor cu privire la operațiile economico-financiare, care au loc în cursul unei perioade de gestiune.
- ❖ Analiza și prelucrarea datelor obținute în vederea înregistrării lor în contabilitate
- ❖ Contabilizarea, respectiv înregistrarea efectivă a datelor în contabilitate

Contabilizarea constituie prima etapă de realizare a fluxului curent de informații contabile și presupune culegerea datelor primare privind operațiile economico-financiare, care au loc în cursul unei perioade de gestiune și consemnarea lor în DOCUMENTE (acte scrise) în etalon banesc, în ordine cronologică, în momentul și la locul efectuării lor.

Documentele în care se consemnează aceste operații se numesc documente contabile primare, constituind baza legală (juridică) a efectuării operațiilor respective. Documentele contabile primare permit controlul asupra realității operațiilor economico-financiare realizate, al respectării disciplinei financiare contabile de către agenții economici, stabilirea răspunderii materiale privind gestionarea patrimoniului.

Continutul documentelor difera in functie de caracterul operatiei consemnate. Ele se concretizeaza in anumite exprimari care permit intelegerea operatiilor economice pe care le reflecta de catre cei care le intocmesc, respectiv de catre cei care le utilizeaza. Aceste exprimari au un caracter comun, adica se refera la toate categoriile de documente sau au un caracter specific.

Caracterul comun al documentelor de evidenta trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente:

- ✓ denumire document
- ✓ denumirea si sediul unitatii care emite documentul
- ✓ numarul de ordine al documentului
- ✓ data si locul emiterii documentului
- ✓ partile care participa la operatia economica
- ✓ descrierea operatiei economico – financiare efectuate concis, clar, astfel incat sa cuprinda toate datele necesare inregistrarii in evidenta
- ✓ datele cantitative si valorice aferente operatiei consemnate
- ✓ semnatura persoanelor autorizate care raspund de intocmirea
- ✓ documentelor conform dispozitiilor legale

Caracterele specifice se refera la precizarea unor informatii care se regasesc numai in acel document, de exemplu in factura se fac referiri la numele delegatului care a preluat marfa.

Funcțiile documentelor sunt urmatoarele:

- a) functia de consemnare, cantitativa si valorica, in cifre si litere a operatiunilor economice efectuate in cadrul unitatii patrimoniale;
- b) functia de document justificativ, care sta la baza inregistrarii in contabilitate;
- c) functia de control, indiferent de forma in care se realizeaza aceasta si scopul propus;
- d) functia de asigurare a integritatii patrimoniale, atat din punct de vedere al existentei ca atare a bunurilor economice, nasterii drepturilor si obligatiilor, cat si din punct de vedere al responsabilitatii administrarii patrimoniului;
- e) functia de circulatie permite calculul costurilor si al rezultatelor;
- f) functia juridica reflecta momentul nasterii unor drepturi si obligatii.

Orice operatiune patrimoniala se consemneaza in momentul efectuarii ei intr-un in scris care sta la baza inregistrarilor in contabilitate, dobandind astfel calitatea de document justificativ.

Documentele care stau la baza inregistrarilor in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor care le-au intocmit, vizat si aprobat ori inregistrat in contabilitate.

Gestiunea documentelor consta in alegerea si utilizarea documentelor adecvate operatiunilor economice si financiare specifice unitatii patrimoniale. Acestea se preiau din nomenclatorul formularelor tipizate aprobate conform normelor legale pentru activitatea financiar-contabila.

Gestiunea documentelor reprezinta actiunea de utilizare rationala a in scrisurilor in vederea asigurarii tinerii contabilitatii in mod corect si la zi, cu scopul pastrarii integritatii patrimoniului.

Utilizarea si evidenta documentelor presupune ca pentru fiecare operatiune sa se foloseasca documentul adecvat, urmarindu-se completarea tuturor rubricilor specifice documentului, inscrierea informatiilor fara stersaturi, modificari, completari ulterioare.

Agentii economici trebuie sa prezinte la organele fiscale teritoriale pentru inregistrare registrul jurnal si registrul inventar, numerotate si snuruite. Numerotarea filelor se va face in ordine crescatoare, chiar si dupa inceperea unui nou registru in cadrul aceluiasi an financiar.

Pentru asigurarea circulatiei rationale si unitare a documentelor justificative care sau la baza inregistrarilor in contabilitate, precum si pentru tinerea la zi a contabilitatii, dispozitiile legale prevad intocmirea de catre conducatorul compartimentului financiar contabil a graficelor de circulatie a documentelor care se aproba de conducatorul unitatii.

Graficul de circulatie a documentelor este necesar sa contina: denumirea documentelor prelucrate, inregistrate; persoanele care poarta raspunderea intocmirii lor; termenele predarii documentelor; numarul de exemplare si destinatia acestora.

Pastrarea documentelor presupune doua aspecte:

- ✓ pastrare curenta
- ✓ pastrare de durata

Pastrare curenta semnifica locul unde se incheie circuitul documentului respectiv si consta in retinerea documentelor de catre compartimentul care le-a asigurat ultima prelucrare, urmand sa argumenteze operatiunea economica sau financiara dispusa sau executata. Pastrarea curenta se realizeaza zi de zi prin sortarea documentelor pe probleme de acelasi fel si indosariate lunar in cadrul fiecarui compartiment.

Pastrare de durata se poate face in cadrul unitatii sau la arhivele statului.

La inchiderea exercitiului financiar, documentele pastrate in cadrul compartimentelor se predau la arhiva unitatii, pe domenii si in ordine cronologica. Termenele de pastrare a documentelor se stabilesc prin acte normative si difera in functie de natura si importanta documentului. De exemplu, registrele si documentele contabile se pastreaza 10 ani de la data inchiderii exercitiului , statul de salarii si bilantul se pastreaza 50 ani.

Dupa expirarea termenului de pastrare a documentelor se scot din arhiva unitatii si se predau la arhivele statului, daca nu mai prezinta interes.

2.1.5. Principiile contabile general acceptate

Pentru a se da o imagine fidela a patrimoniului, a situatiei financiare si a rezultatelor obtinute, trebuie respectate cu buna credinta regulile privind evaluarea patrimoniului si celelalte norme si principia contabile cum sunt:

Principiul prudentei – potrivit acestuia, nu sunt admise supraevaluarea elementelor de activ si a veniturilor, respective subevaluarea elementelor de pasiv si a cheltuielilor, tinand cont de deprecierea, riscurile si pierderile posibile generate de desfasurarea activitatii unitatii. Prudenta presupune anticiparea efectelor unor actiuni si in special a transferului de proprietate cu efecte posibile asupra exercitiului sau a celor parcurse deja, intrucat asupra lor nu se mai poate interveni din punct de vedere contabil. La incheierea fiecarui exercitiu financiar se contabilizeaza datoriile si pierderile probabile.

Principiul permanentei metodelor – presupune continuitatea aplicarii regulilor si normelor privind evaluarea, inregistrarea in contabilitate si prezentarea elementelor patrimoniale si a rezultatelor asigurand comparabilitatea in timp a informatiilor contabile. Acest principiu asigura aplicarea pentru aceleasi elemente, stucturi, domenii de activitate, a acelorasi metode de la un exercitiu la altul. Aceasta exclude schimbarea metodelor in cursul exercitiului. Modificarea metodelor de la un an la altul trebuie sa fie determinata de o profunda motivatie, cum ar fi modificarea unor acte normative, stabilirea unor reguli generale de evaluare noi.

Potrivit principiului continuitatii activitatii, se presupune ca unitatea patrimoniala isi continua in mod normal functionarea intr-un viitor previzibil, fara a fi in stare de lichidare sau de reducere sensibila a activitatii. Continuitatea activitatii se exprima clar in actul de constituire.

Atunci cand functionarea este delimitata in timp sunt mentionate datele de incepere si de incetare a activitatii. Respectarea acestui principiu permite fixarea intinderii responsabilitatii entitatii patrimoniale in raport cu terte persoane, inclusiv cu bugetul statului.

Principiul independentei exercitiului presupune delimitarea in timp a cheltuielilor si veniturilor aferente activitatii unitatii patrimoniale pe masura angajarii acestora si trecerii acestora la rezultatul exercitiului la care se refera. Independenta exercitiului trebuie inteleasa prin aceea ca nu se mai poate interveni asupra bilantului dupa perioada de raportare (aprobarea consiliului de administratie, inregistrare la organelle financiare, la registrul comertului).

Principiului intangibilitatii bilantului de deschidere, conform caruia bilantul de deschidere a unui exercitiu trebuie sa corespunda cu bilantul de inchidere a exercitiului precedent.

Conform principiului necompensarii, elementele de activ si de pasiv trebuie sa fie evaluate si inregistrate in contabilitate separat, nefiind admise compensarea intre posturile de activ si de pasiv ale bilantului. Necompensarea trebuie inteleasa in sensul ca pentru fiecare element patrimonial cu substanta materiala, pentru orice resursa care reflecta drepturi si obligatii trebuie sa fie deschis, in contabilitate cate un cont nou. Necompensarea nu trebuie confundata cu rectificarea prevazuta in scopul reflectarii valorii ramase. Valorile rectificative sunt evidentiatae distinct chiar daca in cazul unor elemente patrimoniale cuprinderea in bilant se face la valoarea considerata neta sau ramasa. Este vorba de imobilizari rectificate pe calea amortizarii, de obiectele de inventar rectificate pe calea uzurii sau depreciilor rectificate pe seama provizioanelor.

Alte principii rezultate din logica contabila sunt:

Principiul sinceritatii este utilizat de contabilitatea anglo-saxona si se regaseste in contabilitatea continentală sub denumirea de imagine fidela.

Imagine fidela = Sinceritate + Regularitate

Sinceritatea = aplicarea cu buna credinta si in virtutea regulilor profesionale ale domeniului contabil a legii, standardelor si procedeele contabile.

Regularitatea = informatia contabila pusa la dispozitie este conforma cu regulile si procedurile in vigoare.

Notiunea de imagine fidela este legata de documentul oficial de gestiune al persoanelor fizice sau juridice care desfasoara acte de comert, si anume bilantul contabil. Numai prin acesta putem dobandi o imagine fidela a patrimoniului, a situatiei financiare si a rezultatelor obtinute. Se distinge din aceasta cerinta rolul si locul procedului "bilant" din cadrul ansamblului procedeele metodei contabilitatii.

Principiul autonomiei – unitatea este o entitate patrimoniala distincta fata de proprietarii ei. Unitatea (institutia) se afla in opozitie cu toate celelalte persoane fizice sau juridice participante la actul economic sau social. Ea trateaza toate problemele de pe pozitie proprie dar in spiritul legii.

Principiul stabilitatii unitatii monetare conform caruia mentinerea se intampla in economia stabila, iar reevaluarea in economiile inflationiste.

Principiul costului istoric – orice valoare economica inscrisa in contabilitate este bazata pe costul ei de origine: proprie (productie) sau din afara (achizitie), asa cum rezulta din documentele justificative care mentioneaza aparitia fiecarui element patrimonial.

Principiul periodizarii – observarea fenomenelor si proceselor economice trebuie inregistrate in perioade distincte: luna, trimestru, an in raport cu necesitatile de inregistrare a costurilor.

Principiul verificarii – toate operatiile economico-financiare aferente unui patrimoniu trebuie verificate. Verificarea nu trebuie confundata cu controlul chiar daca are ca rezultat un control sau se realizeaza ca urmare a efectuării acestuia. Verificarea trebuie inteleasa, in acest caz, ca un mijloc de asigurare asupra corectitudinii aplicarii unor tehnici sau procedee de lucru. In acest sens putem vorbi de necesitatea intocmirii balantelor, a bugetelor de cheltuieli si venituri.

2.2. Documente contabile

Documentele justificative cuprind, de regulă, următoarele elemente principale:

- ✓ denumirea documentului;
- ✓ denumirea și sediul entității economice care întocmește documentul;
- ✓ numărul documentului și data întocmirii lui;
- ✓ menționarea părților care participă la efectuarea operației (dacă este cazul);
- ✓ informațiile cantitative și valorice cu privire la operația efectuată;
- ✓ numele, prenumele și semnăturile persoanelor care au întocmit, avizat și aprobat documentul;
- ✓ alte elemente care asigură consemnarea completă a operației.

Elementele de conținut ale documentelor pot fi repartizate în câmpul formularului astfel:

- ✓ în scară, sub formă de chestionar (Proces-verbal de recepție a mijloacelor fixe);
- ✓ sub formă de tabel (Stat de salarii);
- ✓ grupate pe zone ale formularului (Factura, Nota de recepție și constatare de diferențe).

Documentele se întocmesc la locul de muncă în cadrul căruia se produce operația economică sau care participă la înfăptuirea ei.

2.2.1. Definirea și conținutul documentelor contabile

(1) Definirea

Documentarea ca procedeu al metodei contabilitatii este acțiunea de culegere și consemnare în documentele economice a datelor privitoare la operațiile economice dintr-o unitate patrimonială în momentul și la locul efectuării lor.

Primul procedeu utilizat în metoda contabilității este observarea, care presupune constatarea fenomenelor exprimate valoric, în vederea înregistrării lor. Informațiile primare culese sunt consemnate, transpuse în purtătorii de informații primari, adică în documente justificative primare. De altfel, documentația este unul dintre procedeele metodei contabilității în virtutea căruia orice operație economico-financiară este consemnată scriptic în conturi numai dacă, în prealabil, a fost consemnată într-un document sau act scris. Documentele sunt actele scrise întocmite cu prilejul efectuării operațiilor economico-financiare, pentru a servi ca dovadă a înfăptuirii lor și ca mijloc de fundamentare a înregistrărilor contabile.

Documentația primară comportă totalitatea actelor scrise în care se consemnează, pentru prima dată, operații economico-financiare. Un act scris are calitatea de document dacă îndeplinește următoarele condiții:

- ❖ dovedește efectuarea unei anumite operații;
- ❖ conține descrierea detaliată și completă a operației: calitativ, cantitativ și valoric;

- ❖ conține confirmarea realității și exactității operației, prin semnăturile persoanelor participante.

Inregistrările contabile se efectuează numai pe bază de documente. Documentele economice sunt acte scrise în care se consemnează operații în momentul și de regulă la locul efectuării lor și ca bază a înregistrării lor în contabilitate.

Documentele constituie suportul material principal al datelor privitoare la operații economice cu ajutorul cărora se realizează:

- ✓ consemnarea informațiilor
- ✓ culegerea datelor
- ✓ prelucrarea datelor sau a informațiilor
- ✓ circulația datelor
- ✓ sintetizarea informațiilor contabile
- ✓ pastrarea (arhivarea) datelor

(2) Continutul documentelor

Continutul documentelor se concretizează în elemente obligatorii care trebuie să asigure reflectarea clară și completă a operațiilor economice pentru care se întocmesc. Distingem următoarele elemente comune tuturor categoriilor de documente:

- a) denumirea documentelor (factura, chitanța, aviz de expediție)
- b) denumirea unității emitente, adresa sau compartimentul și sectorul care a întocmit documentul, codul fiscal, numărul de înregistrare la Registrul comerțului
 1. numărul și data documentului
 2. părțile participante la efectuarea operației economice
 3. conținutul operației și justificarea efectuării ei
 4. datele cantitative și/sau valorice aferente operației economice efectuate
 5. semnăturile persoanelor participante la efectuarea operațiilor economice consemnate, a celor care au întocmit documentele și a persoanelor care răspund pentru executarea, conținutul, legalitatea, oportunitatea, necesitatea și realitatea operațiilor.

Alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operației în documente sunt elemente care diferă de la o categorie de documente la alta și asigură detalierea operațiilor consemnate având un rol completativ.

Funcțiile documentelor:

- a) de consemnare letrică și cifrică, cantitativă și valorică a operațiilor economice de acte justificative care stau la baza înregistrării în contabilitatea curentă a operațiilor economice

- b) verificarea activitatilor desfasurate, urmarind activitatea economica si financiara in cele mai mici detalii
- c) asigurarea integritatii patrimoniului, pe baza lor stabilindu-se si angajandu-se raspunderi, drepturi si obligatii cu privire la miscarile de valori de calculare corecta a costului productiei obtinute cu ajutorul lor stabilindu-se drepturile si obligatiile banesti ale unitatilor patrimoniale servind ca baza in cercetarea organelor judiciare

Intocmirea documentelor economice:

Pe formulare tip in care sunt tiparite datele referitoare la elementele invariabile, iar pentru datele variabile se lasa locuri libere.

Marimea, continutul si formatul documentelor variaza in functie de:

- ❖ natura operatiilor economice
- ❖ modul de intocmire
- ❖ mijloacele de prelucrare

Intocmirea documentelor se face manual sau cu mijloace tehnice

- ❖ intocmirea manuala a documentelor se realizeaza cu cerneala, pasta sau creion chimic
- ❖ intocmirea cu mijloace tehnice a documentelor – cu masini de scris, cu masini de facturat sau contabilizat, cu calculatoare electronice.

2.2.2. Categorii de documente contabile. Registrele contabile obligatorii

(1) Categorii de documente contabile

Normele legale din tara noastra prevad ca principalele registre de contabilitate ca fiind urmatoarele:

-  *Registrul – jurnal;*
-  *Registrul – inventar;*
-  *Registrul – cartea mare.*

Registrele de contabilitate reprezinta, alaturi de Bilant si Contul de Profit si pierdere, principalele documente pe care le genereaza contabilitatea.

Registrele de contabilitate sunt documente contabile obligatorii prin care unitatile patrimoniale inregistreaza periodic, cronologic si sistematic operatiunile economic-financiare, consemnate in documente justificative, care produc modificari in patrimonial acestora.

Unitatea descrie competenta necesara contabilului pentru pregatirea registrelor contabile si completarea acestora in conformitate cu precizarile legale in vigoare.

Elemente de competenta:

- ✓ *Pregateste registrele contabile;*
- ✓ *Completeaza registrele contabile.*

Pregateste registrele contabile:

- Registrele contabile se pregatesc in functie de tipul si regimul acestora;
- Registrele contabile sunt pregatite cu respectarea regulilor stabilite prin acte normative in vigoare;
- Pregatirea registrelor contabile se realizeaza cu verificarea concordantei formei si continutului acestora cu modelele incluse cu actele normative in vigoare;

Completeaza registrele contabile:

- Registrele se completeaza cronologic, in scopul identificarii si controlului permanent al operatiunilor efectuate;
- Registrele se completeaza periodic cu respectarea termenelor prevazute de lege, in functie de tipul acestora;
- Datele inscrise in registre sunt corecte si exacte asigurandu-se respectarea stricta a realitatii economice a unitatii;
- Eventualele erori de completare sunt remediate conform regulilor specifice prevazute in actele normative in vigoare;
- Completarea registrelor contabile se efectueaza cu mentionarea tuturor elementelor relevante pentru continutul acestora.

Se are in vedere o **gma de variabile**, respectiv:

- Tipuri de registre contabile:
 - Jurnal;
 - Inventor;
 - De casa;
 - Vanzari;
 - Cumparari;
 - Carte Mare etc.
- Regimul registrelor contabile:
 - Registre cu regim special;
 - Registre normale.
- Reguli de intocmire a registrelor contabile:
 - Reguli privind numerotarea;
 - Reguli privind parafarea;
 - Termene de intocmit etc.
- Acte normative:
 - Legea Contabilitatii;
 - Nomenclatorul Registrelor si Formularelor Tipizate;
 - Nomenclatorul Formularelor Netipizate etc.

- Forma de prezentare a registrelor contabile:
 - Registre;
 - Foi volante;
 - Fise;
 - Documente informatice etc.
- Periodicitatea completarii registrelor:
 - Zilnic;
 - Lunar;
 - Anual;
 - La nevoie.

(2) Registrele contabile obligatorii

Potrivit **art. 20 din Legea contabilității 82/91**, principalele registre ce se folosesc în contabilitate sunt: **Registrul-jurnal, Registrul inventar și Cartea mare**.

Registrul jurnal se completează pe baza documentelor centralizatoare în care pot fi recapitulate operațiunile de aceeași natură. El este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează, *în mod cronologic* (prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau intrare în unitate) sub forma articolelor contabile, operațiunile economico-financiare. Registrul-jurnal se poate prezenta sub formă de registru, foi volante sau listări informatice.

Poate fi prezentat sub forma unor **registre jurnal auxiliare pentru operații de aceeași natură**, registru-jurnal de încasări și plăți, registru-jurnal privind cumpărările, vânzările, etc. sau sub forma unui **registru-jurnal general**. În primul caz, periodic, de regulă lunar, totalul jurnalelor auxiliare se centralizează în registrul-jurnal general.

Orice registru-jurnal cuprinde elemente privind felul, numărul și data documentului justificativ, sumele parțiale și totale, explicațiile și conturile corespondente (debitoare și creditoare) corespunzătoare operațiilor efectuate.

Registrul jurnal general se regăsește în forma de înregistrare denumită „Maestru-șah”, sub forma notelor contabile.

În entitățile cu volum mare de operații se pot utiliza pentru detaliere registre jurnal auxiliare pentru: operațiunile de casă și bancă, aprovizionări, decontări cu furnizorii, vânzări, etc.

Registrele pentru evidență sistematică sunt necesare înregistrării și grupării operațiilor patrimoniale, după natura lor, respectând ordinea succesiunii în timp, în cadrul fiecărei grupări. Ele se prezintă sub forma Cărții-mari, sau a fișelor de cont, cu sau fără dezvoltare pe conturi corespondente.

Registrul „Cartea-mare”, al cărui model se prezintă în tabelul nr. 6 este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, mișcarea și

existența tuturor elementelor patrimoniale, la un moment dat. Este un document contabil de sinteză și sistematizare și conține simbolul contului debitor și a conturilor creditoare corespondente, rulajul debitor și creditor, precum și soldul contului pentru fiecare lună a anului curent. Registrul „Cartea-mare conține câte o filă pentru fiecare cont sintetic utilizat de entitatea economică.

Trăsătura esențială a acestei forme este cea a dezvoltării creditului fiecărui cont în corespondență cu conturile debitoare, cu ajutorul jurnalelor. Debitul fiecărui cont dezvoltat pe conturi corespondente creditoare se obține într-o formă centralizată la sfârșitul lunii prin gruparea datelor din jurnale în Cartea Mare.

Cu ajutorul acesteia se stabilesc lunar rulajele debitoare dezvoltate pe conturi corespondente creditoare, rulajul creditor ca total valoric, preluat din jurnalul contului respectiv și soldul fiecărui cont. Pentru unele conturi (casa, conturi curente la bănci) se întocmesc și situații privind debitul în corespondență cu conturile creditoare.

Înregistrările în jurnale, situații și fișe analitice se fac în mod cronologic și sistematic, direct, pe baza documentelor justificative.

La sfârșitul lunii, jurnalele și situațiile servesc pentru înregistrări în evidența sintetică realizată prin Cartea-mare. Aceasta servește la:

Completarea Cărții-mari se realizează lunar astfel:

- ❖ rulajul creditor se transcrie din jurnalul contului respectiv, într-o singură sumă, fără desfășurarea pe conturi corespondente;
- ❖ sumele cu care a fost debitat contul respectiv în diferite jurnale se completează din acestea, obținându-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;
- ❖ soldul fiecărui cont se stabilește în funcție de rulajele debitoare și/sau creditoare ale contului respectiv, luând în considerație soldul de la începutul anului

2.2.3. Tipizarea și verificarea documentelor de evidență

(1) Tipizarea documentelor

Consta în elaborarea unor formulare de documente unitare (ca mărime, conținut și destinație) de un format strict determinat care simplifică întocmirea documentelor

Scopurile urmărite:

- reducerea cheltuielilor de imprimare
- eliminarea paralelismelor în întocmirea și circulația documentelor
- cuprinderea în conținutul lor a indicatorilor strict necesari procesului informațional
- proiectarea unor tipuri de documente care să corespundă necesităților de prelucrare cu echipamente tehnice
- satisfacerea cerințelor de informare a tuturor formelor evidenței economice.

(2) Verificarea documentelor economice

Înainte de a se înregistra în contabilitate documentele economice trebuie să fie supuse unei verificări minuțioase cu scopul descoperirii eventualelor erori, asigurându-se exactitatea datelor contabile.

Verificarea formei constă în controlul întocmirii documentelor pe formulare corespunzătoare naturii operațiilor economice, completarea tuturor rubricilor, existența tuturor semnăturilor persoanelor împuternicite să vizeze, verificarea unor stersături sau corecturi fără a fi certificate.

Verificarea aritmetică constă în controlul preluării corecte în documente a datelor, stabilirea sau efectuarea corectă a calculelor aritmetice.

Verificarea de fond constă în controlul realității, necesității, oportunității și legalității operațiilor economice consemnate în documentul respectiv:

- a) verificarea realității operației economice are ca scop să descopere dacă operația economică s-a efectuat la data, locul și în condițiile prevăzute în document
- b) necesitatea operației constă în aprecierea dacă operația înscrisă în document este utilă activității unității și are o justificare economică
- c) verificarea oportunității urmărește dacă momentul ales și locul stabilit pentru executarea unei operații economice sunt eficiente pentru unitate
- d) legalitatea operației se apreciază prin raportarea ei la actele normative care reglementează genul respectiv de operații economice (operațiile economice nu trebuie să contravina legislației în vigoare).

2.2.4. Circulația și păstrarea documentelor de evidență, arhivarea documentelor contabile

(1) Circulația documentelor

Prin circulația documentelor se înțelege mișcarea succesivă a acestora prin diferitele verigi ale unităților patrimoniale, din momentul întocmirii lor sau intrării în unitate și până la predarea lor la arhivă.

Circulația documentelor trebuie să se facă într-o ordine dinainte stabilită, nefiind permisă reținerea documentelor în mod nejustificat de către un compartiment sau altul.

Necesitatea circulației documentelor derivă din faptul că datele din același document sunt necesare mai multor compartimente și personale din unitate și nu se poate asigura câte un exemplar pentru fiecare utilizator.

Organizarea circulației se face pe baza graficelor de circulație. Graficul trebuie să cuprindă:

- ✓ documentele care se intocmesc
- ✓ lucrarile de prelucrare in fiecare etapa a circulatiei
- ✓ termenele de executare
- ✓ persoanele care raspund
- ✓ compartimentele la care se transmit

Cerintele graficului de circulatie:

- sa cuprinda toate lucrarile de evidenta, incepand cu intocmirea documentelor primare, inregistrarea lor in contabilitatea analitica si sintetica
- sa stabileasca toti lucratorii care participa la intocmirea si prelucrarea documentelor
- sa respecte normele cu privire la intocmirea documentelor.

Intocmirea graficelor de circulatie a documentelor se face prin:

- descrierea si analiza drumului parcurs de acestea
- folosirea textului sau folosirea diferitelor tehnici de reprezentare grafica

Graficele de circulatie pot fi:

- ✓ grafice individuale ce cuprind operatiile si lucrarile contabile pe care le executa fiecare salariat, termenele de executare a acestora si compartimentele sau persoanele carora li se transmit.
- ✓ graficul pe compartimente sau de structura cuprinde toate lucrarile de evidenta ale unui anumit sector sau compartiment de activitate ,documentele care se intocmesc, termenele si executanti, compartimentele carora li se transmit.
- ✓ graficele generale sau sintetice cuprind toate operatiile necesare unei anumite lucrari cu un grad mai ridicat de complexitate

Formulare tipizate commune privind activitatea financiar-contabilă

Prin Regulamentul de aplicare a Legii contabilității a fost stabilit **Nomenclatorul formularelor tipizate comune privind activitatea financiară și contabilă**, astfel:

- a) **Mijloace fixe**: registrul numerelor de inventar, registrul pentru evidența mijloacelor fixe, fișa mijlocului fix, bon de mișcare a mijloacelor fixe, proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, de clasare a unor bunuri materiale.
- b) **Materiale**: notă de recepție și constatarea de diferențe, bon de primire (consignație), bon de mișcare-transfer, restituire, bon de consum colectiv, dispoziție de livrare, aviz de însoțire a mărfii, borderou de predare a documentelor, fișă de magazie, fișă de magazie cu regim special, fișă de evidență a obiectelor de inventar în folosință, fișă de cont analitic pentru valori materiale, registrul stocurilor, listă de inventariere.
- c) **Mijloace bănești și decontări**: chitanță, procesul-verbal de plăți, dispoziție de plată – încasare către casierie, imputernicire, borderoul documentelor achitate cu ceruri de decontare, registru de casă, dispoziție bugetară, factură, factură fiscală.
- d) **Salarii și alte drepturi de personal**: stat de salarii, stat de salarii fără elemente componente ale salariului total, listă de avans chenzinal, listă de indemnizații pentru concediu de odihnă, desfășurătorul indemnizațiilor plătite în contul asigurărilor sociale de stat, drepturi bănești chenzinale, fișă de evidență a salariilor, fișă de

evidență a salariilor cu elementele componente ale salariului total, stat de pensii, ordin de deplasare (delegație), decont de cheltuieli pentru deplasări externe, decont de cheltuieli valutare – transporturi internaționale.

- e) **Contabilitatea generală:** notă de debitare-creditare, notă de contabilitate, extras de cont, borderou de primire a obiectelor în consignație, borderou de ieșire a obiectelor din consignație, borderou de vânzare (incasare), registrul pentru evidența veniturilor, registrul pentru evidența cheltuielilor și a altor operații, fișa de cont pentru costuri efective, fișa de cont analitic pentru cheltuieli indirecte, fișa de cont pentru operații diverse, document cumulativ, scadențarul cheltuielilor anticipate, balanța de verificare etc.
- f) **Alte activități:** declarația de inventar, decizie de imputare, angajament de plată, contract de garanție în numerar, contract de garanție suplimentară.

În afara formularelor prevăzute în nomenclator, unitățile patrimoniale pot folosi în activitatea financiar-contabilă și formulare specifice elaborate de ministere, departamente, unități de grup, asociații profesionale sau de unitatea patrimonială, în funcție de necesitate.

(2) Clasarea și pastrarea documentelor

Faza finală a circulației documentelor constituie clasarea lor la dosar după rezolvarea completă și definitivă a acestora.

Prin clasare se înțelege aranjarea documentelor într-o anumită ordine strict determinată în scopul asigurării, păstrării lor în bune condiții și pentru a fi ușor găsite în vederea obținerii informațiilor necesare.

O clasare rațională și eficientă trebuie să asigure posibilitatea găsirii cu ușurință a oricărui document, să fie simplă, precisă, elastică (să se poată utiliza la un număr mai mare de documente) să fie potrivită specificului documentelor.

Criterii de clasare

1. Criteriul cronologic – constă în gruparea documentelor în ordinea întocmirii lor (calendaristic)
2. Criteriul alfabetic – impune clasarea în același dosar a documentelor ținând seama de denumirea unității la care se referă documentele
3. Criteriul geografic – asigură gruparea documentelor după județul, municipiul sau orașul unde își au sediul unitățile corespondente
4. Criteriul după obiect sau pe grupe de operații economice – constă în aranjarea documentelor pe categorii de probleme (mijloace fixe, active circulante bănești, livrarea marfii)

Cel mai frecvent se folosește o combinație între criteriul cronologic și criteriul pe grupe de operații economice.

Pastrarea documentelor trebuie să asigure integritatea acestora și se poate face în două moduri:

- pentru anul curent, organizată în arhiva curentă a fiecărui sector sau compartiment

- pentru anii precedenti, organizata in arhiva generala a unitatii

Consultarea, folosirea si eliberarea de copii si extrase de pe documentele din arhiva se pot face numai in conditiile stabilirii prin acte normative in vigoare. In locul documentului eliberat se introduce copia certificata de pe documentul original, procesul verbal incheiat, aprobarea de eliberare a documentului si semnatura persoanei care a ridicat originalul.

Termenele de pastrare a documentelor sunt stabilite prin acte normative:

- ✓ 10 ani de la data incheierii exercitiului: registrele de contabilitate si documentele justificative care stau la baza inregistrarii
- ✓ 50 ani de la data incheierii exercitiului: state de salarii si bilantul contabil

Dupa expirarea termenului de pastrare documentele se scot din arhiva generala si se predau la arhivele statului daca mai prezinta importanta sau interes sau se dau la topit daca nu mai prezinta utilitate practica.

Reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse se face in termen de 30 zile de la constatare. In afara clasarii si arhivarii documentelor si registrelor contabile se organizeaza si clasarea si pastrarea altor purtatori de informatii: microfilme, benzi magnetice, dischete, discuri.

(3) Arhivarea documentelor

Fiecare entitate economica are obligatia sa **asigure arhivarea** si pastrarea documentelor justificative si contabile, cu respectarea conditiilor stabilite prin reglementarile in domeniu. Aceasta operatiune se realizeaza dupa expirarea fiecarui exercitiu financiar prin predarea documentelor utilizate catre arhiva unitatii, unde se aranjeaza intr-o ordine bine stabilita, astfel aincat sa poata fi consultate cu usurinta atunci cand este necesar.

Registrele de contabilitate, precum si documentele justificative pe baza carora s-au facut inregistrari in contabilitate se pastreaza in arhiva unitatii, timp de 10 ani, cu incepere de la data incheierii exercitiului in cursul caruia au fost întocmite, cu exceptia statelor de salarii si a bilantului contabil care se pastreaza timp de 50 ani.

Registrele de contabilitate, precum si documentele justificative se pastreaza în arhiva, de regula in forma lor originala, grupate in functie de natura operatiilor si in ordine cronologica in cadrul exercitiului financiar la care se refera, in dosare numerotate, snuruite si parafate. Aceste dosare se pastreaza in spatii special amenajate, asigurate impotriva degradarii, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor.

Documentele care privesc operatiuni de fuziune sau de lichidare a societatii comerciale se arhiveaza separat. Atunci cand este necesar, pe baza aprobarii persoanei competente, documentele se pot elibera din arhiva, in mod provizoriu, spre consultare, intocmindu-se un proces verbal în care se mentioneaza solicitantul, persoana care a dat aprobarea, scopul ș.a. In locul documentului astfel eliberat se depune o copie certificata de persoana imputernicita in acest scop si dovada semnata de solicitantul care a ridicat originalul.

Pentru **evidenta documentelor arhivate** se utilizează Registrul de evidenta, in care se inscriu dosarele si documentele contabile intrate in arhiva, precum si miscarea acestora in decursul timpului.

Documentele al caror termen legal de pastrare a expirat, se elimina din arhiva, intocmindu-se in acest scop un proces-verbal de catre o comisie, sub conducerea conducatorului unitatii, si operandu-se aceasta operatiune **in Registrul de evidenta**.

2.3. Contarea operatiunilor patrimoniale

Acest subcapitol descrie competent necesara contabilului pentru analiza contabile a documentelor primare colectate, identificarea elementelor si operatiunilor patrimoniale, pentru contarea acestora si conceperea articolelor contabile.

Elemente de competenta:

- ✓ *Analizeaza contabil documentele primare colectate;*
- ✓ *Identifica operatiile economice si elementele patrimoniale;*
- ✓ *Conteaza elementele patrimoniale;*
- ✓ *Concepe articole contabile.*

Analizeaza contabil documentele primare colectate:

- Documentele primare sunt analizate cu atentie, in scopul identificarii corecte a operatiilor economice sau financiare pe care le reprezinta;
- Analiza contabila se efectueaza logic, pentru determinarea tuturor elementelor necesare identificarii operatiilor;
- Documentele primare colectate sunt analizate cu promptitudine, in ordine cronologica pentru efectuarea rapida a inregistrarilor contabile necesare.

Identificarea operatiilor economice si elementele patrimoniale:

- Operatiile economice reflectate in contabilitate sunt reale;
- Continutul operatiilor economice asigura corespondenta conturilor in care se vor inregistra operatiile respective;
- Identificarea elementelor patrimoniale, respective a structurilor de active si pasiv care se modifica, se efectueaza tinand cont de functiile conturilor;
- Determinarea conturilor corespondente are la baza Planul General de Conturi.

Conteaza elementele patrimoniale:

- Asocierea simbolurilor de cont elementelor patrimoniale;
- Asocierea conturilor elementelor patrimoniale este efectuata cu atentie si realism;
- Contarea analitica este efectuata in functie de nevoile curente ale unitatii;

Concepe articole contabile:

- Articolele contabile sunt concepute cu atentie, astfel incat acestea sa reflecte modificarile patrimoniale produse de operatiile economice;
- Articolul contabil respecta forma grafica impusa de prevederile legale, functie de numarul de conturi corespondente si scopul intocmirii lor;
- Articolul contabil include toate elementele care prezinta interes pentru contabilitate.

Gama de variabile aferenta aceste structure are in vedere urmatoarele:

- Operatiuni economice, financiare:
 - Crestere;
 - Micsorare.
- Elementele necesare identificarii operatiilor;
 - Conturi corespondente de active si pasiv.
- Planul general de conturi:
 - Al agentilor economici;
 - Al institutiilor publice.
- Functiile contului:
 - Economica;
 - Contabila;
 - De control;
 - De calcul;
 - De grupare.
- Forma grafica a articolului contabil:
 - Simpla;
 - Compusa.
- Scopul intocmirii articolului contabil:
 - Inregistrare curenta;
 - Stornare.
- Elementele articolului contabil:
 - Data efectuarii inregistrarii;
 - Explicatia operatiunilor economice financiare.

2.3.1. Importanța și conținutul economic al conturilor

Contul contabil urmărește sistematic și permanent toate schimbările, modificările ce au loc în legătură cu un singur element patrimonial.

În acest scop se ține o evidență și se face un calcul scris, în expresie valorică, pentru fiecare element patrimonial. Pentru aceasta, fiecărui element i se asociază câte un cont care confirmă starea și evoluția sa în cursul exercițiului financiar. De exemplu, pentru mărfurile din depozitele sau magazinele societății se asociază contul „Mărfuri”, iar pentru datoriile comerciale față de furnizori se asociază contul „Furnizori”.

Cu ajutorul contului se urmăresc și calculează în ordine cronologică starea (existența) inițială a elementului înregistrat, mișcarea lui în timp, iar în final se calculează noua lui stare. Calculul se face în etalon monetar și, uneori, cantitativ (pentru bunuri de natura stocurilor) pe baza relației:

$$\text{Situația finală a elementului „i”} = \text{Situația inițială (i)} + \text{Creșteri (i)} - \text{Micșorări (i)}$$

Orice cont are un anumit conținut economic determinat de elementele patrimoniale a cărei evidență o ține. Elementul patrimonial poate fi:

- ✓ un mijloc economic (un bun material sau banesc) activ: materii prime, terenuri, marfuri, conturi bancare, numerar bancar în caserie, etc.
- ✓ o resursă care indică sursa de proveniență a bunurilor: capital social, furnizori, creditori, datorii față de banca-credite,
- ✓ un proces economic sau o fază a acestuia: aprovizionarea, vânzarea.
- ✓ un rezultat financiar.

Funcțiile contului:

1. **Funcția economică:** constă în faptul că fiecare cont ține evidența unui anumit element patrimonial și rezultat financiar care indică conținutul economic al contului respectiv.
2. **Funcția statistică** se referă la faptul că pe baza datelor din conturi se pot calcula indicatori statistici.
3. **Funcția de calcul:** se referă la calculele efectuate în conturi în vederea stabilirii mișcărilor și a existenței elementelor reflectate. Unele conturi ajută la calcularea costurilor.
4. **Funcția de generalizare:** este îndeplinită de conturile al căror conținut este de aceeași natură dar care țin evidența totalității unor elemente care diferă ca specie (pentru toate produsele finite obținute într-o unitate se utilizează contul 345 produse finite).
5. **Funcția de sistematizare.** Se realizează de fiecare cont prin înregistrarea distinctă a operațiilor economice și financiare care provoacă modificări în sensul majorării, de acelea care provoacă micșorări ale aceluiași element.

6. **Functia contabila:** este legata de functia economica si se concretizeaza într-un anumit mod de functionare a conturilor.
7. **Functia de control:** se refera la posibilitatea de a realiza control integritatii patrimoniului si controlul costurilor efective de productie.

2.3.2. Forma grafică a contului

În evoluția sa istorică, contul a îmbrăcat mai multe forme grafice de prezentare. În perioada de început a înregistrării operațiilor economice s-a folosit "forma aritmetică" a contului.

Grafic, sub această formă, contul se prezenta ca un tabel în care creșterile sau scăderile elementului urmărit prin cont erau înscrise cronologic, iar la sfârșitul fiecărei zile se determina existentul. Pornind de la forma aritmetică și pentru a înlătura dezavantajele acesteia, s-a perfecționat forma grafică a contului astfel încât să fie posibilă separarea celor două feluri de modificări, mai precis separarea creșterilor de scăderi. În acest scop, s-a conceput o nouă formă grafică a contului, numită forma bilaterală. Grafic, contul se prezintă ca un tabel cu două părți, asemănător literei "T".

Cont de active patrimoniale	
Existent Creșteri	Scăderi

Cont Contabil de Activ

Într-o parte a contului se înregistrează creșterile iar în cealaltă parte a contului se înregistrează scăderile. În mod convențional, s-a stabilit ca în cazul conturilor de active patrimoniale separația să se facă de la stânga la dreapta, respectiv în partea stângă a contului se înregistrează existentul și creșterile iar în partea dreaptă a contului se înregistrează scăderile elementului patrimonial urmărit prin cont. În acest mod se fac înregistrările în conturile de active imobilizate, active circulante și procese economice sub formă de cheltuieli.

În cazul conturilor de surse **patrimoniale (pasive)** separația se face invers, de la dreapta la stânga, respectiv în partea dreaptă a contului se înregistrează existentul și creșterile iar în partea stângă a contului se înregistrează scăderile elementului patrimonial urmărit prin cont.

În acest mod se fac înregistrările în conturile de capitaluri, datorii și procese economice sub formă de venituri și provizioane.

2.3.3. Regulile de funcționare a conturilor

Prin reguli de funcționare a conturilor se stabilește precis în care parte a acestora – debit sau credit – se înregistrează soldul inițial, creșterile și micșorările determinate de operațiile economice asupra elementului patrimonial a cărui socoteală o ține contul.

Punctul de plecare în determinarea regulilor de funcționare a conturilor îl constituie bilanțul – ca procedeu specific de realizare în practică a principiului dublei reprezentări a patrimoniului asigurându-se premisele pentru cel de-al doilea principiu – principiul dublei înregistrări. Astfel, la deschiderea conturilor se pleacă de la bilanț: pentru fiecare post de bilanț se deschide câte un cont în contabilitatea curentă. În conturi se înregistrează soldul inițial preluat din bilanț, urmând ca pe baza documentelor să se înregistreze modificările elementului respectiv, determinate de operațiile economice și financiare ce au loc în cursul perioadei.

La finele perioadei, pentru fiecare cont se determină soldul final prin compararea sumelor din debitul și creditul contului. Soldurile finale sunt preluate, prin intermediul balanței de verificare și generalizate prin bilanț. Se pleacă deci de la bilanț și se ajunge tot la bilanț la finele perioadei.

Regula I. Conturile de activ încep să funcționeze prin debitare și se debitează cu existentele inițiale preluate din activul bilanțului, iar conturile de pasiv încep să funcționeze prin creditare și se creditează cu existentele inițiale preluate din pasivul bilanțului.

Regula a II-a: Conturile de activ se mai debitează cu intrările, creșterile, majorările elementelor de activ, iar conturile de pasiv se creditează cu intrările, creșterile, majorările elementelor de pasiv.

Regula a III-a: Conturile de activ se creditează cu micșorările, scăderile, diminuările elementelor de activ, iar conturile de pasiv se debitează cu micșorările, scăderile și diminuările elementelor de pasiv.

După înregistrarea în conturi a existentului inițial, a majorărilor și a micșorărilor produse de operațiile economice analizate, se stabilește existentul final în baza relației:

Existențe inițiale + Intrări (creșteri) – ieșiri (micșorări) = Existențe finale (rezultă existențele finale) respectiv soldurile finale. Întrucât conținutul economic al conturilor este diferit, și soldurile finale vor fi diferite. Soldul final se stabilește ca diferență între total sume debitoare și total sume creditoare, scăzând sumele mai mici din cele mari.

Reguli sintetice de funcționare a conturilor:

- ❖ Conturile de activ încep să funcționeze prin a se debita: se debitează cu existentul și creșterile de activ și se creditează cu micșorările de activ. Soldul lor poate fi numai debitor sau zero. Soldul debitor reprezintă existențe de active la un moment dat.
- ❖ Conturile de pasiv încep să funcționeze prin a se credita: se creditează cu existentul și creșterile de pasiv și se debitează cu micșorările de pasiv. Ele pot avea numai sold creditor sau zero. Soldul creditor reprezintă existențe de pasive la un moment dat.

După soldul pe care îl prezintă la un moment dat, conturile se împart în : conturi **monofuncționale** și **conturi bifuncționale**.

Conturile monofuncționale sunt cele care au întotdeauna un singur fel de sold: fie numai debitor, fie numai creditor. Ele funcționează fie după regula conturilor de activ, fie după regula conturilor de pasiv. Exemplu: contul „Casa”, „Materii prime”, „Produse finite”, „Mărfuri” care sunt conturi de activ având în toate cazurile sold debitor sau zero sau conturile de pasiv „Capital social”, „Furnizori”, „Credite pe termen scurt” care au toate cazurile în sold creditor sau zero.

Conturile bifuncționale sunt cele care pot avea în unele situații sold debitor, iar în altele sold creditor. Ele funcționează în unele cazuri după regula conturilor de activ, iar în altele după regula conturilor de pasiv. Exemplu: contul „Profit sau pierdere”: soldul creditor indică profit, iar soldul debitor – pierdere.

2.3.4. Dubla înregistrare și corespondența conturilor

Reflectarea operațiilor economice și financiare în bilanț a produs, așa cum am prezentat mai sus, modificarea a două posturi de bilanț, fie de aceeași parte a bilanțului, fie din ambele părți, în funcție de natura operației. Întrucât posturilor din bilanț le corespund în contabilitatea curentă conturi, rezultă că fiecare operație economică și financiară se va înregistra în două conturi, concomitent și cu aceeași sumă. Această tehnică poartă numele de dublă înregistrare.

Dublă înregistrare constă în înregistrarea concomitentă și cu aceeași sumă a unei operații economice sau financiare în două conturi, și anume în debitul unui cont și în creditul celui alt cont.

Pe **baza dublei înregistrări** se realizează înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiilor economice și financiare în contabilitatea curentă a unităților patrimoniale. De aceea, dubla înregistrare a operațiilor economice în conturi este considerată ca fiind cel de-al doilea principiu fundamental al contabilității.

Legătura reciprocă dintre debitul unui cont și creditul altui cont stabilită cu ocazia înregistrării operațiilor economice și financiare în contabilitatea curentă pe baza dublei înregistrări poartă denumirea de corespondența conturilor, iar conturile între care se stabilește o astfel de legătură, se numesc conturi corespondente.

În **contabilitatea curentă**, în partidă dublă, nici un cont nu poate funcționa singur, ci numai în corespondență cu un alt cont sau cu mai multe.

Corespondența conturilor este stabilită în mod unitar prin instrucțiunile de aplicare a planului de conturi. Conturile corespondente sunt stabilite pentru fiecare operație economică sau financiară în parte în funcție de conținutul economic al acestor operații. În acest fel se asigură o reflectare clară a operațiilor economice în contabilitatea curentă și se realizează cunoașterea, în orice moment, a conținutului acestor operații prin simpla citire a conturilor corespondente, fără să fie nevoie de cercetarea documentelor pe baza cărora s-a făcut

inregistrarea in conturile respective. De aceea este necesar, ca odată cu inregistrarea unei sume in debitul respectiv creditul contului să se menționeze titlul sau simbolul contului corespondent.

In funcție de modificările pe care le produc operațiile economice și financiare in bilanț in contabilitatea curentă pot exista următoarele tipuri de corespondențe intre conturi:

- ✓ corespondență numai intre conturi de activ in cazul in care operația economică sau financiară ce se inregistrează produce modificări numai in structura mijloacelor economice;
- ✓ corespondență numai intre conturi de pasiv cand operația economică sau financiară supusă înregistrării generează modificări numai in structura surselor economice;
- ✓ corespondență intre conturi de activ și pasiv, dacă operația economică și financiară supusă înregistrării determină modificări atat in volumul mijloacelor economice cat și in volumul surselor economice ale unității patrimoniale.

2.3.5. Analiza contabilă

Analiza reprezintă o metodă științifică de cercetare a unui intreg, a unui fenomen care se bazează pe examinarea, pe studiul sistematic al fiecărui element component in parte.

In scopul determinării corecte a conturilor corespondente cu ajutorul cărora să se inregistreze in contabilitatea curentă, fiecare operație economică sau financiară este supusă unei analize contabile.

In ce constă analiza contabilă?

Analiza contabilă constă in cercetarea distinctă a fiecărei operații economice sau financiare, pe baza documentelor justificative in scopul stabilirii conturilor care se debitează și a conturilor care se creditează concomitent și cu aceeași sumă și intocmirea formulei contabile.

Efectuarea analizei contabile presupune parcurgerea obligatorie și succesivă a următoarelor etape:

- ❖ Stabilirea naturii și a conținutului operației economice care urmează să se inregistreze in conturi. Aceasta se realizează prin studierea atentă a documentelor in care este consemnată operația economică respectivă și stabilirea naturii ei: incasare, plată, cumpărare, vanzare, intrare, ieșire, drepturi, obligații, etc.
- ❖ Stabilirea tipului de modificare bilanțieră respectiv modificările determinate de operația economică in volumul sau structura patrimoniului unității, concret ce mijloace, surse sau procese economice se modifică, cu ce valoare și in ce sens;
- ❖ Stabilirea conturilor corespondente cu ajutorul cărora se inregistrează operația economică analizată pornind de la denumirile elementelor patrimoniale care se modifică;

- ❖ Aplicarea regulilor de funcționare a conturilor pentru stabilirea părții fiecărui cont – debit sau credit – în care urmează să se înregistreze operația economic respectivă;
- ❖ Alcătuirea formulei contabile cu ajutorul căreia se înregistrează operația economică analizată în evidența cronologică.

2.3.6. Formula contabilă

Formula contabilă este modalitatea de reprezentare grafică în conturi a unei operații economice sau financiare, pe baza principiilor dublei reprezentări și a dublei înregistrări a patrimoniului unității.

Dacă în dreptul semnelui egalității intercalăm litera T, care reprezintă forma abreviată a contului, rezultă că, contul care se debitează se găsește în partea stângă a egalității, datorită faptului că debitul apare în partea stângă a contului; iar contul care se creditează se trece în partea dreaptă a egalității, întrucât creditul este în partea dreaptă a contului.

Elementele componente ale formulei contabile sunt:

- ✓ contul corespondent ce se debitează
- ✓ contul corespondent ce se creditează
- ✓ semnul „=” între conturile corespondente care reprezintă egalitatea valorică dintre sumele înscrise în debitul și creditul conturilor respective
- ✓ suma cu care se modifică elementele patrimoniale în urma operației înregistrate.

Dacă la elementele formulei contabile se adaugă data la care a avut loc operația economică, documentele care au stat la baza ei și explicația descriptivă a operației se obține articolul contabil.

După scopul pentru care se întocmesc formulele contabile se deosebesc:

- a) formule contabile de înregistrare curentă
- b) formule contabile de stornare

Înscrierea sumelor în conturi atât la formulele de înregistrare curentă cât și cele de stornare poate fi în negru sau în roșu.

a. Formulele contabile de înregistrare curentă se întocmesc pentru operațiunile economice și financiare normale și care au cea mai mare frecvență în contabilitate. Înscrierea sumelor în conturile curente, la aceste formule contabile se face în negru motiv pentru care ele sunt denumite *formule contabile de înregistrare în negru*. Sumele înscrise în negru în debitul sau creditul contului se adună.

În unele situații speciale sumele se înscriu în roșu (sau în negru încadrate în chenar) având semnificația unor sume cu semnul minus. Aceste sume se scad din Debitul respectiv Creditul contului, după cum sunt înregistrate în Debit sau Credit. Aceste formule au un caracter special și sunt numite formule de rectificare.

b. Formulele contabile de stornare sunt utilizate pentru corectarea sau anularea unei operații înregistrată eronat și reprezintă o modalitate specifică de corectare a erorilor anterioare.

După modul de înscriere a sumei în formulele contabile de stornare, acestea pot fi de două feluri: stornare în negru și stornare în roșu. Stornarea în negru constă în anularea formulei contabile efectuată greșit prin inversarea ei și scrierea, apoi, a formulei contabile corecte. Sumele se înscriu în toate cazurile în negru. Stornarea în roșu constă în anularea operației greșite prin repetarea aceleiași formule contabile dar sumele se înscriu în roșu (storno roșu) și înregistrarea corectă a operației.

2.3.7. Clasificarea conturilor

Totalitatea conturilor utilizate de contabilitate pentru reflectarea operațiunilor economice și financiare dintr-o unitate patrimonială constituie sistemul de conturi.

Varietatea mare de conturi utilizate de contabilitatea curentă și legăturile reciproce ce se stabilesc între ele pe baza dublei înregistrării și a corespondenței conturilor impune necesitatea clasificării lor.

In scopul cunoașterii și analizării particularităților pe care le prezintă conturile se grupează de la sfere largi la sfere mai restrânse: clase, grupe, subgrupe, conturi.

Cunoașterea fiecărei clase, grupe și subgrupe de conturi asigură stabilirea cu ușurință a conținutului economic și funcției contabile a fiecărui cont în parte.

Clasificarea conturilor asigură posibilitatea înțelegerii structurii planului de conturi general și a planurilor de conturi pe ramuri de activitate din economie. Clasificarea conturilor are la bază criterii, dintre care amintim: funcția contabilă, sfera de cuprindere, conținutul lor economic.

După funcția contabilă:

- ✓ conturi de active
- ✓ conturi de pasiv

Această clasificare corespunde celor două părți a bilanțului – activ și pasiv.

Conturile monofuncționale se încadrează în una din aceste clase în funcție de soldul lor la un moment dat. Cunoașterea clasei în care se încadrează un cont este necesară pentru aplicarea corectă a regulilor de funcționare a conturilor.

După sfera de cuprindere:

- ✓ conturi sintetice
- ✓ conturi analitice

Conturile sintetice sunt conturile de bază ale contabilității cu ajutorul cărora se reflectă mijloacele economice, procesele economice și sursele de finanțare a acestora; exemplu: contul „Echipamente tehnologice”, contul „Mărfuri”, contul „Furnizori” etc.

Conturile sintetice sunt cuprinse în bilanțul contabil și asigură cunoașterea situației generale a unei grupe de mijloace economice sau a unei surse. Înregistrările în conturile sintetice se realizează folosind numai etalonul monetar, valoric. Ele nu asigură cunoașterea detaliată a unor grupe de mijloace sau de surse pentru care este necesară aceasta.

Conturile analitice detaliază elementele din conturile sintetice, oglindind părțile componente ale mijloacelor, surselor sau proceselor economice. Exemplu contul „Echipamente tehnologice” se va detalia în conturi analitice pentru fiecare fel de echipamente tehnologice până la nivelul utilajului „x”, utilajul „y”, etc. Sau contul „Furnizori” se detaliază pe fiecare furnizor în parte pentru a se putea urmări obligațiile de plată ale unității pe fiecare furnizor.

Numărul conturilor analitice pe care se poate desfășura un cont sintetic depinde de natura mijloacelor economice, a proceselor economice și a surselor de finanțare reflectate de contul sintetic respectiv precum și de necesitățile de detaliere a acestora. Exemplu: în cadrul contului sintetic „Furnizori” se vor deschide atâtea conturi analitice cu câți agenți economici colaborează unitatea pe linia aprovizionării sau contul sintetic „Produse finite” se va detalia în conturi analitice după nomenclatorul produselor fabricate de unitate.

Există și conturi sintetice pentru care nu este necesară detalierea în conturi analitice exemplu contul „Casa”. Spre deosebire de conturile sintetice în care se operează numai cu etalonul monetar, în unele conturi analitice se operează atât cu etalonul monetar cât și cu cel natural consemnându-se cantitatea și valoarea mijlocului economic respectiv. Exemplu în conturile analitice deschise în cadrul conturilor sintetice „Materii prime”, „Produse finite” înregistrările se fac cantitativ și valoric.

Aceasta permite folosirea conturilor analitice și în scopul asigurării integrității proprietății asupra mijloacelor materiale și controlul gestionar la fiecare depozit, secție, magazie, întrucât la fiecare compartiment structural este organizată și condusă contabilitatea analitică a mijloacelor materiale existente.

Detalierea conturilor sintetice în conturi analitice permite cunoașterea drepturilor și obligațiilor unității față de alte întreprinderi sau instituții cu care aceasta are relații. Contabilitatea condusă cu ajutorul conturilor analitice este denumită contabilitate analitică. La nivelul informațiilor confidențiale, contabilitatea analitică asigură determinarea costului de producție pe fiecare produs, lucrare, serviciu.

Toate regulile de funcționare ale conturilor sintetice se aplică și la conturile analitice, acestea fiind părți componente ale întregului. Înregistrările, în baza documentelor justificative, se realizează concomitent în contabilitatea sintetică și analitică astfel încât să se asigure o concordanță perfectă între ele atât în privința soldurilor cât și a rulajelor.

După conținutul lor conturile se grupează în:

- ✓ conturi de bilanț

- ✓ conturi de rezultate
- ✓ conturi de ordine și evidență

2.3.8. Evidența cronologică și sistematică

Rolul documentelor contabile este acela de înregistrare cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate.

Relația documentelor justificative cu contabilitatea este cu dublu sens: pe de o parte, toate documentele justificative sunt reflectate în contabilitate reflectându-se o imagine sintetică a operațiunilor, iar pe de altă parte toate înregistrările din contabilitate trebuie să aibă la bază un document justificativ.

Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pastă de pix, cu mașina de scris sau cu ajutorul tehnicii de calcul. Nu sunt admise ștersături. Eventualele erori se corectează prin tăierea cu o linie a cifrei sau a textului greșit, deasupra căreia se trece cifra sau textul corect.

Corectura se efectuează pe toate exemplarele și este confirmată de persoana sau persoanele care au efectuat corectura menționându-se și date când aceasta a fost efectuată. Nu sunt admise corecturi în documentele pe baza cărora se primește, se eliberează sau justifică numerarul.

În cazul operațiunilor de predare-primire, eventualele erori vor fi confirmate atât de persoana care predă cât și de persoana care primește.

2.3.9. Planul de conturi

Planul de conturi reprezintă matricea întregului sistem de conturi în cadrul căreia fiecare cont are o denumire și un simbol cifric fiind încadrat într-o clasă și grupă după conținutul economic și pe baza unor criterii stabilite. Simbolul cifric atribuit fiecărui cont ușurează efectuarea înregistrărilor în contabilitate și permite informatizarea prelucrării datelor. Planul de conturi asigură unitate de conținut, funcție, denumire și simbolizare a conturilor, facilitând procesul de culegere, prelucrare și transmitere a informațiilor după criterii unitare, contul fiind pivotul în funcție de care se organizează acest proces.

În elaborarea planului de conturi și simbolizarea lor este necesară stabilirea criteriilor de clasificare a conturilor și ierarhizarea claselor și grupelor.

Criteriile care sunt in discuție sunt criteriul bilanțier și criteriul funcțional. După criteriul bilanțier conturile sunt clasificate și ordonate in raport de structurile de activ și pasiv, conturile proceselor economice.

După criteriul funcțional clasele, grupele și conturile sunt ordonate după fluxul normal al valorilor in cadrul fazelor circuitului economic: constituirea capitalului, aprovizionarea, producția, desfacerea, repartitia rezultatelor.

O altă problemă care trebuie clarificată in ordonarea claselor și grupelor este de organizare a contabilității intr-un singur circuit sau in două circuite. **Organizarea contabilității** in dublu circuit, sistem folosit in țara noastră, determină existența a două categorii de conturi: conturi pentru circuitul general al patrimoniului, luat in totalitatea sa și conturi destinate circuitului intern determinat de procesul de producție. In prima categorie se cuprind conturile de bilanț și de procese economice cuprinse in clasele **1-8**, iar in categoria a II-a conturile de gestiune clasa a **9-a**.

Planul de conturi utilizat in contabilitatea din Romania se bazează pe simbolizarea zecimală, potrivit căruia conturile se grupează in 10 clase, fiecare clasă se imparte in zece grupe, și fiecare grupă conține până la 10 conturi sintetice de gradul I, care pot cuprinde fiecare până la zece conturi sintetice de gradul II. In planul de conturi al agenților economici clasele sunt simbolizate cu cifrele **1-9**, iar ultima cifră este liberă. In cadrul fiecărei clase se cuprind grupele simbolizate cu 2 cifre, in cadrul grupei conturile sintetice de gradul I sunt simbolizate cu 3 cifre, iar conturile de gradul II a conturilor sintetice de gradul I sunt simbolizate cu 4 cifre.

gradul II

De exemplu:

- clasa **2** – Conturi de imobilizări
- grupa 21 - Imobilizări corporale
- contul **212** – Construcții

In construcția grupelor și a conturilor cifrei 9 i s-a dat o funcție semantică specifică. In simbolul grupelor de conturi, cifra 9 in poziția 2 indică provizioane pentru deprecierea activelor din fiecare clasă:

- 29** – Provizioane pentru deprecierea imobilizărilor
- 39** - Provizioane pentru deprecierea stocurilor și producției in curs de execuție
- 49** - Provizioane pentru deprecierea creanțelor
- 59** - Provizioane pentru deprecierea conturilor de trezorerie

Cifra 9 in poziția a 3 - a din simbolul conturilor, deci conturile cu terminație 9 au funcția de inregistrare a operației economice de sens contrar celor care sunt caracteristice celorlalte conturi din grupă cu terminația 1-8.

Exemplu: contul **169** „Prime pentru rambursarea obligațiunilor” este un cont de activ, in timp ce conturile **161-168** sunt conturi de pasiv. Contul **419** „Clienți-creditori” este un cont de pasiv in timp ce conturile din grupa **41** „Clienți și conturi asimilate” respectiv **411** „Clienți”; **413**

„Efecte de primit de la clienți”, **416** „Clienți incerti”, **418** „Clienți – facturi de intocmit” sunt conturi de activ.

2.4. Palierele contabilitatii

Palierele contabilitatii sunt delimitate de catre elementele patrimoniale si anume:

- Capitalurile
- Activele imobilizate
- Activele circulante
- Datoriile
- Casa si conturile la banci
- Cheltuielile
- Veniturile

2.4.1. Capitalurile

Capitalurile societatii sunt formate in principal din:

- ***capitalul social***
- ***rezervele***

Capitalul social este definit ca suma tuturor aporturilor efectuate de asociați în vederea constituirii și funcționării unei societăți comerciale. Acesta are o dublă semnificație atât juridică cât și contabilă.

Din punct de vedere juridic, capitalul social reprezintă gajul general al creditorilor, iar din punct de vedere contabil acesta se distinge de activul patrimonial al societății.

În momentul constituirii societății, capitalul social este egal cu activul patrimonial, însă pe măsură ce societatea obține profit, activul patrimonial depășește capitalul social.

Capitalul social și asociații

Capitalul social este format din aporturile tuturor asociaților. Măsura în care asociații contribuie la formarea capitalului social este și măsura în care aceștia participă la împărțirea profitului sub formă de dividende. Exemplu: dacă A deține în urma aporturilor sale 40% din totalul capitalului social, atunci acesta este îndreptățit la 40% din beneficiile realizate de societate.

Capitalul social este divizat în:

- acțiuni în cazul societăților pe acțiuni și în comandită pe acțiuni. O acțiune nu poate avea o valoare mai mică de 1 RON.
- părți sociale în cazul societății cu răspundere limitată
- părți de interes în cazul societății în nume colectiv și societății în comandita simplă

Plafonul minim de capital social

Legea 31/1990, cu modificările în vigoare institue următoarele plafoane minime de capital social pentru societățile comerciale.

- 200 RON - pentru societatea cu răspundere limitată (S.R.L.)
- 90.000 RON - societatea pe acțiuni și societatea în comandită pe acțiuni

Prin legi speciale se pot institui alte plafoane minime necesare constituirii și funcționării altor tipuri de societăți. Astfel, în conformitate cu legislația bancară vigoare o societate bancară, deși se constituie sub forma unei societăți pe acțiuni, trebuie să dispună de un capital social de minim 37.000.000 RON.

Modalități de formare a capitalului social

Capitalul social se poate forma prin subscripție instantanee - situație în care membri fondatori aducează integral la capital sumele subscrise, sau prin subscripție continuată caz în care completarea capitalului social se face în baza unui prospect de emisiune.

Legea mai face diferența dintre capitalul social subscris și cel vărsat. Capitalul social subscris este cel la care s-au obligat asociații să-l pună în comun în folosul societății. Cuantumul acestuia se stabilește în actul constitutiv al societății și nu poate fi mai mic decât plafonul minim legal. De exemplu, A și B asociați hotărăsc înființarea societății X pe acțiuni. În actul constitutiv convin ca să subscrie un capital social de 100.000 RON, din care varsă efectiv în contul societății 40.000 RON.

Suma intrată efectiv în capitalul societății reprezintă un capital social vărsat, iar suma totală la care s-au obligat asociații să o aducă în contul societății reprezintă capital social subscris. Capitalul social vărsat nu poate fi mai mic de 30% din capitalul social subscris.

Rezervele

Pe intelesul tuturor, rezervele unei societati sunt constituite din sumele pe care societatea le constituie din diferite surse pentru diferite scopuri.

Principalele surse de constituire a rezervelor:

- din rezultatul financiar. Din profitul înregistrat, fiecare societate are dreptul de a constitui rezerve la finalul fiecarui an.
- din reevaluarea activelor societatii
- din emiterea de actiuni

Principalele scopuri de utilizare a rezervelor:

- plata dividendelor societatii
- acoperirea pierderilor înregistrate de societate
- plata unor sume pentru participarea salariatilor la profit

2.4.2. Activele imobilizate

Activele imobilizate reprezinta totalitatea bunurilor care au o durata de utilizare mai mare de un an, participa la mai multe faze de exploatare.

Activele imobilizate se clasifica in:

- imobilizari necorporale;
- imobilizari corporale;
- imobilizari financiare;

Imobilizările necorporale sunt active fără formă materială, reprezentate în principal de concesiuni, brevete, licențe, programe informatice, chetuieli de cercetare – dezvoltare etc. Toate acestea reprezintă un potențial economic important, prin care activitatea întreprinderii se dezvoltă și se diversifică. Imobilizările necorporale sunt supuse amortizării, duratele variind de la un element de imobilizare necorporală la altul.

Imobilizările corporale sunt active cu formă materială concretă, care se regăsesc în întreprinderi sub formă de terenuri și amenajări la terenuri și, respectiv, mijloace fixe. Pentru ca un bun să fie încadrat în categoria mijloace fixe, trebuie să îndeplinească cumulativ condiția de valoare (mai mare de 2500 lei) și de durată de utilizare, mai mare de 1 an.

Imobilizările financiare sunt valorile financiare pe termen lung investite de întreprinderi cu scopul creșterii și consolidării poziției economice și financiare. Standardul Internațional de Contabilitate IAS 25 Investiții financiare definește imobilizările financiare ca fiind o investiție financiară pe termen lung. Ele au un conținut aparte și din acest motiv fac obiectul unei abordări separate.

Imobilizarile necorporale = activele imobilizate care nu au o forma concreta, tangibila.

Chetuieli de constituire = acele chetuieli efectuate de unitate cu ocazia infiintarii, dezvoltarii sau fuziunii.

Chetuieli de dezvoltare = acele chetuieli efectuate de unitate pt crearea unor produse si tehnologii noi care sa aduca beneficii economice mai mari.

Concesiunile = drepturi de utilizare a anumitor bunuri aflate in proprietatea statului pe o perioada determinata de timp si contra cost.

Brevetele = drepturi de utilizare a unor inventii.

Licenta = dreptul de utilizare si comercializare a produselor si tehnologiilor ce apartin altor persoane fizice sau juridice.

Marca = simboluri sau semne distincte prin care se diferentiaza societatile comerciale intre ele.

Fonduri comerciale = fondurile pe care le utilizeaza societatea pt mentinerea si dezvoltarea potentialului economic.

Alte imobilizari necorporale = programele informatice si imobilizarile in curs.

Imobilizarile corporale = activele imobilizate care au o forma concreta, tangibila.

Terenurile = cuprind atat terenurile propriu-zise, dar si amenajarile de terenuri si racordarile la retelele de apa si gaze.

Mijloacele fixe = acele bunuri care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii : au o durata de utilizare mai mare de un an, au o valoarea mai mare decat limita admisa de lege.

Amortizarea = recuperarea valorii bunului prin trecerea pe chetuieli.

Imobilizarile financiare = investitii financiare pe termen lung sunt titluri de valori detinute de intreprinderi

2.4.3. Activele circulante

Activele circulante (curente) sunt bunuri si valori care participa la un singur circuit economic, fiind detinute pe termen scurt (mai mic de un an) de catre societate. Aceasta categorie de active este importanta pentru finantarea curenta a activitatii unei companii. Din punct de vedere al structurii, activele circulante se impart in:

1. Stocuri

Stocurile reprezinta bunurile materiale aflate in proprietatea societatii detinute cu scopul de a fi vandute (marfuri) sau pentru a fi folosite in procesul de productie (materii prime, materiale consumabile).

In structura acestora sunt incluse:

- materiile prime si materialele consumabile (destinate procesului de productie care se regasesc in produsul final integral sau partial-materii prime- sau nu se regasesc de obicei in produsul final-materialele consumabile)
- productia in curs de executie
- produsele finite si marfurile (cumparate de societate in vederea revanzarii)
- avansuri pentru cumparari de stocuri

2. Creante

Creantele se mai numesc si valori in curs de decontare si reprezinta valori economice avansate temporar de societate catre alte persoane fizice sau juridice pentru care societatea urmeaza sa primeasca un echivalent valoric reprezentat de o suma de bani sau un serviciu.

Acest post bilantier reflecta datoriile asupra carora societatea are drepturi. Creantele pot fi impartite in:

- creante comerciale (fata de clienti)
- creante in cadrul grupului (intre societatea-mama si filiale)
- creante din interese de participare (generate de relatiile dintre societate si alte societati la care aceasta detine titluri de participare)
- creante privind capitalul subscris si nevarsat (subscrieri de capital social efectuate si nedepuse)
- alte creante

3. Investitii pe termen scurt

Investitiile financiare pe termen scurt reprezinta sumele investite de societate cu scopul de a obtine un castig pe termen scurt (ex: actiuni, obligatiuni, actiuni proprii rascumparate temporar).

4. Casa si conturi la banci

Casa si conturi la banci reprezinta valori sub forma de bani (casa, conturi curente la banci, avansuri de trezorerie).

2.4.4. Datoriile

Datoriile reprezintă angajamente de plată ale întreprinderii față de furnizori pentru bunurile procurate și serviciile prestate, față de personalul angajat privind retribuirea muncii, față de stat privind plata impozitelor și taxelor, față de alte persoane juridice și fizice.

În funcție de conținutul economic datoriile se clasifică în datorii financiare, comerciale și calculate. În funcție de termenul de achitare în datorii pe termen lung și datorii pe termen scurt cu termenul de achitare nu mai mare de un an.

Societatea poate înregistra datorii pentru:

- furnizorii sai. Acestea provin din relatii contractuale si au legatura in principal cu obiectul sau de activitate si din desfasurarea activitatii sale
- datorii catre salariati. Acestea decurg din relatiile de munca pe care le are cu angajatii sai. Pot proveni din remuneratii datorate cat si din drepturi precum: concedii, indemnizatii, despagubiri, premii, participarea la profit, compensatii etc
- datorii financiare. Acestea provin din activitatea financiara a societatii. Deseori, pentru buna desfasurare a activitatii, se impune apelarea la imprumuturi bancare sau de alta natura. Acestea trebuie rambursate si in acelasi timp sunt purtatoare de dobanzi, ceea ce creaza datorii.
- Datorii fiscale. Pentru activitatea sa orice societate datoreaza impozite si taxe precum TVA, impozit pe profit/venit, accize, impozite si taxe ce provin din salarii si drepturi salariale.

2.4.5. Casa si conturile la banci

Disponibilitatile banesti ale societatii se regasesc in:

- numerar in casieria unitatii
- numerar in conturile bancare
- cecuri de incasat
- avansuri si disponibilitati de incasat
- alte valori de trezorerie

Disponibilitatile in valuta au un regim special in Romania si trebuie sa fie evidentiata separat si distinct.

2.4.6. Cheltuielile

Realizarea obiectului de activitate al fiecărui agent economic impune utilizarea tuturor elementelor ce compun procesul muncii (obiectele muncii, mijloacele de muncă și forța de muncă). O parte din aceste elemente se consumă în procesul de producție sau comercializare al unității patrimoniale, o altă parte se depreciază, iar altele trebuie să fie remunerate. Indiferent de modul de utilizare, mijloacele materiale și bănești și forța de muncă folosită în procesul economic al întreprinderii generează cheltuieli de exploatare.

Cheltuielile reprezintă expresia bănească a consumului de muncă vie și materializată determinat de obținerea și desfacerea bunurilor materiale, executarea de lucrări și prestarea de servicii.

Recuperarea cheltuielilor ocazionate de obținerea unui bun, prestarea unui serviciu sau executarea unei lucrări se realizează prin includerea lor în costul producției obținute, vânzarea și încasarea contravalorii de la clienți.

Dacă termenul generic de “cheltuială” are în vedere totalitatea cheltuielilor ocazionate de desfășurarea procesului economic la nivelul unei întreprinderi, costul se referă la acele cheltuieli ocazionate de obținerea unui anumit obiect al producției materiale din gama de activitate a agentului respectiv. De aceea, determinarea costului producției obținute, ca obiectiv al contabilității de gestiune din fiecare unitate patrimonială, impune o delimitare a cheltuielilor în timp și spațiu, precum și o localizare a lor pe obiecte ale producției materiale, adică pe obiecte de calculație.

Având în vedere gama foarte variată de cheltuieli care concură la realizarea producției unui agent economic, precum și ponderea diferită a fiecărei cheltuieli la realizarea obiectului de activitate al unității este necesară o cunoaștere în detaliu a structurii costului fiecărui produs, lucrare sau serviciu obținut. De aceea, este utilă gruparea cheltuielilor de exploatare în funcție de diferite criterii, iar analiza fiecărei componente din structura costului și găsirea modalităților specifice de reducere a acestuia reprezintă o cale de creștere a eficienței activității desfășurate și deci, obținerea unor rezultate financiare superioare concurenților.

Determinarea ponderii fiecărui tip de cheltuială în structura costului prezintă importanță, întrucât eforturile de diminuare a costurilor de exploatare trebuie să vizeze reducerea acelor cheltuieli care dețin ponderea cea mai mare.

Astfel cheltuielile de producție pot fi grupate după mai multe criterii, și anume:

I. După felul activității, cheltuielile de producție se grupează în:

- cheltuieli ale producției de bază;
- cheltuieli ale producției auxiliare;
- cheltuieli ale producției anexe.

II. După natura mijloacelor consumate, cheltuielile de producție se împart în:

- cheltuieli cu munca vie;
- cheltuieli cu munca materializată.

III. În funcție de posibilitatea individualizării lor pe obiecte de calculație (produse, grupe de produse și activități direct productive) cheltuielile de producție se împart în:

– cheltuieli directe – adică acele cheltuieli legate indisolubil de executarea unui anumit produs, comandă sau lucrare, cheltuieli ce pot fi individualizate pe produs în momentul efectuării lor, ca aparținând unor rezultate precise ale activității desfășurate cum ar fi: consumul de materii prime și materiale directe, salarii de bază ale muncitorilor direct productivi etc.

– cheltuieli indirecte – acele cheltuieli generate de executarea simultană a mai multor produse sau locuri de fabricație comune diferitelor produse sau lucrări (reparații, amortizări,

salariile personalului indirect productiv, contribuția la asigurările sociale aferentă acestora și ajutorul de șomaj, care se împart la rândul lor în:

- a) cheltuieli comune – aparținând unei anumite secții de producție;
- b) cheltuieli de interes general – acestea aparținând activității de ansamblu.

IV. În funcție de compatibilitatea momentului efectiv al efectuării cheltuielilor de producție cu perioada de gestiune pe care acestea le afectează:

- cheltuieli curente ale perioadei curente – acestea sunt efectuate și se includ în totalitatea lor în costul efectiv al producției din perioada respectivă;
- cheltuieli anticipate – acestea sunt efectuate în perioada curentă, dar privesc producția perioadelor viitoare de gestiune în ale căror costuri se includ treptat pe măsura ajungerii lor la scadență;
- cheltuieli preliminate – (denumite și rezerve) sunt acele cheltuieli care urmează a fi efectuate în perioadele viitoare de gestiune, dar care trebuie incluse în costul perioadei curente, evitându-se prin aceasta încărcarea costului produselor cu sumele respective, numai în lunile în care s-au efectuat de fapt cheltuielile ca atare.

2.4.7. Veniturile

Scopul principal al activității desfășurate de agenții economici productivi este obținerea de bunuri materiale, executarea de lucrări și prestarea de servicii care să aibă asigurată desfacerea lor pe piață în vederea satisfacerii necesităților de consum productiv, individual sau social.

Corelarea producției obținute cu cerințele pieței reprezintă, în condițiile economiei concurențiale, o condiție de care depinde însăși existența unității patrimoniale. Astfel, prin vânzarea și încasarea contravalorii producției obținute, agenții economici realizează venituri din care, în primul rând, se acoperă cheltuielile efectuate și se obține un profit care trebuie să asigure o eficiență satisfăcătoare pentru întreprindere.

Potrivit Regulamentului de aplicare Legii contabilității, contabilitatea veniturilor evidențiază o serie de elemente, printre care menționez:

1. Contravaloarea produselor, lucrărilor și serviciilor facturate se constituie ca venit al perioadei de gestiune încă din momentul facturării, indiferent dacă acestea se încasează în cursul aceluiași exercițiu sau în exercițiile viitoare;
2. Valoarea producției finite sau în curs de execuție destinată activității investiționale a întreprinderii se constituie, de asemenea, ca venit al perioadei;
3. Valoarea producției finite, semifabricatelor, mărfurilor și a producției nefinalizate se consideră venit al perioadei de gestiune în care acestea au fost obținute luând în considerare creșterea sau descreșterea stocului la sfârșitul perioadei față de începutul perioadei.

Asemănător cheltuielilor și pentru venituri se cunosc mai multe criterii de clasificare a lor, printre care menționăm:

- I. După felul activității, veniturile se grupează în:

- venituri din activitatea de bază;
- venituri din activități diverse.

II. După stadiul circuitului economic la care se referă, veniturile se grupează în:

- venituri intermediare;
- venituri finale.

III. După perioada de gestiune la care se raportează, veniturile se grupează în:

- venituri ale perioadei curente;
- venituri ale perioadei viitoare.

Regulamentul privind aplicarea Legii contabilității precizează faptul că, contabilitatea veniturilor se ține pe categorii de venituri, după natura lor, grupându-se astfel:

- venituri din exploatare;
- venituri financiare;
- venituri excepționale;

Capitolul III – Documente contabile de sinteză și raportare

3.1. Balanța de verificare

Principalele criterii de clasificare a bilanțelor de verificare sunt conținutul, forma și egalitățile pe care le cuprind.

După conținut sunt: balanțe de verificare sintetice și bilanțe de verificare analitice.

Balanțele de verificare sintetice (generale) cuprind datele preluate din toate conturile sintetice existente la data întocmirii în contabilitatea curentă. Ele se mai numesc generale pentru că prezintă situația generală a patrimoniului.

Balanțele de verificare analitice se întocmesc pentru fiecare cont sintetic care a fost desfășurat pe conturi analitice. Întocmirea lor precede bilanțele de verificare sintetice.

După forma prezentată: balanță sub formă tabelară și bilanță șah.

Balanța sub formă tabelară se prezintă sub forma unui tabel care cuprinde denumirea și simbolul conturilor, soldurile inițiale debitoare și creditoare; rulajul – debitor și creditor, soldurile finale debitoare și creditoare.

Balanța șah se prezintă sub forma unei table de șah, unde conturile se înscriu în aceeași ordine atât în coloane pe verticală cât și pe randurile de pe orizontală. În pătrățelele care se formează din întretaierea liniilor se înscriu sumele. Egalitățile rezultate din această bilanță sunt aceleași cu deosebirea că ele se înscriu o singură dată la întretaierea randurilor coloanelor respective.

3.1.1. Noțiunea, conținutul și funcțiile bilanței de verificare

(1) Notiuni si continut

Balanța de verificare este un procedeu specific metodei contabilității care asigură respectarea în contabilitate a echilibrului permanent impus de dubla înregistrare a operațiunilor economice, oferind prin aceasta garanția exactității înregistrărilor efectuate în conturi, precum și a întocmirii unor bilanțuri reale și complete.

Operațiile economice din activitatea curentă a unității produc modificări în structura și conținutul mijloacelor, surselor și proceselor economice care sunt reflectate în contabilitatea curentă cu ajutorul conturilor. Situația din conturi este preluată și generalizată periodic, prin bilanțul contabil care prezintă situația în ansamblu la un moment dat. **Centralizarea și verificarea datelor** din conturi se realizează cu ajutorul balanței de verificare. Contul prezintă situația unui element patrimonial cu toate mișcările ce au loc într-o anumită perioadă; existentul inițial, majorările, diminuările și existentul final, iar bilanțul prezintă situația elementelor patrimoniale la un moment dat. Balanța de verificare realizează legătura dintre conturile din contabilitatea curentă și bilanț, asigurând prin structura și conținutul său, centralizarea datelor privind existentul inițial, majorările, diminuările și existentul final din toate conturile pentru ca după verificarea exactității înregistrărilor, soldurile finale să fie preluate în bilanțul de la sfârșitul perioadei.

Balanța de verificare se prezintă sub forma unui tablou care cuprinde coloane pentru denumirea și simbolul conturilor, soldurile inițiale (debitoare și creditoare), rulajele (debitoare și creditoare) și soldurile finale (debitoare și creditoare). Prin conținutul și structura sa asigură verificarea egalităților generate de dubla înregistrare a operațiilor economice în contabilitate, de unde și denumirea de bilanță de verificare. Elaborarea periodică a balanței este reglementată prin Legea contabilității nr. 82/1991 art.22 care stipulează “pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor se întocmește lunar bilanța de verificare”.

(2) Funcțiile balanței de verificare

a. Funcția de verificare a exactității înregistrării operațiilor economice în conturi.

Înregistrarea fiecărei operații economice concomitent și cu aceeași sumă în debitul unui cont și creditul altui cont determină o egalitate permanentă între totalul sumelor debitoare și totalul sumelor creditoare. Apariția unor inegalități între egalitățile cuprinse în bilanță este un indiciu al înregistrării greșite a unor operații economice, calcule greșite în formulele contabile compuse, stabilirea eronată a rulajelor și a soldurilor conturilor.

Greșeli pot să apară în etapa de trecere a sumelor din Registrul Jurnal în Registrul Cartea Mare sau de aici în bilanță. Lipsa unei egalități valorice sau a unor corelații constituie dovada existenței unor erori, care trebuie să fie identificate și corectate. Deși utilizarea calculatoarelor electronice crește exactitatea calculelor și permite cuprinderea în programul de lucru elaborat pentru calculator, a unor chei de control pentru corelațiile stabilite, funcția de control a balanței de verificare se menține.

b. Funcția de legătură dintre conturile sintetice și bilanț

La inceputul anului, in baza principiului intangibilității bilanțului de deschidere, sunt preluate soldurile inițiale ale contului din bilanțul precedent. Pe parcursul anului se inregistrează in conturi toate modificările produse de operațiile economice, iar la sfârșitul anului soldurile finale-debitoare sau creditoare sunt preluate in balanța de verificare și de aici in bilanțul contabil ceea ce asigură o legătură directă intre bilanț și conturile sintetice.

c. Funcția de legătură dintre conturile sintetice și cele analitice.

Detalierea informațiilor contabile impune desfășurarea unor conturi sintetice in mai multe conturi analitice, inregistrarea operațiilor contabile realizandu-se concomitent, pe baza acelorași documente atat in contabilitatea sintetică cat și in cea analitică. Verificarea concordanței dintre datele inscrise in contul sintetic și conturile analitice ale acestuia se realizează cu ajutorul balanței de verificare.

d. Funcția de centralizare a existenței mișcărilor și transformărilor elementelor patrimoniale.

Centralizarea și gruparea datelor din conturi cu ajutorul balanței de verificare oferă organelor manageriale din unitate posibilitatea de a cunoaște mărimea și structura modificărilor intervenite in structura mijloacelor materiale și bănești, situația debitorilor și creditorilor unității, rezultatelor financiare și elaborarea, pe această bază a deciziilor privind perioada viitoare.

e. Funcția de analiză a activității economice

Balanța conține, pentru fiecare element patrimonial situația inițială, majorările, diminuările și existentul final pentru o anumită perioadă ceea ce permite organelor managerial ale unității să cunoască evoluția principalelor elemente in perioada analizată.

3.1.2. Întocmirea balanței de verificare

Activitatea care se desfasoara intr-o unitate economica este vasta si complexa si ea trebuie reflectata de catre contabilitate in mod corect si fidel. In acest scop, se folosesc procedee specifice ca bilantul contabil si contul contabil. Pentru conducerea, controlul si analiza activitatii unitatilor economice este necesara centralizarea, gruparea informatiilor contabile mentionate de conturile contabile si in acelasi timp si asigurarea ca aceste informatii sunt corecte si reflecta realitatea.

Balanta de verificare se prezinta sub forma unui tabel in care se inscriu in primul rand toate conturile cu denumirea si simbolul lor, utilizate in perioada pentru care se intocmeste. Apoi se extrag din conturi datele necesare completarii primelor doua serii de egalitati, adica **soldurile initiale debitoare** care se inscriu pe coloana de debit, **soldurile initiale creditoare** in coloana de credit, **rulajele debitoare si creditoare** in coloanele respective. Se verifica exactitatea datelor prin insumarea coloanelor si existenta urmatoarelor egalitati:

1.1. Total solduri initiale debitoare = Total solduri initiale creditoare

$$\Sigma \text{Sid} = \Sigma \text{Sic}$$

pentru ca reprezinta **activul** si **pasivul** bilantului **initial**.

2.2. Total rulaje debitoare = Total rulaje creditoare

$$\Sigma \text{Rd} = \Sigma \text{Rc}$$

ca urmare a „**dublei inregistrări in conturi**”.

Daca nu apar aceste egalitati, se cauta eroarea si se corecteaza. Dupa care se trece la stabilirea pentru fiecare cont a soldului final, cu ajutorul formulelor:

$$\text{Sfd} = \text{Sid} + \text{Rd} - \text{Rc}$$

$$\text{Sfc} = \text{Sic} + \text{Rc} - \text{Rd}$$

si inscrierea acestuia in coloana de debit sau credit, dupa cum este un sold final debitor sau creditor.

Se verifica si corectitudinea acestor calcule prin insumarea lor si existent egalitatii.

3.3. Solduri finale debitoare = Solduri finale creditoare

$$\Sigma \text{Sfd} = \Sigma \text{Sfc}$$

pentru ca reprezinta **activul** si **pasivul** bilantului **final**, in caz contrar se refac calculele, pana se obtine exactitatea lor.



Elemente de competenta:

- ✓ *Colecteaza documentele necesare;*
- ✓ *Intocmeste balanta de verificare;*
- ✓ *Verifica soldurile finale debitoare si creditoare.*

Colecteaza documentele necesare:

- Documentele necesare sunt colectate in functie de tipul balantei de verificare intocmite;

- Documentele colectate contin date reale si exacte asigurandu-se astfel inregistrarea corecta in contabilitate a operatiilor patrimoniale;
- Colectarea documentelor se realizeaza cu organizarea acestora conform continutului pentru operativitatea inregistrarii datelor;
- Documentele sunt colectate in totalitate si corespund perioadei de intocmire a balantei.

Intocmeste balanta de verificare:

- Balanta de verificare este intocmita corect cu includerea tuturor costurilor unitatii patrimoniale;
- Balanta de verificare se intocmeste cu respectarea termenelor legale prevazute;
- Balanta de verificare se intocmeste cu responsabilitate, asigurand reflectarea realitatii economice a unitatii patrimoniale.

Verifica soldurile finale debitoare si creditoare:

- Verificarea se realizeza prin colectarea soldurilor conturilor sintetice cu cele analitice;
- Verificarea se realizeaza prin urmarirea concordantei dintre soldurile balantei si functiile conturilor;
- Verificarea se efectueaza cu responsabilitate si atentie.

Gama de variabile scoasa in evidenta de aceasta unitate, fac referire la:

- Tipuri de balante:
 - Sintetice;
 - Analitice.
- Documentele necesare intocmirii balantei:
 - Note contabile.
- Continutul documentelor necesare:
 - Salarii;
 - Vanzari;
 - Casa;
 - Banca;
 - Mijloace fixe;
 - Obiecte de inventar.
- Elementele conturilor:
 - Simbol;
 - Denumire;
 - Solduri initiale debitoare si creditoare;
 - Rulaje debitoare si creditoare;
 - Total sume debitoare si creditoare;
 - Solduri finale debitoare si creditoare.
- Documente de verificare:

- Registrul jurnal;
 - Registrul Cartea Mare.
- Documente ce se întocmesc pe baza balanței:
- Bilant contabil;
 - Scrisoare de bonitate;
 - Atestat fiscal.

Balanta de verificare

Total Sid = Total Sic

Total Rd = Total Rc

Total Sfd = Total Sfc

3.2. Evaluarea patrimoniului în contabilitate

Evaluarea reprezintă un procedeu al metodei contabile care constă în cuantificarea și exprimarea valorică în etalon banesc a existenței miscării și transformării patrimoniului economic pentru a-l reflecta în contabilitate. Sunt evaluate astfel: bunurile materiale, creanțele, obligațiile, cheltuielile și veniturile, rezultatele financiare, folosindu-se în acest scop prețurile și tarifele. Fără evaluare nu se poate realiza contabilitatea unităților patrimoniale.

Conținutul evaluării constă în înmulțirea elementelor patrimoniale supuse evaluării exprimate cantitativ cu elementele banesti concretizate în prețuri, tarife pentru costuri.

3.2.1. Conținutul și principiile evaluării patrimoniului

Înregistrarea operațiilor economice care au loc în unitățile patrimoniale se face folosind exprimarea banescă (valorică), deci evaluarea.

Ca procedeu al metodei contabilității evaluarea este strâns legată de celelalte procedee pentru a căror aplicare este necesară exprimarea valorică a operațiunilor economice. Fără evaluare nu se poate realiza contabilitatea unității patrimoniale. Contabilitatea folosește evaluarea atât pentru înregistrarea curentă a operațiunilor economice, cât și pentru centralizarea și generalizarea datelor sale informaționale.

Evaluarea este operațiunea de cuantificare, de măsurare în expresie valorică a resurselor materiale, a bunurilor create, a cheltuielilor de muncă înmagazinate în produse sau în servicii.

Necesitatea evaluării în forma banescă derivă din folosirea categoriilor economice generate de acțiunea legii valorii. Contabilitatea nu poate lucra decât cu valori, adică după ce

diversitatea structurilor patrimoniale este adusa la acelasi numitor, pe care il reprezinta exprimarea in bani.

Evaluarea ca procedeu al metodei contabilitatii este de neconceput in contabilitatea financiara si cea manageriala. De aceea este necesara fixarea unor notiuni cum ar fi obiectul evaluarii si unitatea de masura.

Obiectul evaluarii poate fi extrem de divers. El trebuie interpretat si utilizat in functie de locul din care privim patrimoniul. Din interior, obiectul evaluarii se refera la toate structurile patrimoniale, din exterior evaluarea poate avea caobiect anumite componente sau anumite modalitati de coantiifcare, cum ar fi evaluarea fiscala.

Unitatea de masura reprezinta unitatea de calcul care este folosita in masurarea si comapararea elementelor patrimoniale. In contabilitate aceasta unitate de masura o reprezinta banul. La noi in tara unitatea de masura este leul care sta la baza sistemului monetar national.

In scopul realizarii unei imagini fidele a patrimoniului, a situatiei financiare si a rezultatelor, la efectuarea evaluarii se vor respecta urmatoarele **principii**:

- + **Principiul stabilirii obiectului evaluarii** – prin obiect al evaluarii se intelege totalitatea elementelor supuse evaluarii.
- + **Principiul valorii reale** – conform caruia elementele patrimoniale se evalueaza la valoarea lor reala in vederea asigurarii unui bilant real.
- + **Principiul alegerii formei de evaluare** – in functie de scopul urmarit.
- + **Principiul prudentei** – cere ca la evaluarea elementelor patrimoniale sa se tina seama de deprecierile, riscurile si pierderile posibile inregistrate ca urmare a activitatii desfasurate, si nu se admite nici supraevaluarea sau subevaluarea acestora.
- + **Principiul permanentei metodelor** – presupune continuarea aplicarii normelor si regulilor utilizate pe parcursul exercitiilor financiare.

Continutul evaluarii consta in inmultirea elementelor patrimoniale supuse evaluarii, exprimate cantitativ cu elemente banesti concretizate in preturi, tarife, costuri.

Costurile sunt formate din totalitatea cheltuielilor efectuate in vederea obtinerii produselor, lucrarilor sau serviciilor. Ele se folosesc atat pentru evaluarea bunurilor achizitionate din afara unitatii — cost de achizitie - cat si pentru cele fabricate in unitate – cost de productie si costul complet.

Elemente de competenta:

- ✓ Pregateste procestul de evaluare;
- ✓ Evaluarea patrimoniului;
- ✓ Stabileste rezultatele evaluarii.

Pregateste procestul de evaluare:

- Procesul de evaluare este pregatit cu determinarea corecta a obiectului evaluarii in functie de scopul urmarit;
- Principiile evaluarii se stabilesc in functie de obiectul supus evaluarii, pentru o reflectare cat mai fidela in procesul evaluarii;
- Metoda de evaluare este stabilita in functie de necesitati, scopul urmarit si conform cerintelor legislatiei in vigoare;
- Regulile de evaluare sunt stabilite in functie de forma si metoda de evaluare, pentru obtinerea unei imagini fidele asupra structurilor patrimoniale;

Evaluarea patrimoniului:

- Patrimonial este evaluat cu respectarea regulilor de evaluare a structurilor patrimoniale stabilite in procesul de pregatire;
- Evaluarea patrimoniului se efectueaza cu obiectivitate si realism;
- Datele utilizate in procesul evaluarii sunt corecte, in concordanta cu caracteristicile structurilor patrimoniale evaluate.

Stabileste rezultatele evaluarii:

- Rezultatele evaluarii sunt stabilite in concordant cu scopul urmarit;
- Rezultatele evaluarii sunt stabilite corect si cu realism;
- Diferentele constatate in plus sau in minus se inregistreaza in conformitate cu prevederile legale.

Variabilele aferente acestei unitati fac referire la:

- Obiectul evaluarii:
 - Intreg patrimoniu al unitatii sau anumite structuri ale patrimoniului;
- Scopul evaluarii:
 - Stabilirea creantelor, datoriilor, solvabilitatii, rentabilitatii unitatii, sarcinii fiscal, capacitatii de finantare, fuziune etc.
- Principiile evaluarii:
 - Principiul prudentei;
 - Principiul permanentei metodelor;
 - Principiul valorii reale;
 - Principiul costului istoric.
- Metode de evaluare:
 - FIFO;
 - LIFO;
 - CMP.
- Forma de evaluare:

- Curenta;
 - Periodica.
- Date utilizate:
- Pretul evaluarii.
- Caracteristicile structural:
- Urura;
 - Amortizare;
 - Pretul pietei;
 - Raport cerere/oferta etc.

3.2.1. Formele și momentele evaluării patrimoniului

În funcție de modul de efectuare în timp a evaluării și de scopul urmărit se disting două forme de evaluare curentă și evaluare periodică.

Evaluarea curentă este practică la înregistrarea operațiunilor economice în contabilitate pe tot parcursul desfășurării activității de exploatare, finanțare sau excepționale, inclusiv a celei de dezvoltare. Evaluarea curentă se bazează pe datele înscrise în documentele justificative primite de la persoanele fizice sau juridice cu care entitatea patrimonială se află în raporturi permanente sau ocazionale. Evaluarea curentă produce diferențierea în funcție de sursa de proveniență a bunurilor și de natura acestora.

Capitalul social subscris și varsat se evaluează și înregistrează distinct în contabilitate, pe baza actelor de constituire a societății și a documentelor justificative privind varsămintele de capital.

Mijloacele fixe se evaluează la intrarea în patrimoniu la valoarea de intrare care poate fi:

- ✓ costul de achiziție – la intrarea cu titlu oneros;
- ✓ costul de producție – în cazul constituirii sau producerii în unitatea proprie;
- ✓ valoarea actuală – la intrarea cu titlu gratuit, la inventariere. Titlurile de participare și alte titluri se evaluează la costul de achiziție, adică la prețul de cumpărare.

Materiile prime, materialele consumabile, obiectele de inventar, marfurile, ambalajele și alte bunuri procurate cu titlu oneros se evaluează la costul de achiziție.

Produsul în curs de execuție, semifabricatele și produsele finite, obiectele de inventar, ambalajele și alte bunuri produse de unitatea patrimonială se evaluează la costul de producție.

Animalele și pasările se evaluează și înregistrează la costul de achiziție dacă sunt procurate cu titlu oneros sau la costul de producție dacă sunt rezultatul propriei activități.

Evaluarea periodica se efectueaza in doua momente:

1. la inventarierea elementelor patrimoniale – evaluare de inventar;
2. cu prilejul alcatuirii bilntului contabil – evaluare bilantiera

Cu ocazia inventarierii, evaluarea se face la valoarea actuala numita si valoare de inventar. Valoarea de inventar ca expresie a valorii actuale este estimata in functie de pretul pietei adica pretul zilei sau la valoarea de utilitate care reprezinta pretul presupus ca il accepta un client. Pentru creante si datorii valoarea de utilitate se stabileste in functie de valoarea probabile de incasat, respectiv de platit.

La incheierea exercitiului, elementele patrimoniale se vealueaza si se reflecta in bilantla valoarea de intrare in patrimoniu (valoare contabila) pusa de acord cu rezultatele inventarierii si cu valoarea de utilitate aplicand principiul prudentei. La numite perioade, pe baza unor dispozitii legale este posibila reevaluarea elementelor patrimoniale. In cadrul acestei actiuni valorile contabile sunt inlocuite cu valorile actuale determinate in functie de preturile pietei sau cu noile valori de utilitate.

Principalele **momente ale evaluarii** elementelor patrimoniului economic sunt:

- ❖ *evaluarea la data intrarii bunurilor in patrimoniu;*
- ❖ *evaluarea la data iesirii bunurilor din patrimoniu sau la darea in consum;*
- ❖ *evaluarea la data inventarierii patrimoniului;*
- ❖ *evaluarea la data incheierii exercitiului economico-financiar sau a perioadei de gestiune.*

3.2.3. Reevaluarea patrimoniului

Reevaluarea elementelor de activ si pasiv se face pe baza unei dispozitii legale in acest sens, de regula o hotarare a guvernului. Cu acest prilej valoarea de intrare a bunurilor se modifica astfel: valoarea de intrare se inlocuieste cu valoarea actuala. Diferentele dintre aceste valori se inregistreaza in contabilitate sub forma diferentei din reevaluare. Aceste diferente influenteaza diferite surse economice in masura si proportiile prevazute de actul normativ.

3.3. Inventarierea patrimoniului

Inventarierea reprezinta procedeul de constatare factica la o anumita data a existentei elementelor patrimoniale, din punct de vedere cantitativ, calitativ si valoric.

Importanta inventarierii: contribuie la stabilirea corecta a indicatorilor de calcul si evidenta, contribuie la infaptuirea controlului asupra integritatii si corectei gestionari a patrimoniului unitatii, contribuie la mobilizarea rezervelor interne, accelerarea vitezei de rotatie a mijloacelor circulante si respectarea disciplinei financiare etc.

3.3.1. Importanța și funcțiile inventarierii

Inventarierea patrimoniului reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor de activ și de pasiv, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, în patrimoniul unității la data la care aceasta se efectuează.

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a patrimoniului fiecărei unități și cuprinde toate elementele patrimoniale, precum și bunurile și valorile deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii bilanțului contabil care trebuie să asigure o imagine fidelă, clară și completă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.

Unitățile patrimoniale au obligația să efectueze inventarierea generală a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, de regulă la sfârșitul anului, pe parcursul funcționării sale, în cazul fuzionării, divizării sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

- a) în cazul modificării prețurilor;
- b) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- c) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- d) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- e) cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- f) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră sau în alte cazuri prevăzute de lege.

Inventarierea patrimoniului se efectuează de către comisii de inventariere, formate din cel puțin două persoane, numite prin decizie scrisă, emisă de persoanele autorizate prevăzute la pct. 8 din prezentele norme. În decizia de numire se menționează, în mod obligatoriu, componența comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunile supuse inventarierii, data de începere și terminare a operațiunilor. La unitățile mici, inventarierea poate fi efectuată de către o singură persoană.

Funcțiile inventarierii:

1. Control a concordanței dintre informațiile contabile și realitate – pot să apară diferențe între soldurile scriptice ale elementelor inventariate și realitate din următoarele cauze:

- a) **Factori obiectivi:** bunurile materiale pot suferi pe timpul transportului, depozitării, manipularii modificări cantitative sau calitative
- b) **Factori subiectivi:** sustrageri, furturi, proasta gestiune

- c) **Erori umane:** confuzii intre sortimente sau alte erori in evidenta operativa ca urmare a nepriceperii sau neglijentei personalului; omiterea inregistrarii unor documente primare, inregistrarea eronata sau de mai multe ori
- d) **Calamitati**, cazuri de forta majora

Rolul acestei functii:

- Stabilirea plusurilor si minusurilor de inventar in vederea punerii de acord a contabilitatii cu realitatea si delimitarii raspunderilor
- Identificarea bunurilor neutilizate, comenzilor sistate, creantelor neincasate si a cauzelor lor - cresterea eficientei activitatii
- Estimarea riscurilor specifice entitatii

2. Stabilire a situatiei nete si a rezultatului exercitiului – inventarierea premerge inchiderea conturilor si intocmirea situatiilor financiare:

- a) Se confirma realitatea activelor patrimoniale si a datoriilor – premisa pentru determinarea situatiei nete din bilant, a rezultatului din contul de profit si pierdere

3. Calcul si evidenta a stocurilor, consumurilor si vanzarilor – cazul inventarului intermitent in evidenta stocurilor, conform caruia:

- a) Aprovizionarile se inregistreaza direct la cheltuieli, fara a se folosi conturi de stocuri
- b) La sfarsitul perioadei (lunii) se determina prin inventariere stocul faptic, acesta se inregistreaza in conturi de stocuri ca existent final al lunii si corecteaza astfel cheltuielile inregistrate anterior care poate s-au dovedit prea mari in raport cu consumurile reale
- c) $\text{Iesiri de stocuri (consum, vanzare)} = \text{Stocuri initiale (determinate prin inventariere la sfarsitul lunii precedente)} + \text{Intrari de stocuri in cursul perioadei (aprovizionari sau productie)} - \text{Stocuri finale (determinate prin inventariere la sfarsitul lunii curente)}$

3.3.2. Clasificarea inventarierilor

Clasificarea inventarierii

A. Dupa sfera de cuprindere

- ✓ inventariere generala care cuprinde intreg patrimoniul intreprinderii precum si bunurile apartinand altor unitati luate spre prelucrare de unitatea inventariata
- ✓ inventarierea partiala cuprinde o parte a patrimoniului intreprinderii

B. Dupa intervalul de timp la care se efectueaza

- ✓ inventariere anuala in vederea stabilirii reale a elementelor patrimoniale pentru a fi trecute in bilant
- ✓ inventariere periodica care are loc in cursul anului sau la intervale mai mari de 1 an se efectueaza pentru verificarea existentei anumitor elemente patrimoniale
- ✓ inventariere ocazionala se efectueaza in cursul anului fiind determinata de imprejurari speciale cum ar fi predare-primire de gestiune
- ✓ inventariere inopinanta se efectueaza in cursul anului de catre conducerea unitatii

Pregatirea inventarierii consta in stabilirea obiectului inventarierii si stabilirea sferei de cuprindere a inventarului. Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii, contabilii care tin evidenta gestiunii inventariate. Comisia de inventariere are obligatia sa sigileze locurile si caile de acces cu exceptia locului unde a inceput inventarierea, sa solicite o declaratie scrisa in care sa se mentioneze urmatoarele:

- ❖ daca in gestiune exista plusuri sau bunuri apartinand tertilor -daca au fost efectuate operatiuni fara respectarea normelor legale
- ❖ daca au documente neinregistrate in evidenta etc

Inventarierea propriu zisa – reprezinta etapa care marcheaza inceperea efectiva a inventarierii, continutul ei il reprezinta constatarea faptica, descrierea si evaluarea elementelor supuse inventarierii. Constatarea reprezinta stabilirea pe cale directa si concreta a existentei elementelor patrimoniale, a marimii si starii in care se gasesc ele la data cand are loc inventarierea. Existenta elementelor de activ se constata practic prin numerare, masurare, cantarire.

De la aceasta regula fac exceptie bunurile aflate in ambalaje industriale cum ar fi lichidele a caror constatare se face prin sondaj. Inventarierea mijloacelor banesti aflate in conturi la banci se efectueaza prin urmarirea extraselor de cont ale bancilor, prin compararea acestora cu soldurile conturilor din evidenta proprie. Pe baza constatarilor facute elementele inventariate se trec in listele de inventariere in care alaturi de cantitate si valoare se trec si caracteristicile proprii elementelor inventariate.

Urmeaza confruntarea documentelor factice cu constatarile di evidenta contabila proprie pentru a se afla rezultatele inventarierii. Listele de inventar se semneaza de catre toti membrii comisiei de inventariere precum si de gestionarii carora li s-a efectuat inventarierea. Pe ultima fila a listelor de inventariere gestionarul trebuie sa mentioneze daca bunurile inventariate se afla in pastrarea sa. Daca exista bunuri care nu se pot inventaria valoric vor fi puse pe liste de inventariat cantitativ.

Stabilirea si regularizarea rezultatelor inventarierii este ultima etapa care se inregistreaza in urma stabilirii diferentelor dintre constatarile factice si inregistrarile din evidenta contabila. In cazul in care diferenta apare mai mare in urma constatarilor factice fata de inscrisuri acestea se numesc plusuri in inventar care de obicei se inregistreaza, daca diferenta este nefavorabila atunci cand constatarile factice sunt mai mici decat inregistrarile avem de-a face cu un minus in inventar, acesta lipsa fiind imputabila.

În urma inventarierii se pot efectua regularizări prin compensări numai din punct de vedere cantitativ a plusurilor cu minusurile cu condiția ca diferențele să apară la același gestionar. Plusurile se înregistrează ca intrări în gestiune prin debitarea conturilor care indică plusul respectiv și creditarea conturilor de cheltuieli pe locuri de constatare a plusurilor respective.

Pentru înregistrarea minusurilor în contabilitate există următoarele situații:

- ✓ dacă vina aparține gestionarului se impută acestuia la pretul cu amanuntul, diferența dintre pretul de înregistrare a bunurilor constatate lipsa și pretul cu amanuntul se virează la bugetul statului
- ✓ în cazul în care la inventariere pentru lipsa constatată nu s-au stabilit cauzele, lipsurile respective se înregistrează în creditul conturilor de bunuri prin debitul contului decontări în curs de lamurire

Acest din urmă cont se închide în momentul în care s-a stabilit cauza, când nu este o persoană vinovată lipsa se trece pe cheltuieli, pe locuri de constatare a acesteia, când este o persoană vinovată aceasta devine debitor și i se impută în consecință.

În caz de calamități naturale lipsurile se trec în debitul contului profit și pierderi.

3.4. Bilanțul contabil procedeu al dublei reprezentări a patrimoniului

3.4.1. Dubla reprezentare a patrimoniului cu ajutorul bilanțului contabil

Prin "*dublă reprezentare*" se înțelege reflectarea în contabilitate cu ajutorul datelor informatice, în expresie valorică, a patrimoniului unei unități sub cele două aspecte interdependente și simultane ale lui - **mijloacele economice** (activele) și **sursele** acestora (pasivele) - existente într-o unitate economică la un moment dat.

Dubla reprezentare constituie o cerință esențială a obiectului contabilității, determinată de fenomenul dedublării patrimoniului în mijloace economice și surse economice și care impune metodei contabilității, ca prin procedeele ei proprii să asigure reflectarea concomitentă și distinctă a acestor două componente diferite ale patrimoniului oricărei unități economice.

Dubla reprezentare realizează una din principalele legături cauzale dintre obiectul și metoda contabilității, fapt ce îi conferă calitatea de principiu fundamental al contabilității. Pentru înfăptuirea acestui principiu metoda contabilității folosește ca procedeu specific bilanțul contabil a cărei concepție metodologică corespunde și asigură realizarea practică a cerințelor dublei reprezentări.

Astfel, bilanțul contabil este conceput ca un tabel cu două secțiuni distincte numite **activ** și **pasiv**.

Activul bilanțului este secțiunea din stânga bilanțului în care se înscriu mijloacele economice (activele) iar pasivul bilanțului este secțiunea din dreapta în care se reflectă sursele mijloacelor economice (pasivele) existente într-o unitate economică la un moment dat. Sub denumirea de "active" și "pasive" de bilanț se regăsesc așadar toate bunurile materiale și nemateriale precum și drepturile și obligațiile care alcătuiesc un patrimoniu.

Activele de bilanț (mijloacele economice) se împart în funcție de caracteristicile proprii, valoare, durată de utilizare și mod de folosire în trei categorii : active imobilizate, active circulante și active de regularizare.

Activele imobilizate sunt bunuri și valori economice a căror perioadă de utilizare este mai mare de un an de zile și participă la mai multe circuite economice.

Recuperarea și transformarea în bani a valorii lor se face într-un interval lung de timp. Aceste elemente nu se consumă la prima utilizare.

După natura și conținutul lor activele imobilizate se împart în trei grupe: imobilizări necorporale, imobilizări corporale și imobilizări financiare.

Imobilizările necorporale sunt acele imobilizări care nu îmbracă forma de bunuri materiale concrete. Din această categorie fac parte :

- cheltuieli de constituire (de fondare) cuprind cheltuieli cu înființarea, dezvoltarea și fuzionarea unităților patrimoniale, care se amortizează (recuperează) într-o perioadă de cel mult 5 ani ;
- cheltuieli de cercetare și dezvoltare reflectă cheltuielile ocazionate de elaborarea unor noi tehnologii, realizarea de noi produse și alte obiective de cercetare utile în activitatea unei unități. Ele se recuperează în maximum 5 ani ;
- cheltuielile comerciale reprezintă cheltuielile efectuate pentru păstrarea sau dezvoltarea nivelului de activitate al unității (clientelă, vadul comercial, firma, reclama, etc.). Aceste cheltuieli nu se amortizează ;
- concesiuni, brevete, licențe ș.a drepturi și valori similare cuprind cheltuieli efectuate pentru achiziția dreptului de exploatare a unui bun, activitate sau serviciu, a unui brevet, licență, etc., care se amortizează pe parcursul perioadei de utilizare ;
- alte imobilizări necorporale unde se includ programele informatice realizate în unitate sau procurate din afara unității și care se amortizează în trei ani.

Imobilizările corporale cuprind bunurile materiale pe care unitatea le utilizează o perioadă mai mare de un an . Ele se găsesc sub formă de **terenuri** (întră aici diferite categorii determinate diferențiat după modul de utilizare, amplasare, grad de fertilitate, etc.) și **mijloace fixe** (clădiri și construcții speciale; mașini, utilaje și instalații de lucru; aparate și instalații de măsurare, control și reglare; mijloace de transport, animale de muncă din diferite specii; plantații vitipomicole; unelte, dispozitive, accesorii și inventar gospodăresc).

În cazul în care bunurile materiale procurate sau create în unitate nu sunt terminate, ele se include în categoria imobilizărilor în curs de execuție.

Imobilizările corporale, cu excepția terenului, își pierd în timp din valoare, ca urmare a uzurii determinate de utilizarea lor, de acțiunea unor factori naturali și progresului tehnic. Recuperarea valorii lor se realizează prin amortizare.

Noțiunea de mijloace fixe definește majoritatea mijloacelor de muncă cum ar fi mașini cu ajutorul cărora oamenii acționează asupra obiectelor muncii în vederea transformării lor potrivit scopului urmărit; clădirile și construcțiile în cadrul cărora sunt amplasate mașinile și unde se desfășoară procesul de muncă; mijloace de transport pentru persoane și bunuri, etc. Între noțiunea de mijloace fixe și mijloace de muncă există unele deosebiri determinate de considerente practice sau de criterii stabilite prin norme juridice (durata de funcționare sau de folosință și valoarea pe obiect a acestor mijloace economice).

Sunt considerate mijloace fixe acele mijloace de muncă ce îndeplinesc cumulativ următoarele două condiții :

- au o durată de funcționare sau de folosință mai mare de un an de zile ;
- au o valoare pe obiect peste o anumită limită stabilită prin lege.

Mijloacele de muncă ce nu îndeplinesc cumulativ aceste două condiții, de durată și valoare, sunt considerate active circulante, mai exact obiecte de inventar.

Calitatea de mijloc fix a unui obiect este determinată și de funcția economică pe care o îndeplinește în activitatea economico-socială.

Astfel, o combină, o mașină de stropit sunt mijloace fixe numai pentru unitățile patrimoniale care le folosesc ca mijloace de muncă. La unitățile care le-au produs, aceste bunuri sunt produse finite încadrate în categoria active circulante materiale.

Pot exista situații când un obiect își schimbă funcția sa economică, chiar în cadrul aceleiași unități. De exemplu, în momentul obținerii lui, un tractor este un produs finit încadrat în categoria active circulante iar dacă unitatea nu îl vinde ci îl folosește pentru nevoile proprii, tractorul respectiv devine mijloc fix.

Mijloacele fixe se caracterizează prin următoarele trăsături :

- participă în întregime și de repetate ori în procesul de producție, o perioadă îndelungată, fără a se încorpora în conținutul material al produsului la a căror obținere au participat ;
- mijloacele fixe se consumă treptat sub forma uzurii (învechirii) sau a pierderii treptate a caracteristicilor inițiale ceea ce face ca ele să nu fie înlocuite după fiecare ciclu de producție ;
- mijloacele fixe își păstrează, în mod relativ, volumul, forma fizică și caracteristicile tehnice de funcționare inițiale pe toată durata de folosință ;
- consumarea treptată a mijloacelor fixe sub forma uzurii implică transmiterea treptată a unei părți din valoarea lor în valoarea producției la obținerea căreia participă, sub forma amortizărilor și apoi recuperarea ei prin vânzarea producției ;
- amortizarea treptată a valorii determină caracterul specific al rotației mijloacelor fixe, în sensul că mijloacele fixe circulă numai ca valoare, prin intermediul amortizărilor ca valoare de întrebuințare aceste mijloace economice rămân neschimbate sau fixe, pe toată durata de folosință, de unde provine și denumirea de mijloace fixe.

Principalele operații privitoare la mijloacele fixe sunt : intrarea mijloacelor fixe în unitate, amortizarea mijloacelor fixe, întreținerea și repararea mijloacelor fixe și ieșirea mijloacelor fixe din unitate.

Mijloacele fixe pot intra în unitatea patrimonială atât la înființare cât și pe parcursul desfășurării activității unităților respective. Sub aspect patrimonial mijloacele fixe pot intra în folosință permanentă sau temporară a acestor unități.

Mijloacele fixe pot intra în folosință permanentă a unităților prin investiții, prin aport în natură la formarea capitalului ș.a. căi.

Prin investiții se înțelege un proces de realizare a unor mijloace fixe noi, de perfecționare sau modernizare a celor existente precum și cumpărare de mijloace fixe. Intrarea mijloacelor fixe în folosință temporară are loc prin încheierea pe o perioadă de timp determinată, pe baza unui contract de închiriere, în schimbul unei chirii egală, în principiu, cu amortizarea calculată de către unitatea care închiriază mijlocul fix.

Mijloacele fixe care se folosesc în procesul de producere sau circulație pierd treptat din caracteristicile inițiale și, în mod corespunzător pierd din valoarea lor.

Această pierdere reprezintă uzura mijloacelor fixe și ea se recuperează prin **amortizare**, adică prin operația de includere în costul producției sau în cheltuielile producției a unor sume care reprezintă echivalentul valoric al uzurii stabilite după anumite criterii, ea se recuperează (încasează) prin vânzarea produselor sau mărfurilor, a lucrărilor sau serviciilor.

Mijloacele fixe folosite în activitatea de producție înregistrează treptat o uzură materială, datorită cvăreia scade capacitatea de producție. În general, mijloacele fixe se uzează în ansamblul lor. Totuși anumite părți ale acestora se uzează mai repede sau mai încet, pentru că participă în mod diferit la procesul de producție.

Acest proces de uzură neuniformă a diferitelor componente ale mijloacelor fixe face necesară efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații. Reparațiile au ca scop să micșoreze efectul uzurii materiale a mijloacelor fixe și să le mențină starea de funcționare pe toată durata de folosință.

Mijloacele fixe pot ieși din unitate definitiv sau temporar. Ieșirea definitivă are loc prin mai multe căi: vânzare, scoaterea din funcțiune ș.a. căi. Vânzarea se face către alte unități sau persoane fizice. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe constă în scoaterea definitivă din unitatea mijloacelor fixe ca urmare a expirării duratei lor de funcționare și constă dintr-o serie de operații în funcție de felul mijlocului fix: casare (mașini, utilaje) demolare (pentru construcțiile de toate tipurile), reformă pentru animale.

Ieșirea temporară a mijloacelor fixe din unitatea patrimonială se face prin închirierea altor unități sau persoane fizice.

Imobilizările financiare - reprezentate de sumele de bani excedentare investite (plasate) pe termen lung la alte unități economice. Unitatea care le deține încasează dobândă, dividende, etc.

Din această categorie fac parte: titlurile de participare (acțiuni, obligațiuni), împrumut acordat pe termen lung, ș.a.

Activele circulante participă în procesul de producție și circulă alături de activele imobilizate și se găsesc într-o continuă mișcare și transformare. Ele își schimbă forma materială trecând succesiv, în rotația lor, prin cele trei etape de circuit economic : aprovizionare, producție și desfacere.

Astfel, în faza de aprovizionare disponibilitățile bănești se transformă în stocuri de materiale, materii prime, în faza de producție acestea se consumă integral rezultând stocuri de produse, produși care prin valorificare, vânzarea acestora clienților , în faza de desfacere, devin temporar creanțe (clienți) sau redevin disponibilități bănești.

Caracteristica de bază a activelor circulante este aceea că perioada de rotație a lor este mai mică de un an de zile.

Activele circulante sunt numeroase și diverse putând fi grupate în trei categorii :

- active circulante materiale sau stocurile și producția în curs de execuție ;
- active circulante bănești (valori de trezorerie) ;
- active circulante în decontare (creanțe).

Stocurile și producția în curs de execuție cuprind acele bunuri care au un conținut material și care sunt fie folosite fie obținute. Ele se prezintă sub formă de materii prime, materiale consumabile, produse, ambalaje și obiecte de inventar. În unitățile agricole acestei categorii aparțin și animalele și păsările de producție și reproducție, animale tinere și la îngrășat precum și coloniile de albine.

Materiile prime constituie substanța principală care intră în componența materială a produsului finit. De exemplu : lemnul se regăsește în mobilă.

Materialele consumabile : semințele și materialul de plantat, furajele și așternutul, îngrășămintele chimice și naturale, combustibili și lubrefianți, substanțe de combatere a bolilor și dăunătorilor, materiale diverse participă sau ajută la procesul de producție fără a se regăsi, de regulă, în produsul finit. Aceste active circulante materiale se consumă la prima lor întrebuințare, modificânduși forma inițială. Ele își transmit integral valoarea lor în costul noilor produse pentru obținerea cărora s-au consumat.

Produsele constituie active circulante materiale obținute ca rezultat al muncii și sunt reprezentate de : produse finite, semifabricate din producția proprie, produse în curs de execuție (producția neterminată), produsele reziduale, mărfurile.

Produsele finite sunt acele bunuri materiale care au parcurs în unitatea economică toate fazele tehnologice, la sfârșitul cărora pot fi valorificate ca atare. În agricultură, se consideră produse finite produsele principale (producția principală) și produsele secundare (producția secundară).

Producția principală e reprezentată de următoarele categorii: Producția vegetală și animală, produși și spor de creștere în greutate. Producția principală, prin valorificare, reprezintă principala sursă de venituri/profit a unei unități agricole. În același timp producția principală reprezintă principala sursă de hrană pentru oameni, animale și materie primă pentru industria prelucrătoare.

Producția secundară rezultă în urma procesului de producție indiferent de voința omului. În agricultură, alături de producția principală, aceste produse (paie, gunoi) sunt valorificate într-o mai mare măsură decât în alte ramuri economice, aducându-și și ele aportul la obținerea veniturilor în unitățile agricole.

Semifabricatele (întâlnite de obicei în ramurile industriale, sunt reprezentate de produse, bunuri care pentru a putea fi valorificate necesită cheltuieli de producție suplimentare care duc la creșterea costurilor de producție.

Producția neterminată e reprezentată de activitatea care se desfășoară în unele unități economice care au cicluri de producție diferite de ciclurile economice. În agricultură activitatea economică e delimitată în timp de intervalul 1.01 - 31.12, în timp ce activitatea de producție se poate desfășura pe mai multe cicluri economice, situație pe care contabilitatea trebuie să o reflecte distinct.

În producția vegetală se consideră producție neterminată valoarea lucrărilor efectuate în câmp, vii sau livezi după obținerea producției. De exemplu : arătura, însămânțările de toamnă, tăierile ... Valoarea acestor activități înregistrate în anul curent se transferă în anul următor când se utilizează în calculul costurilor de producție a produselor obținute.

În zootehnie se înregistrează ca producție neterminată valoarea cheltuielilor făcute pentru animalele și păsările puse la îngrășat și nevalorificate până la sfârșitul anului, întrucât nu au atins greutatea optimă de valorificare.

Producția reziduală cuprinde rebuturile, materiale recuperabile sau deșeurile rezultate din procesul producției sau din valorificarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar scoase din funcțiune.

Mărfurile reprezintă bunuri cumpărate de unitățile comerciale în scopul revânzării lor către populație sau alte unități, fără nici o prelucrare suplimentară.

Ambalajele sunt bunuri utilizate pentru a proteja produsele/mărfurile de pierderi sau degradări în timpul transportului/depozitării și pentru comercializare. Sunt :

- ambalaje de producție (cutii de conserve) ;
- ambalaje de circulație (saci de hârtie, cutii de carton, pungi plastic), ambalaje de natura obiectelor de inventar (saci de cânepă, borcane, sticle) ;
- ambalaje de natura mijloacelor fixe (butoaie mari de lemn sau tablă, cisterne).

Obiectele de inventar, sunt acele mijloace de muncă ce nu îndeplinesc cumulativ condițiile de durată și valoare pentru a putea fi încadrate la mijloace fixe (în categoria mijloacelor fixe). Fie au o valoare pe obiect mai mică, decât limita stabilită de lege pentru a se încadra în categoria mijloacelor fixe, indiferent de durata de folosință, indiferent de valoarea lor sau ambele condiții sub limita impusă. Intră în această categorie : scule, uneltele mărunte, mobilier de birou, echipament de protecție (halate, cizme, ochelari, mănuși), echipament de lucru (asemănător cu echipamentul de protecție, doar că, o parte din valoarea lor se suportă de angajații unității care îl folosesc), construcții și amenajări provizorii (barăci, podețe).

Creanțele sau activele circulante în decontare reprezintă sumele bănești de încasat/de primit de către o unitate economică de la altă unitate sau persoană fizică pentru produsul sau marfa vândută (caz în care aceste unități se numesc *clienți*) sau pentru lucrări executate sau servicii prestate (caz în care aceste unități se numesc *debitori*). Creanțele se numesc și *drepturi*. Creanțele apar ca urmare a transmiterii unor bunuri sau sume către alte unități sau persoane fizice. Creanțele iau naștere datorită sistemului de încasări și plăți fără numerar, efectuate prin intermediul băncilor. Acest sistem constă în faptul că, pentru vânzările/cumpărările de bunuri, executarea de lucrări sau prestări de servicii cu decontare prin bancă, plata/încasarea valorii acestora nu se realizează imediat și direct ca în cazul plăților/încasărilor în numerar, ci după un anumit interval de timp și prin intermediul băncilor. În acest interval de timp produsele sau mărfurile nu se mai află în unitate sub formă de active circulante materiale dar nici nu s-au transformat în active circulante bănești. Astfel de active se află în curs de încasare sau de decontare.

Activele circulante bănești, numite și *valori de trezorerie* sau *valori financiare*, cuprind toate valorile economice sub formă de bani sau care îndeplinesc funcția de bani. Din această categorie fac parte *disponibilitățile bănești* și *plasamentele*.

Disponibilitățile bănești cuprind *numerarul* aflat în casieria unității, *disponibilitățile* aflate la bănci în conturi curente și în conturi de depozite, *cartele de cecuri* cu limită de sumă, *acreditivul ș.a. valori*. Disponibilitățile bănești aflate în conturi provin din următoarele surse : de la asociații sau acționarii unității, reprezentând aportul în bani la formarea capitalului social, din împrumuturi de la bănci sau alte unități. Din aceste sume se achită datoriile față de furnizori, impozitele și taxele datorate statului, contribuțiile la asigurările sociale, se rambursează creditele bancare și alte împrumuturi. Disponibilitățile bănești din categoria "alte valori" se referă la : timbrele fiscale și poștale, biletele de odihnă și tratament, biletele de călătorie, etc. Cu ajutorul disponibilităților bănești se efectuează operațiunile de încasări și plăți care pot fi de două feluri : încasări și plăți în numerar și încasări și plăți fără numerar.

Încasările și plățile în numerar se efectuează prin casieria unității pentru nevoi curente care nu pot depăși o anumită limită numită plafon (sold) de casă. Plafonul de casă se stabilește anual în raport cu necesitățile unității. Peste plafonul de casă se pot păstra bani în casieria unității, dar numai pentru un timp limitat, sumele bănești necesare pentru plata salariilor angajaților unității, a ajutoarelor materiale de boală, deplasărilor, etc. Încasările și plățile fără numerar se realizează prin intermediul băncilor, din disponibilitățile bănești ale unității. Achitarea datoriilor și încasarea creanțelor se realizează pe calea decontărilor. Decontarea sau încasarea și plata fără numerar reprezintă un ansamblu de operațiuni bancare prin care sumele datorate se transferă din conturile de disponibilități bănești ale unității plătitoare în conturile de disponibilități bănești ale unității încasatoare. Acest sistem de decontare s-a generalizat datorită avantajelor pe care le prezintă : simplifică operațiunile de încasare a creanțelor și de plată a datoriilor, se reduce considerabil necesarul de monedă în circulație, scade cheltuielile cu confecționarea, transportul și vehicularea banilor, asigură o deplină securitate a banilor și altele.

Plasamentele cuprind : titlurile de plasament și instrumentele de trezorerie. Titlurile de plasament cuprind acțiuni și obligațiuni dobândite pe termen scurt în vederea realizării unui

cîştig în momentul vânzării lor. Spre deosebire de titlurile de participare, titlurile de plasament sunt înstrăinate într-un interval mai mic de un an. Instrumentele de trezorerie reprezintă titluri de valoare achiziționate cu scopul de a proteja disponibilitățile bănești sau de a realiza operațiuni speculative. Din aceste categorii fac parte : bonurile de tezaur, emise de Ministerul Finanțelor pe termen scurt, certificatele de devize, ș.a.

Activele de regularizare sunt valori care nu au încă un statut definit ele urmînd să capete forma finală pe parcursul perioadei de gestiune viitoare. De exemplu : cheltuielile înregistrate în avans, active în curs de clarificare, chirii, taxe, dobînzii plătite anticipat, diferențe nefavorabile din conversia datoriilor și creanțelor în devize (valută), etc.

Pasivele de bilanț (sursele mijloacelor economice) arată proveniența sau modul de procurare și destinația activelor. Avînd în vedere modalitățile diferite de procurare a activelor, pasivele se împart în :

- pasive proprii și asimilate celor proprii ;
- pasive străine (atrasede și împrumutate) ;
- pasive de regularizare.

Pasivele proprii și asimilate celor proprii exprimă relații bănești de procurare a activelor unității din aportul asociaților sau acționarilor, a statului sau persoanelor fizice interesate, relații ce poartă denumiri diferite și anume : capital, în cazul unităților economice, fonduri, în cazul unităților bugetare. Capitalul arată sursele de proveniență a activelor, surse care pot fi proprii, reprezentate de capitalul social, capitalul individual, rezervele de capital și surse asimilate capitalului propriu, reprezentate de fondul de dezvoltare, fondul de participare la profit, subvenții pentru investiții, provizioane (surse asimilate create prin includerea unor sume în cheltuielile de producție în scopul acoperirii din profit a unor pierderi viitoare posibile. Constituirea de provizioane reprezintă o amîinare la plată a impozitului pe profit, constituind un avantaj fiscal pentru unitate).

Pasivele străine sunt formate din sume atrase și împrumutate. Acestea vor trebui restituite, motiv pentru care pasivele străine se mai numesc și datorii :

- *datorii financiare* - reprezentate de creditele bancare și împrumuturile de la terți (de la alte unități sau persoane fizice). Creditele bancare pot fi : pe termen scurt (pînă la un an), pe termen mediu (1-5 ani) și pe termen lung (peste 5 ani). Acestea sunt purtătoare de dobînzii și garantate cu activele unității ;
- *datorii comerciale* - apărute în urma relațiilor economice pe care o unitate le are cu diverși furnizori de bunuri materiale sau prestări servicii ;
- *datorii fiscale, salariale și sociale* - arată obligațiile sub formă de impozite și taxe față de bugetul statului, salariile cuvenite angajaților unității (și alte drepturi), contribuția la asigurările sociale și la fondul de șomaj și alte datorii.

În categoria surselor împrumutate intră creditele bancare și împrumuturile de la terți, iar în categoria surselor atrase intră obligațiile bănești ale unității față de alte unități sau persoane fizice pentru materialele, lucrările sau serviciile primite de la aceste și care nu au fost plătite, obligațiile bănești față de personalul propriu pentru salariile datorate pînă la data plății lor și obligațiile bănești față de stat pentru diferite impozite și taxe. Asemenea obligații bănești se numesc atrase deoarece, pe perioada cît durează decontarea lor, activele provenite din astfel

de surse nu stau nefolosite, ci sunt atrase în circuitul economic al unității. Sursele atrase sunt individualizate sub diferite denumiri care arată felul unității sau persoanei față de care unitatea are anumite obligații bănești, ca de exemplu : furnizori, impozit pe salarii (datorat la bugetul statului), datorii față de personal (personal remunerații datorate), datorii la asigurările sociale, etc.

Pasivele de regularizare sunt surse economice care nu au un statut definitiv. Din această categorie fac parte : veniturile înregistrate în avans (chirii, taxe, dobânzi încasate anticipat) și diferențe favorabile din conversia creanțelor (drepturilor) și datoriilor în devize (valută). Ele reprezintă niște profituri latente.

3.4.2. Conținutul și structura bilanțului

Termenul de bilanț, după unele opinii, vine de la cuvântul italianesc "*bilancia*", care, la rândul său, provine din cuvântul latinesc "*bilanx*", care are înțelesul "*cu două talere*".

Bilanțul contabil este un procedeu al contabilității de reprezentare a patrimoniului, conceput sub forma unui tabel cu două situații opuse și alăturate numite *activ* și *pasiv*.

Denumirea de *activ* provine de la activele care se reflectă în partea stângă a bilanțului și se bazează pe caracteristica mijloacelor economice de a fi active, de a se afla într-o continuă mișcare și transformare, de a se identifica cu însăși activele unității.

Denumirea de *pasiv* provine de la pasivele care se reflectă în partea dreaptă a bilanțului și care se bazează pe caracterul static al surselor economice a căror volum și structură nu se modifică decât ca efect al utilizării mijloacelor economice.

Activul bilanțului este secțiunea din stânga în care se înscriu elementele de patrimoniu sub aspectul lor concret, material, după componența pe care o au.

Pasivul bilanțului este secțiunea din dreapta în care se înscriu aceleași elemente patrimoniale, dar sub aspectul provenienței sau apartenenței.

BILANȚ	
ACTIV	PASIV
- active de bilanț (mijloace economice)	- pasive de bilanț (surse economice)
$A = P$	

Pe lângă mijloacele și sursele economice, în bilanțul contabil se reflectă și rezultatele economico-financiare ale activității unității (numai în bilanțul de închidere). Elementele componente ale patrimoniului se înscriu în bilanț numai în expresie valorică și în mod grupat sub denumirea de posturi de bilanț. Aceste posturi pot fi : posturi de activ (cuprind active de bilanț înscrise în stînga bilanțului - în activ) și posturi de pasiv (cuprind pasive de bilanț înscrise în dreapta bilanțului - în pasiv).

Înscrierea posturilor în bilanț nu se face întâmplător ci într-o anumită ordine, impusă și de importanța fiecărui element. Înscrierea ordonată a posturilor în bilanț se face în așa numitele grupe și subgrupe de bilanț.

Între totalul valoric al activului și totalul valoric al pasivului există o egalitate permanentă care se numește egalitate bilanțieră. Această egalitate contabilă reflectă egalitatea valorică dintre totalul mijloacelor economice și totalul surselor economice, totaluri ce au rezultat din dedublarea patrimoniului economic privit în unitatea sa.

Această egalitate bilanțieră se exprimă grafic astfel : **A = P**

Egalitatea bilanțieră constituie modul concret și specific de manifestare a principiului dublei reprezentări și exprimă echilibrul permanent dintre cele două aspecte ale patrimoniului economic - aspectul real (mijloacele economice) și aspectul abstract (sursele economice) - existente într-o unitate economică la un moment dat.

Bilanțul este un document contabil obligatoriu care se întocmește la anumite intervale de timp, trimestrial, semestrial și anual (la sfîrșitul anului).

Datele unui bilanț servesc, pe de o parte, la sintetizarea și generalizarea elementelor patrimoniale existente la sfîrșitul unei perioade și la caracterizarea activității desfășurate în unitate în acea perioadă, iar pe de altă parte, ca bază pentru reînceperea procesului de reflectare a acestora în perioada următoare.

De aici și termenul de "*bilanț de închidere*", în care se oglindesc și rezultatele economico-financiare obținute în perioada respectivă și "*bilanț de deschidere*" (bilanț inițial), pe baza căruia se reia ciclul contabil.

Bilanțul contabil ca procedeu al contabilității este un instrument de conducere care prezintă situația reală a patrimoniului unei unități la un moment dat, precum și rezultatul economico-financiar reprezentat de profit sau pierdere. Din punct de vedere contabil, pierderile reprezintă mărimea bunurilor consumate și care nu au putut fi acoperite din veniturile proprii, deci sunt elemente de activ, în timp ce profitul reprezintă mărimea excedentului veniturilor față de cheltuieli, o importantă sursă de finanțare, deci este un element de pasiv.

3.4.3. Influența operațiunilor economice

Activitatea de producție care are loc în unitățile economice, concretizată în diferite operații economice, produce anumite modificări în volumul și structura patrimoniului economic existent într-o unitate la un moment dat, reflectat în bilanț.

Aceste modificări se concretizează în creșteri și micșorări ale diferitelor categorii de elemente patrimoniale, a căror reflectare în bilanțul contabil trebuie să țină seama de următoarele reguli generale, indiferent de conținutul operației economice, de momentul efectuării ei și de locul desfășurării acesteia :

- fiecare operație economică modifică concomitent cel puțin două posturi de bilanț ;
- operația economică modifică cele două posturi de bilanț cu aceeași valoare (sumă) ;
- modificările celor două posturi sunt întotdeauna opuse, fie ca semn (+/-), fie ca poziție în bilanț (activ/pasiv) ;
- indiferent dacă valoarea totală a bilanțului se modifică sau nu, după înregistrarea unei operații economice se păstrează permanent egalitatea dintre activ și pasiv (conform egalității bilanțiere ca formă de manifestare a principiului dublei reprezentări a patrimoniului).

Folosind simbolurile **A** - pentru activul bilanțului, **P** - reprezentând pasivul bilanțului și **X** - mărimea modificării provocate de operația economică, aceste reguli se pot scrie sub forma unor formule de modificare a bilanțului.

Întîlnim patru categorii de modificări a bilanțului în funcție de natura modificărilor produse de operațiile economice :

I. Operații economice care generează modificarea numai în structura activelor, constînd din micșorarea unei anumite categorii de mijloace economice și creșterea, concomitentă și cu aceeași sumă, a altei categorii de mijloace economice, situația patrimoniului rămînînd neschimbată. Aceste modificări se reflectă numai în activul bilanțului, prin micșorarea (scăderea) valorică a unui post și creșterea altui post, concomitent și cu aceeași sumă, pasivul bilanțului rămînînd neschimbat. Întrucît o categorie de mijloace economice s-a micșorat și alta s-a majorat cu aceeași sumă, totalul mijloacelor economice nu se schimbă, rămînînd egal cu totalul surselor, adică totalul activului rămîne neschimbat și egal cu totalul pasivului bilanțului datorită faptului că cele două modificări sunt de aceeași mărime dar de sens contrar (una cu plus și alta cu minus).

Aceste modificări și menținerea egalității bilanțiere pot fi exprimate cu formula :

$$A + X - X = P$$

II. Operații economice care provoacă modificări numai în structura pasivelor, constînd din creșterea unei anumite categorii de surse și micșorarea concomitentă și cu aceeași sumă a altei categorii de surse economice. Aceste modificări se reflectă numai în pasivul bilanțului prin creșterea unui post și micșorarea altui post, concomitent și cu aceeași sumă, activul bilanțului rămînînd neschimbat. Fiind vorba de o creștere a unei surse și o micșorare concomitentă și cu aceeași sumă a altei surse, totalul surselor nu se schimbă și astfel rămîne egal cu totalul mijloacelor economice, adică totalul pasivului rămîne egal cu totalul activului bilanțului datorită faptului că și de data aceasta cele două modificări sunt de aceeași mărime dar de sens contrar (una cu plus și alta cu minus).

Aceste modificări și menținerea egalității bilanțiere pot fi exprimate cu formula: **A = P + X - X**

Aceste două modificări poartă denumirea de mișcări/formule permutative și se caracterizează prin aceea că nu modifică valoarea totală a bilanțului ci numai structura acestuia.

III. Operații economice care determină modificări atât în volumul activelor cât și în volumul pasivelor, constând din creșterea unei anumite categorii de mijloace economice și creșterea concomitentă și cu aceeași sumă a unei anumite categorii de surse economice. Aceste modificări se reflectă în ambele părți ale bilanțului prin creșterea unui post de activ și creșterea totodată și cu aceeași sumă a unui post din pasivul bilanțului. Această situație se explică prin faptul că cele două modificări sunt de aceeași mărime, însă ambele au același sens (plus, cresc). Aceste modificări și menținerea egalității bilanțiere pot fi redată prin formula :

$$A + X = P + X$$

IV. Operații economice care generează modificări atât în volumul activelor cât și în volumul pasivelor, constând din micșorarea unei anumite categorii de mijloace economice și micșorarea concomitentă și cu aceeași sumă a unei anumite categorii de surse economice. Aceste modificări se reflectă în ambele părți ale bilanțului, prin micșorarea unui post de activ și micșorarea concomitentă și cu aceeași sumă a unui post din pasiv, ceea ce provoacă o scădere a totalului activului și a totalului pasivului, în același timp și cu aceeași, astfel că se păstrează egalitatea valorică dintre aceste două totaluri. Ca urmare, egalitatea bilanțieră se menține în continuare datorită faptului că cele două modificări sunt de aceeași mărime și de același sens (minus, scad). Aceste modificări și menținerea egalității bilanțiere se exprimă prin formula :

$$A - X = P - X$$

Ultimele două categorii de modificări poartă denumirea de mișcări/formule opuse și se caracterizează prin aceea că modifică valoarea totală a bilanțului (volumul acestuia), în sensul și cu suma operațiunii economice înregistrate.

Cele patru operațiuni economice tipice sunt operațiuni economice simple. Din această cauză fiecare dintre ele determină, de fiecare dată, modificarea numai a două categorii de mijloace sau surse economice (posturi de bilanț) sau numai o categorie de mijloace economice și o categorie de surse corespunzătoare. În bilanț, fiecare din aceste modificări a mijloacelor sau/și surselor economice s-au reflectat prin modificarea, de fiecare dată, fie numai a două posturi din activ sau din pasiv, fie a unui post din activ și a unui post din pasivul bilanțului. În afară de acestea există și operații economice complexe care determină modificarea a mai multor categorii de active sau/și pasive și care influențează asupra mai multor posturi din activul și/sau pasivul bilanțului. Având în vedere faptul că orice operație economică complexă este formată din mai multe operații economice simple, modificările generate de asemenea operații se pot încadra în una din cele patru formule de modificare a bilanțului. Oricât de variate ar fi operațiunile economice după conținutul lor, ele provoacă modificări asupra mijloacelor și surselor economice care se reflectă prin modificări asupra posturilor din bilanț, corespunzător formulelor de modificare.

În concluzie, rezultă că bilanțul se poate utiliza numai pentru reflectarea situației economico-financiare a unei unități economice, existentă la un moment dat, după o serie de operațiuni economice care au fost înregistrate în contabilitate. Bilanțul contabil nu prezintă și modificările ce au loc în volumul și structura mijloacelor și surselor economice. Acest lucru se

realizează cu ajutorul unui alt procedeu contabil pe care îl vom studia în continuare și anume, cu ajutorul contului contabil sau sistemul conturilor contabile.

3.4.4. Intocmirea bilantului contabil

Acest subcapitol descrie competența necesară unui contabil pentru colectarea datelor necesare, întocmirea bilantului contabil, verificarea corelațiilor bilanțiere și întocmirea anexelor la bilanț cu reflectarea situației economice reale a unității patrimoniale.

La întocmirea bilantului contabil se au în vedere următoarele reguli:

- ✚ posturile de bilanț să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarului;
- ✚ nu sunt admise compensări între conturile ce se înscriu în bilanț și respectiv între conturile de venituri și cheltuieli din contul de “Profit și pierdere”.

În practică se cunosc două scheme de bilanț, una sub formă de **tablou cu două părți**: partea stângă, **activul**, și partea dreaptă, **pasivul**, numită și **schema orizontală de bilanț**, și modelul sub formă **listei verticale** sau **schema bilanțului vertical**.

Bilanțul sub formă de tablou cu două părți pune în evidență egalitatea între resurse și utilizări, iar modelul de bilanț sub formă listei verticale ordonează structurile patrimoniale în active, datorii, capitaluri, rezerve și alte componente ale situației nete, finalitatea fiind prezentarea situației nete a patrimoniului.

Elemente de competență:

- ✓ *Colectează datele necesare;*
- ✓ *Introduce datele în formatul bilanțier;*
- ✓ *Verifică corelațiile bilanțiere;*
- ✓ *Intocmeste anexele la bilanț.*

Colectează datele necesare:

- Datele necesare întocmirii bilanțului sunt preluate corect din documentele contabile, pentru prezentarea reală a patrimoniului unității;
- Datele sunt colectate în timp util, în scopul întocmirii bilanțului contabil în termenul legal prevăzut;
- Datele sunt colectate în corelație cu conținutul documentelor bilanțiere, cuprinzând toate elementele necesare pentru completarea acestora.

Introduce date în formatul bilanțier:

- Datele sunt introduse cu respectarea formatului bilantier stabilit prin lege;
- Datele sunt introduse in totalitate, pentru asigurarea reflectarii corecte si complete a activitatii economice a unitatii patrimoniale;
- Datele sunt introduse cu atentie, in succesiunea logica impusa prin document.

Verifica corelatiile bilantiere:

- Verificarea bilantului se efectueaza in concordant cu normele in vigoare;
- Eventualele neconcordanari sunt identificate si analizate operativ, in scopul asigurarii corectitudinii datelor inscrise in bilant;
- Corelatiile bilantiere sunt verificate cu atentie si responsabilitate.

Intocmeste anexele la bilant:

- Anexele se intocmesc in concordanta cu normele metodologice in vigoare, in functie de tipul unitatilor patrimoniale;
- Anexele se intocmesc cu atentie, asigurandu-se explicitarea imaginii fidele a datelor inscrise in bilant;
- Completarea anexelor se face cu incadrarea in termenele prestabilite;

Gama de variabile luate in considerare sunt urmatoarele:

- Date necesare intocmirii bilantului:
 - Balanta de verificare;
 - Calculi analitice ale cheltuielilor deductibile;
 - Ale impozitului pe profit etc.
- Formularele bilantiere:
 - Situatia patrimoniala;
 - Cont de profit si pierdere;
 - Anexa.

Bilantul unitatilor patrimoniale care desfasoara activitati economice cuprinde toate elementele de activ si pasiv grupate dupa destinatie si respectiv provenienta lor.

Activul bilantului cuprinde urmatoarele grupe principale de elemente:

- ✚ **Activele imobilizate** (imobilizari necorporale; imobilizari corporale; imobilizari financiare);
- ✚ **Activele circulante** (stocuri, creante, titluri de plasament, disponibilitati si alte valori);
- ✚ **Conturile de regularizare și asimilare-activ** (cheltuielile inregistrate in avans, diferente de conversie active si alte elemente tranzitorii si de regularizat, de activ);
- ✚ **Primele de rambursare a obligatiunilor.**
- ✚ **Capitalul social subscris nevarsat** se inscrie distinct în grupa activelor circulante ale bilantului.

Pasivul bilantului cuprinde urmatoarele grupe principale de elemente:

- + **Capitalurile proprii** (capitalul social sau individual, primele legate de capital, diferentele din reevaluare, rezervele, rezultatul reportat nerepartizat, rezultatul exercitiului, fondurile proprii, subventiile pentru investitii si provizioanele reglementate);
- + **Provizioanele pentru riscuri si cheltuieli**;
- + **Datoriile** (imprumuturi si datorii asimilate, furnizori si conturi asimilate, datorii in legatura cu personalul, datorii fata de bugetul statului, datorii privind asigurarile sociale, creditori si alte datorii);
- + **Conturile de regularizare si asimilare-pasiv** (veniturile inregistrate in avans, diferentele de conversie pasiv, alte elemente tranzitorii si de regularizat de pasiv).

Structura bilantului o stabileste Ministerul Finantelor la sfarsitul fiecarui an financiar.

Capitolul IV – Aspecte conexe

4.1. Activitatea curentă și activitatea extraordinară

Rezultatele financiare sintetizează eficiența cu care s-a desfășurat întreaga activitate economică a întreprinderii. Rezultatele financiare se calculează de regulă la sfârșitul exercițiului financiar pe bază de diferență între venituri și cheltuieli. Rezultatul poate fi o mărime valorică pozitivă denumită *profit*, în situația când veniturile sunt mai mari decât cheltuielile sau o mărime valorică negativă denumită *pierdere*, în situația inversă. Procesul de formare a rezultatului este descris și analizat prin contul de rezultate (contul de profit și pierdere). Acesta cuprinde cheltuielile și veniturile întreprinderii.

Cadrul pentru elaborarea și prezentarea situațiilor financiare elaborat de IASC definește cheltuielile și veniturile astfel:

☐ **Cheltuielile** constituie diminuări ale beneficiilor economice, înregistrate pe parcursul exercițiului contabil sub formă de ieșiri sau scăderi ale valorii activelor sau creșteri ale datoriilor, care se concretizează în reduceri ale capitalului propriu, altele decât cele rezultate din distribuirea acestora către acționari.

☐ **Veniturile** constituie creșteri ale beneficiilor economice, înregistrate pe parcursul exercițiului contabil sub formă de intrări sau creșteri ale activelor sau descreșteri ale datoriilor, care se concretizează în creșteri ale capitalului propriu, altele decât cele rezultate din contribuții ale acționarilor.

În același Cadru conceptual sunt prezentate criteriile de recunoaștere a veniturilor și cheltuielilor:

☐ **Veniturile** sunt recunoscute în contul de rezultate (contul de profit și pierdere) atunci când a avut loc o creștere a beneficiilor economice viitoare aferente creșterii unui activ sau diminuării unei datorii, modificare ce poate fi evaluată în mod credibil.

☐ *Cheltuielile* sunt recunoscute în contul de rezultate (contul de profit și pierdere) atunci când a avut loc o scădere a beneficiilor economice viitoare, aferente diminuării unui activ sau creșterii unei datorii, modificare ce poate fi evaluată în mod credibil. Structurarea informațiilor în contul de rezultate pleacă de la activitatea întreprinderii, care se identifică de fapt cu operațiile economicofinanciare desfășurate de o întreprindere într-o perioadă de gestiune. Toate operațiile legate de activitatea principală sau de exploatare, care se identifică cu obiectul de activitate al unei întreprinderi, sunt considerate drept operațiuni curente obișnuite.

Operațiunile curente (obișnuite) prezintă în cadrul fiecărei întreprinderi un caracter specific, legat de activitatea acesteia. Aceste operațiuni au un caracter ordinar, obișnuit și repetitiv. Pe baza acestor operații se determină rezultatul curent. *Activitatea curentă* este activitatea desfășurată de o întreprindere potrivit obiectului său de activitate, inclusiv activitățile derivate din realizarea acestuia. Ea cuprinde pe lângă activitatea de exploatare și alte activități accesorii care se caracterizează printr-un anumit grad de permanență. Repetitivitatea unei anumite operațiuni este esențială pentru a o clasifica în categoria operațiilor curente sau extraordinare.

Activitatea extraordinară se referă la evenimente sau tranzacții diferite de activitatea curentă a întreprinderii. Operațiunile extraordinare au un caracter nerepetitiv, accidental. Ele nu apar în cadrul activității întreprinderii frecvent sau cu regularitate. În procesul de separare a veniturilor și cheltuielilor în funcție de caracterul lor curent (obișnuit) sau extraordinar, este necesară analiza atentă a naturii și activității întreprinderii. Operațiuni economicofinanciare, care pentru unele întreprinderi fac parte din activitatea curentă (obișnuită), pot reprezenta în cazul altor întreprinderi activități extraordinare. O întreprindere poate să desfășoare operațiuni financiare care includ atât operațiuni obișnuite, cât și operațiuni cu caracter extraordinar. Datorită faptului că natura financiară a unei operațiuni primează asupra caracterului ei extraordinar, operațiunile extraordinare care au caracter financiar sunt considerate operațiuni financiare. Prin rezultatul financiar, operațiunile financiare participă alături de operațiunile de exploatare la constituirea operațiunilor curente (obișnuite) în baza cărora se constituie rezultatul curent.

Standardul internațional de contabilitate IAS 8 Profitul net sau pierderea netă a perioadei, erori fundamentale și modificări ale politicilor contabile oferă clasificarea, modul de prezentare și abordarea contabilă a anumitor evenimente în contul de rezultate (contul de profit și pierdere), astfel încât să se creeze o bază uniformă pentru toate întreprinderile ce prezintă acest cont. Standardul prevede și modul în care trebuie să fie reflectate unele elemente din cadrul contului de rezultate (contului de profit și pierdere) corespunzător activităților obținute, și clasificarea și prezentarea elementelor extraordinare. Activitățile ordinare sunt oricare dintre activitățile desfășurate de întreprindere ca parte a obiectului de activitate și activitățile adiționale în care se implică întreprinderea pentru continuarea activităților de bază sau derivând din acestea. Elementele extraordinare sunt veniturile sau cheltuielile rezultate din evenimente sau tranzacții ce sunt clar diferite de activitățile obișnuite ale întreprinderii și care nu au un caracter frecvent sau regulat.

Cheltuielile și veniturile se înregistrează în cadrul conturilor asociate plecând de la criteriul corespondenței. Cheltuielile se recunosc în corespondență cu diminuările de activ sau creșterile de pasiv (datorii) (de exemplu, consumul de materii prime sau amortizarea

mijloacelor fixe, respectiv, datorii față de salariați pentru munca prestată). Veniturile se recunosc în corespondență cu diminuările de pasiv (datorii) sau cu creșterile de activ (creanțe). Cheltuielile sunt înregistrate în conturile asociate în baza conectării cu veniturile, adică recunoașterea veniturilor și cheltuielilor care rezultă direct și concomitent dintr-o tranzacție (operațiune) se realizează simultan sau combinat.

Funcționarea conturilor de venituri și de cheltuieli

Cheltuielile evidențiază locul sau modul de creare a rezultatului, ca efect al utilizării resurselor în activitatea de exploatare, financiară și extraordinară. Efectuarea lor duce la micșorarea situației nete (capitalului propriu). Conturile de cheltuieli, prin funcția lor contabilă, sunt asimilate conturilor de activ.

Aceste conturi *se debitează* cu valoarea cheltuielilor efectuate și *se creditează* la repartizarea acestora în contul de profit și pierdere. La sfârșitul perioadei de gestiune ele nu prezintă *sold*. Veniturile, prin constituirea și realizarea lor, determină creșterea situației nete (capitalului propriu) a întreprinderii. De aceea, ca funcție contabilă, conturile de venituri sunt asimilate conturilor de pasiv. Conturile de venituri *se creditează* cu valoarea veniturilor obținute și *se debitează* cu ocazia repartizării acestora în contul de profit și pierdere. Asemenea conturilor de cheltuieli, conturile de venituri nu prezintă *sold* la sfârșitul perioadei de gestiune (sfârșitul lunii). Organizarea veniturilor și cheltuielilor, delimitarea și înregistrarea lor se realizează urmărind principiile prezentate în capitolul 2, paragraful 2.4., „Principii aplicabile contului de profit și pierdere”.

4.2. Modalități de plată și operațiuni bancare

Tranzacțiile financiare ale societăților comerciale se desfășoară prin conturile deschise de acestea la bănci comerciale. Pentru desfășurarea acestor tranzacții, societățile comerciale pot deschide diferite tipuri de conturi. Conturile sunt un mijloc de evidență de o formă specială, în care se reflectă în expresie valorică existențele de mijloace, procese și surse economice și modificările succesive ale acestora în decursul unei perioade de timp.

Contul curent

În vederea obținerii de produse și servicii bancare, precum și pentru efectuarea de operațiuni, societățile comerciale trebuie să deschidă/dețină un cont curent pe numele său la bancă, în valuta corespunzătoare produselor și serviciilor pe care le achiziționează de la bancă și a operațiunilor pe care dorește să le efectueze. Banca va aloca fiecărui cont curent un cod unic de identificare - cod IBAN, pe care clientul îl va comunica partenerilor/terților în vederea executării corecte a operațiunilor.

Prin contul curent se pot efectua operațiuni precum cele menționate mai jos, fără a fi limitative:

- ☐ operațiuni de încasări în numerar și prin virament,
- ☐ operațiuni de plăți în numerar.
- ☐ operațiuni de plăți prin virament, pe suport hârtie, sau prin mijloace electronice.

☐ operațiuni efectuate de Bancă, în următoarele cazuri: plăți la scadență datorate Băncii și/sau alte angajamente asumate anterior față de bancă de către client; stornarea operațiunilor efectuate eronat de către bancă, inclusiv dobânzile și comisioanele aferente sumelor stornate; plăți efectuate de bancă în baza titlurilor executorii, în cadrul procedurii de executare silită, prin poprire pe cont; blocarea sumelor în depozite colaterale conform contractelor încheiate; în cazul în care sumele din conturile clientului sunt exprimate în alte valute decât valuta sumelor scadente și datorate băncii, banca va putea, fără ca aceasta să constituie o obligație, să efectueze schimburile valutare necesare obținerii fondurilor.

Tranzacțiile din cont vor fi efectuate și înregistrate în moneda contului.

Conturile se deschid pe baza unor contracte de cont. Prin contractul de cont curent, părțile se înțeleg ca în loc să achite separat și imediat creanțele lor reciproce izvorâte din prestațiile făcute de una către cealaltă, lichidarea să se facă la un anumit termen, prin achitarea soldului de către partea care va fi debitoare.

La deschiderea de cont, persoanele juridice – societăți comerciale - vor prezenta dosarul juridic, conținând documentele solicitate de către bancă:

- ☐ Actul normativ privind înființarea companiei
- ☐ Regulamentul de organizare și funcționare;
- ☐ Certificatului de înregistrare cu cod unic de înregistrare emis de Oficiul Registrului Comerțului;
- ☐ Certificat constatator/Extras emis de Oficiul Registrului Comerțului conținând toate modificările actului constitutiv al societății, la zi.
- ☐ Hotărârea organului colectiv de conducere (Consiliului de Administrație) privind deschiderea contului, numirea persoanelor împuternicite să dispună efectuarea de operațiuni pe conturile deschise la bancă sau procura autentică, după caz, cu menționarea expresă a limitelor mandatului;
- ☐ Actele de identitate ale reprezentanților legali și ale persoanelor autorizate să dispună de cont (carte de identitate/buletin de identitate/carte de identitate provizorie).

Odată cu semnarea contractului de deschidere cont, societatea va lua la cunoștință și va primi și condițiile generale de afaceri și tariful de comisioane în vigoare.

Alte tipuri de conturi

Cont (conturi) pentru evidența garanțiilor gestionarilor, garanții constituite în numele salariaților săi.

Cont de bună execuție, ce se deschide în baza unui contract încheiat între client și partenerul sau (beneficiar). Acest cont va fi utilizat numai în acest scop și după înregistrarea sumei ce reprezintă c/val garanției, va fi blocat pe debit. Contul va putea fi debitat numai în baza unei cereri scrise din partea beneficiarului, prin care acesta solicită eliberarea sumei în favoarea clientului său.

Cont escrow – este un cont având ca destinație păstrarea/blocarea unor sume de bani până la îndeplinirea unor clauze contractuale, livrarea unor mărfuri și/sau până la încheierea unui contract scris între două părți, fiind o garanție a utilizării sumelor strict pentru destinația

stabilită și/sau ca măsură asiguratorie a realizării obiectivelor stipulate în respectivul angajament scris.

Cont de capital social

Documentele necesare deschiderii contului de capital social sunt:

- a. Actul constitutiv sau contractul de societate și statutul societății /asociației/fundației care urmează să se constituie ,semnat de către asociați /acționari /fondatori (acte sub semnătură privată fără a mai fi necesară îndeplinirea altei formalități /autentificate /certificate de avocat pentru asociații și fundații).
- b. Împuternicirea persoanei care depune capitalul social, în cazul în care nu este asociat /acționar/fondator
- c. Actele de identitate ale persoanei care depune capitalul social

Pentru eventualele majorări de capital clientul trebuie să prezinte actul adițional la actul constitutiv, hotărârea AGA, dacă este cazul. În situația în care contul de capital social a fost închis, aceste majorări se pot evidenția în contul curent.

Operațiuni de încasări și plăți

În desfășurarea activităților economice, societățile pot efectua trei tipuri de tranzacții comerciale:

- a. tranzacții cu plată imediată;
- b. tranzacții cu plată la termen;
- c. tranzacții cu plată prin compensare.

Tranzacțiile cu plată imediată – au loc prin efectuarea contraprestației în bani imediat după sau în același timp cu achiziționarea bunurilor sau serviciilor. Instrumentele de plată utilizate sunt reprezentate de ordinele de plată prin care se efectuează viramentele (plăți fără numerar).

Tranzacțiile cu plată la termen – implică plata contravalorii bunurilor sau serviciilor la anumite termene ulterioare achiziției. Instrumentele cele mai uzuale folosite sunt:

- ☐ Cecul;
- ☐ Biletul al ordin;
- ☐ Cambia (trata);
- ☐ Acreditivul;
- ☐ Incasso.

Tranzacțiile cu plată prin compensare - Operațiunile de compensare se pot desfășura atât în tranzacții interne, cât și în tranzacții internaționale. Compensarea în tranzacțiile interne presupune stingerea obligațiilor de plată reciproce între două sau mai multe societăți, până la concurența celei mai mici sume, prin ordine de compensare. Compensarea în tranzacții internaționale este modalitatea prin care contravaloarea bunurilor importate se plătește prin bunuri echivalente acceptate de furnizor.

Instrumente de plată. Recepția, acceptarea și executarea instrucțiunilor de plată primite de la clienți

Recepția reprezintă procedura prin care banca recunoaște că a primit un ordin de plată în vederea verificării autenticității acestuia printr-o procedură de securitate, a acceptării și executării ordinului de plată.

Bancă execută ordinele de plată (lei sau valută), conform instrucțiunilor , numai dacă:
ordinul este complet și semnat adecvat;
soldul contului permite plata OP și a comisioanelor aferente; plata nu este interzisă de existența unei instrucțiuni de indisponibilizare a contului adresată băncii de o persoană/ autoritate îndreptățită conform prevederilor legale; plata este conformă cu prevederile legale și cu prevederile regulamentelor interne ale băncii, în vigoare la data solicitării acesteia.

Acceptarea reprezintă procedura prin care banca recunoaște ca valabil un ordin de plată recepționat, în vederea executării, obligându-se să execute serviciul de a transfera fondurile corespunzătoare sumei prevăzute în ordinul de plată, la termenele și în condițiile dispuse de emitent prin ordinul de plată respectiv. Banca va accepta un ordin de plată în lei sau valută (anterior recepționat) dacă acesta îndeplinește condițiile necesare punerii sale în aplicare. Un ordin de plată acceptat va fi executat până cel târziu în ziua bancară următoare datei acceptării. Executarea plății reprezintă punerea în aplicare, respectiv transmiterea printr-un sistem de plăți a unui ordin de plată acceptat anterior.

1. Ordinul de plată

Ordinul de plată reprezintă o instrucțiune necondiționată, dată băncii de către client, în scopul punerii la dispoziția unui beneficiar a sumei de plată, prin creditarea unui cont al acestuia deschis la instituția destinatară, în condițiile în care banca dispune de fondurile necesare (fie prin debitarea contului clientului, fie prin încasarea în numerar) și instrucțiunea nu prevede că plata trebuie să fie efectuată la cererea beneficiarului.

E

lemente obligatorii ale OP în LEI

Ordinul de plată conține următoarele elemente obligatorii:

- a) identificarea ca ordin de plată;
- b) identificarea plătitorului ,prin nume/denumire și cont (codul IBAN al contului acestuia , codul IBAN atribuit centralei sau unității teritoriale a instituției inițiatoare);
- c) identificarea beneficiarului ,prin nume/denumire și cont (codul IBAN al contului acestuia deschis la instituția destinatară, codul IBAN atribuit centralei sau unității teritoriale);
- d) identificarea instituției inițiatoare, prin denumirea centralei sau ,după caz,a unității teritoriale și/sau codul BIC,în cazul în care plătitorul diferă de instituția inițiatoare;
- e) identificarea instituției receptoare, prin denumirea centralei ,sau ,după caz,a unității teritoriale și/sau codul BIC,în cazul în care beneficiarul diferă de instituția receptoare;
- f) suma ,exprimată în cifre și litere și denominarea sumei ;
- g) data emiterii ordinului de plată, care trebuie să fie unică, posibilă și certă;
- h) semnatura emitentului sau semnăturile persoanelor autorizate de client

În cazul plăților efectuate în relația cu Trezoreria Statului, ordinul de plată va conține în plus următoarele elemente obligatorii:

- a) codul de identificare fiscală al plătitorului;
- b) codul de identificare fiscală al beneficiarului;
- c) numărul ordinului de plată dat de către client ;

- d) referințe privind conținutul economic al operațiunii;
- e) data debitării contului plătitorului de către bancă.

Ordinul de plată în valută trebuie să conțină următoarele date:

- numele /denumirea ordonatorului, CNP/codul unic de înregistrare/IBAN-ul contului care se debitează;
- suma ordonată și valută;
- banca beneficiarului (Denumire/ Adresa/BIC);
- denumirea beneficiarului (denumire, adresa);
- IBAN beneficiar - în cazul în care beneficiarul este dintr-o țară care a aderat la IBAN;
- cont beneficiar - se va completa numai în cazul în care beneficiarul este dintr-o țară care nu a aderat la IBAN
- codul de tranzacție, completat conform Ghidului de tranzacții;
- numărul din Registrul datoriei externe (dacă este cazul);
- documentele prezentate: contracte, facturi (dacă este cazul);
- opțiunea de plată a comisioanelor și spezelor: SHA/OUR (unde este cazul);
- descrierea tranzacției pentru care se dispune / efectuează plata;
- data livrării (se va completa numai unde este cazul);
- data emiterii care trebuie să fie unică, posibilă și certă;
- semnatura plătitorului.

Formularul DPE este un formular fără regim special și trebuie completat lizibil, manual, utilizând majuscule, sau prin tipărire ori prin sistem computerizat, în 2 exemplare, din care unul pentru ordonatorul plății și celălalt pentru bancă.

Operațiuni valutare

Operațiunile de încasări și plăți în valută se execută cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Pentru clarificarea unor situații referitoare la efectuarea operațiunilor valutare, banca poate solicita orice informații, bazate pe documente justificative, din care să rezulte legalitatea operațiunii. În ceea ce privește noțiunea de “rezident” și “nerezident”, vor fi avute în vedere, în scopul efectuării operațiunilor valutare, prevederile regulamentului valutar, iar pentru scopuri fiscale, cele ale legislației aplicabile. La stabilirea calității de rezident/nerezident criteriul de baza este domiciliul.

Plățile, încasările, transferurile și orice alte asemenea operațiuni care decurg din vânzări de bunuri și prestări de servicii între rezidenți, indiferent de raportul juridic care le reglementează, se realizează numai în moneda națională (leu), cu excepția operațiunilor prevăzute de lege care se pot efectua și în valută.

Operațiunile valutare sunt interpretate într-un sens larg, astfel încât să acopere, după caz, și fără a fi limitative:

- a) încheierea și derularea tranzacțiilor, precum și transferurile decurgând din acestea;
- b) toate tehnicile financiare disponibile pe piață pentru realizarea unei anumite operațiuni - tranzacții la vedere (spot), tranzacții cu instrumente financiare derivate (forward, options, swap, futures), deschiderea conturilor și plasarea fondurilor în conturi;
- c) lichidarea sau cesionarea activelor dobândite în urma investițiilor efectuate ori a altor operațiuni, repatrierea profiturilor rezultate sau utilizarea acestora;

d) rambursarea creditelor și a împrumuturilor.

Operațiunile valutare curente sunt operațiunile valutare efectuate între rezidenți și nerezidenți, care decurg, fără a se limita la acestea, din:

- a) tranzacții de comerț internațional cu bunuri și servicii și alte asemenea tranzacții care presupun o contraprestație imediată, inclusiv operațiunile efectuate în scopul acoperirii riscurilor (cum sunt: de preț, valutar) rezultate din tranzacțiile de comerț internațional;
- b) alte operațiuni care nu sunt de natura operațiunilor valutare de capital, precum: plăți/încasări legate de impozite și taxe, cu excepția taxelor succesoriale, comisioane, onorarii, amenzi, plăți legate de cheltuieli de judecată, asistență tehnică, plăți de sume decurgând din drepturile de asigurări sociale, inclusiv pensii, într-un sistem public sau privat, câștiguri din jocuri de noroc, leasing operațional, cheltuieli cu întreținerea proprietăților deținute în străinătate, cheltuieli de reprezentare, cheltuieli guvernamentale, abonamente la publicații, participare la organizații, cluburi;
- c) repatrierea veniturilor nete sub formă de dividende, dobânzi, chirii și altele asemenea provenind din operațiuni valutare curente și de capital;

Operațiunile valutare de capital sunt operațiunile valutare efectuate între rezidenți și nerezidenți, care decurg din:

1. Investiții directe:

- a) în România ale nerezidenților;
- b) în străinătate ale rezidenților.

2. Investiții imobiliare, altele decât cele prevăzute la pct. 3.1, respectiv investiții în bunuri imobile destinate unei investiții directe:

- a) în România ale nerezidenților;
- b) în străinătate ale rezidenților.

3. Credite legate de comerțul internațional la care participă un rezident:

- a) acordate de nerezidenți rezidenților;
- b) acordate de rezidenți nerezidenților.

4. Operațiuni în conturi curente deschise de rezidenți în străinătate la instituții de credit și la alte instituții asimilate acestora, în monedă națională și în valută.

5. Operațiuni în conturi de depozit deschise de rezidenți în străinătate la instituții de credit și la alte instituții asimilate acestora, în monedă națională și în valută.

Operațiunile valutare pot fi:

- 1. operațiuni valutare între rezidenți și nerezidenți;
- 2. operațiuni valutare între rezidenți.

Rezidenții sunt:

- a) persoanele juridice și orice alte entități, cu sediul în România, care sunt autorizate și/sau înregistrate să desfășoare activități economice pe teritoriul României, în mod independent, în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;

b) sucursalele, agențiile, reprezentanțele, birourile persoanelor juridice străine, precum și ale oricăror alte entități străine, înregistrate și/sau autorizate să funcționeze în România;

c) ambasadele, consulatele și alte reprezentanțe și misiuni permanente ale României în străinătate.

Nerezidenții sunt:

a) persoanele juridice și orice alte entități, cu sediul în străinătate, precum și persoanele fizice, cetățeni străini, cetățeni români și apatrizi, cu domiciliul în străinătate, care sunt autorizate și/sau înregistrate să desfășoare activități economice în străinătate, în mod independent, în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;

b) sucursalele, agențiile, reprezentanțele, birourile persoanelor juridice române, precum și ale oricăror alte entități române, înregistrate și/sau autorizate să funcționeze în străinătate;

c) ambasadele, consulatele și alte reprezentanțe și misiuni permanente ale altor state în România, precum și organizațiile internaționale sau reprezentanțele unor astfel de organizații care funcționează în România.

Valuta reprezintă moneda națională a altui stat, moneda unei uniuni monetare a unor state, precum și monedele compuse, cum ar fi drepturile speciale de tragere.

Creditele legate de comerțul internațional reprezintă credite acordate pe bază de contract în cadrul operațiunilor de comerț internațional cu bunuri și servicii, sub formă de avansuri, plăți în rate pe faze intermediare de execuție sau la solicitarea furnizorului de mărfuri/servicii, plăți la un anumit termen de la livrarea mărfurilor/prestarea serviciilor, credit furnizor, indiferent dacă s-au emis sau nu efecte de comerț, rescadențarea unor astfel de plăți și finanțarea unor astfel de credite de către un terț; în această categorie se includ și operațiunile de factoring.

Credite și împrumuturi financiare sunt finanțări de orice natură acordate/primate pe baze contractuale, inclusiv finanțarea tranzacțiilor comerciale la care nu participă un rezident și orice modalitate prin care creditorul stinge sau preia o obligație a debitorului față de un terț; în această categorie se includ și împrumuturile ipotecare, creditele de consum, precum și operațiunile de leasing financiar.

Investiție directă reprezintă investiția de orice natură, efectuată în scopul stabilirii sau menținerii de legături economice durabile, care se realizează prin următoarele modalități, luate în sensul lor cel mai larg:

a) constituirea sau extinderea unei sucursale ori a unei noi entități aparținând integral persoanei care furnizează capitalul de dotare/capitalul social ori achiziționarea integrală a unei entități deja existente;

b) participarea într-o entitate nouă sau într-una existentă, în scopul stabilirii ori menținerii de legături economice durabile;

c) acordarea de credite și împrumuturi pe termen mai mare de 5 ani, în scopul stabilirii ori menținerii de legături economice durabile;

d) reinvestirea profitului în scopul menținerii unei legături economice durabile.

Prin legături economice durabile se înțeleg relații stabilite ca urmare a deținerii unei participații de minimum 10% la capitalul social al unei entități sau care să permită participarea efectivă la administrarea ori la controlul entității respective; în această categorie se includ și

relațiile decurgând dintr-o convenție încheiată în scopul participării la profitul realizat din desfășurarea unei activități economice.

Investițiile imobiliare sunt achiziționarea de clădiri și terenuri, construirea de clădiri, precum și investițiile prin care se dobândesc un drept de uz sau de uzufruct asupra unui imobil ori teren, precum și un drept de servitute, în scop de câștig sau folosință personală.

Activele financiare includ următoarele categorii de active:

- a) numerar;
- b) un instrument sau un înscris care conferă dreptul contractual de a încasa numerar sau de a primi alte instrumente financiare de la altă entitate;
- c) un instrument sau un înscris care conferă dreptul contractual de a schimba instrumente financiare cu altă entitate, în condiții ce sunt potențial favorabile;
- d) un instrument de capital al unei alte entități.

Piața valutară este piața pe care se efectuează operațiuni de schimb valutar și care cuprinde următoarele segmente:

- a) piața valutară interbancară;
- b) piața valutară a caselor de schimb valutar;
- c) piața valutară a entităților care beneficiază de prevederi legale exprese.

Categoriile de rezidenți și situațiile în care aceștia pot efectua operațiuni în valută cu alți rezidenți sunt prezentate mai jos:

- a) persoanele juridice care efectuează plăți și încasări nemijlocite decurgând din contracte de comerț exterior și prestări de servicii externe (export-import de bunuri și servicii), pe baza contractelor de comision încheiate între comisionar și comitent sau între comisionarul unui nerezident și beneficiarul rezident, precum și a contractelor de comerț exterior respective;
- b) persoanele juridice care efectuează nemijlocit plăți și încasări pe baza contractelor de subantrepriză decurgând din contracte de colaborare (cooperare) economică internațională, contracte de export al unor obiective complexe și al unor produse cu ciclu lung de fabricație;
- c) persoanele juridice și alte entități, pentru operațiuni care decurg din acte de comerț derulate în porturi, în zonele din aeroporturi și punctele de trecere a frontierei de stat, asimilate zonelor libere, ori din acte de comerț derulate pe parcurs extern în trenuri internaționale, la bordul aeronavelor și navelor;
- d) persoanele juridice și alte entități, pentru operațiuni stipulate de prevederi legale exprese;
- e) persoanele juridice și alte entități, pentru operațiuni nemijlocite ce decurg din organizarea și/sau prestarea de servicii externe, cum ar fi transportul internațional de mărfuri și de persoane și turismul internațional;
- f) persoanele juridice și alte entități, pentru operațiuni nemijlocite decurgând din contracte externe de prelucrare în regim "lohn", pe baza contractelor de colaborare, în măsura în care colaboratorii rezidenți sunt nominalizați în autorizația de perfecționare activă;
- g) persoanele juridice și alte entități, pentru operațiuni efectuate în străinătate;
- h) persoane juridice și alte entități, pentru plăți efectuate către furnizorii și subfurnizorii de bunuri și servicii pentru produsele și serviciile exportate.

Instrumente de debit - Cecuri, bilete la ordin și cambii

Cecurile, biletele la ordin și cambiile sunt instrumente de debit. Instrumentele de plată de debit în format vechi sunt acele instrumente ale căror formă și conținut respectă cerințele din

Norma Tehnică nr 9/1994 privind cecul și Norma Tehnică nr 10/1994 privind cambia și biletul la ordin.

Instrumentele de plată de debit în format nou sunt acele instrumente ale căror formă și conținut respectă cerințele din Norma Tehnică nr. 4/2008 privind cecul și Norma Tehnică nr. 5/2008 privind cambia și biletul la ordin.

i) Cecul este un instrument de plată care pune în legătură, în procesul creării sale, trei persoane: trăgătorul, trasul și beneficiarul. Instrumentul este creat de trăgător care, în baza unui disponibil constituit în prealabil la o bancă, dă un ordin necondiționat acesteia, care se află în poziția de tras, să plătească la prezentare o sumă determinată unei terțe persoane sau însuși trăgătorului emitent, aflat în poziție de beneficiar.

Cecul cuprinde următoarele elemente obligatorii :

- 1.denumirea de cec trecută în textul titlului (lipsa denumirii de cec atrage nulitatea instrumentului)
- 2.ordinul necondiționat de a plăti o anumită sumă de bani
- 3.numele celui care trebuie să plătească (lipsa numelui trasului,duce la nulitatea cecului)
- 4.arătarea locului unde plata trebuie făcută (în cazul lipsei acestei mențiuni,locul arătat lângă numele trasului este considerat loc de plată; dacă și acesta lipsește, cecul este plătitibil la adresa sediului principal al societății bancare trase)
- 5.arătarea datei și a locului emiterii (data emiterii trebuie să fie unică, posibilă și certă; dacă mențiunea referitoare la locul emierii lipsește, acesta se consideră ca a fost semnat la locul arătat lângă numele trăgătorului)
- 6.semnatul celui care emite cecul (trăgătorul).

În cazul în care există diferențe între suma scrisă în cifre și cea scrisă în litere, suma de plată va fi considerată cea scrisă în litere. În cazul în care suma de plată este înscrisă de mai multe ori pe față cecului, fie în cifre, fie în litere, suma care se plătește este suma cea mai mică.

Cecul este plătitibil la vedere (la prezentare). Termenul de prezentare la plată al unui cec emis și plătitibil în România este 15 zile. Termenul de prezentare este exprimat în zile calendaristice și se calculează începând cu ziua datei emiterii cecului.

În funcție de clauză sau mențiunea pe care o conține, cecul poate fi transmis prin:

- Girare – pentru cecurile care au înscrisă sau nu clauza “ la ordin”. Girul este un act prin care posesorul cecului numit girant , transferă altei persoane, numită giratar, toate drepturile rezultate din cec
- Cesiunea ordinară – pentru cecurile care au înscrisă clauza “nu la ordin”
- Simpla remitere – pentru cecurile care, în momentul emiterii, nu conțin numele sau denumirea beneficiarului, sau care poartă mențiunea “la purtător”.

ii) Biletul la ordin este un titlu de credit, sub semnătură privată, care pune în legătură în procesul creării sale două persoane: subscriitorul sau emitentul și beneficiarul.Titlul este creat de subscriitor sau emitent în calitate de debitor care se obligă să plătească o sumă de bani fixă, la un anumit termen sau la prezentare unei alte persoane, denumită beneficiar care are calitatea de creditor.

Biletul la ordin cuprinde: denumirea de bilet la ordin trecută în însuși textul titlului și exprimată în limba întrebuintată pentru redactarea titlului; promisiunea necondiționată de a plăti o sumă determinată; arătarea scadenței; numele aceuia căruia sau la ordinul căruia plata trebuie făcută; arătarea datei și a locului emiterii; semnatura emitentului.

Titlul căruia îi lipsește vreuna din condițiile de mai sus nu va fi socotit bilet la ordin.

Excepții : în situația în care indicarea scadenței nu se face în mod expres pe titlu, se va considera biletul la ordin ca fiind plătitibil la vedere; în situația în care indicarea locului de plată nu se face în mod expres pe titlu, se va considera ca loc de plată al biletului la ordin, locul emiterii titlului, care este în același timp și loc al domiciliului emitentului; în situația în care în biletul la ordin nu se arată locul unde a fost emis, se consideră ca loc al emiterii locul indicat lângă numele emitentului.

iii) Cambia este un titlu de credit, sub semnătură privată, care pune în legătură în procesul creării sale 3 persoane: trăgătorul, trasul și beneficiarul. Titlul este creat de trăgător în calitate de creditor care dă ordin debitorului sau numit tras să plătească o sumă fixată la o dată determinată în timp, fie unui beneficiar, fie la ordinul acestuia din urmă. Pentru a fi valabilă, cambia trebuie să conțină mențiunile obligatorii cuprinse în Legea nr 58/1934 asupra cambiei și biletului la ordin așa cum a fost completată și modificată.

Acceptarea este angajamentul luat de către tras, față de orice posesor legitim de a plăti cambia la scadență. Trasul nu este obligat prin lege să accepte dar, dacă acceptă, el devine debitorul (obligatul) principal. Acceptarea este înscrisă într-o rubrică specială pe cambie. Ea se exprimă prin cuvântul „acceptat” sau orice altă expresie echivalentă și este semnată de tras. Simpla semnătura a trasului pusă pe față cambiei este socotită acceptare.

Cambia poate fi transmisă

A) prin gir

B) prin cesiune de creanță ordinară.

iv) Incidente de plăți și interdicția bancară

Incidentul de plată reprezintă neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor emitentului, înainte sau în timpul procesului de decontare a instrumentelor, obligații rezultate prin efectul legii a căror neîndeplinire este adusă la cunoștința CIP.

Incidentele de plată pot fi:

- Cec refuzat la plată pentru ca a fost emis fără autorizarea trasului
- ID refuzat la plată din lipsă totală de disponibil, în cazul prezentării la plată înainte de expirarea termenului de prezentare (prezentare la plată în termen pentru CB și BO cu scadența la vedere)
- ID refuzat la plată din lipsă parțială de disponibil, în cazul prezentării la plată înainte de expirarea termenului de prezentare (prezentare la plată în termen pentru CB și BO cu scadența la vedere)
- Cambie sau bilet la ordin cu scadența la un anumit timp de la vedere, la un anumit timp de la data emiterii sau la o dată fixă, refuzată la plată din lipsă totală de disponibil, în cazul prezentării la plată la termen

- Cambie sau bilet la ordin cu scadența la un anumit timp de la vedere, la un anumit timp de la data emiterii sau la o dată fixă, refuzată la plată din lipsa parțială de disponibil, prezentată la plată la termen
- ID refuzat la plată pentru ca a fost emis cu o dată falsă
- Cec refuzat la plată pentru ca a fost emis de un trăgător aflat în interdicție bancară Falimentul trăgătorului (în cazul cecului), a plătitorului (în cazul CB și BO)
- La data emiterii ID semnătura nu corespunde cu specimenul
- Interzicerea plății de către trăgător, în cazul prezentării la plată după expirarea termenului de prezentare
- ID refuzat la plată din lipsă totală sau parțială de disponibil, în cazul prezentării la plată după expirarea termenului de prezentare
- Insolvența trăgătorului (în cazul cecului), a plătitorului (în cazul CB și BO)
- Poprire sau alte măsuri de indisponibilizare instituite pe cont de către o autoritate a statului
- Cecul aparține unui tiraj de instrumente neautorizat de BNR
- Motive de refuz la plată – neraportate la CIP
- Contul nu corespunde cu titularul

Interdicția bancară este regimul impus de către banca sa unui titular de cont de interzicere a emiterii de cecuri pe o perioadă de 1 an începând cu data înregistrării la CIP a unui incident de plată major și asigură prevenirea producerii unor noi incidente de plăți și sancționarea titularilor de cont care le generează.

Cecurile/biletele la ordin sunt formulare cu regim special, înseriate. Seria este compusă din 7 caractere alfanumerice, respectiv:

- primele 4 caractere alfabetice din codul BIC al băncii;
- un caracter numeric care codifică tipul instrumentului- respectiv 1 pentru cecuri și 3 pentru bilete la ordin
- 2 caractere alfabetice – scrise cu majuscule – reprezentând unul din cele 10 prefixe diferite (BA, BB, BC, BD, BE, BF, BG, BH, BK, BM, etc)
- numărul este compus din 7 caractere numerice, (ex. între 0000001 – 0003750).

Biletele la ordin și cecurile trebuie să fie completate în întregime cu cerneală sau pix de culoare albastră sau neagră ori prin dactilografiere. Mențiunile manuscrise vor fi completate cu majuscule, numai pentru suma în litere fiind posibilă completarea cu litere mici. În cazul în care trăgătorul este o persoană juridică, semnătura reprezentantului legal al acesteia executată pe cec/BO în format nou, în condițiile prevăzute în Norma BNR, nu va fi însoțită de ștampila trăgătorului.

După intrarea în funcțiune a componentei PAID a sistemului electronic de plăți pentru compensarea electronică a instrumentelor de debit în format nou, instrumentele de debit în format vechi precum și cele în format nou care nu îndeplinesc condițiile tehnice pentru procesarea prin trunchiere vor fi în continuare decontate în cadrul Convenției privind decontarea interbancară a instrumentelor de debit. Conform prevederilor Circularei Băncii Naționale a României nr. 39/28.11.2008 privind interzicerea utilizării instrumentelor de plată de debit de tipul cecului, cambiei și biletului la ordin în format vechi, începând cu data de 08.12.2008 se interzice emiterea de instrumente de plată de debit de tipul cecului, cambiei și

biletului la ordin, al căror format este reglementat de Norma tehnică nr. 9/1994 privind cecul și de Norma tehnică nr. 10/1994 privind cambia și biletul la ordin (formulare vechi).

În vederea remiterii spre încasare a cecurilor /biletelor la ordin emise pe formulare noi, se acceptă doar cecurile/bo care respectă Normele BNR și care au înscrise mențiunile obligatorii, fără adăugiri, modificări, ștersături sau alte elemente care pot împiedica trunchierea și procesarea electronică. Nu se vor accepta pentru prezentarea la plată prin trunchiere cecuri/bo care prezintă alterări, îndoituri, pete sau alte asemenea elemente care pot afecta vizibilitatea mențiunilor aflate pe respectivul instrument. ID noi care nu respectă condițiile de mai sus nu pot fi procesate prin trunchiere, adică nu se pot transmite prin sistemul electronic. Ele se pot compensa numai pe baza convenției de decontare între bănci.

Cecul în valută

Cecul este un instrument de plată utilizat și în decontarea operațiunilor internaționale. Cecul trebuie să cuprindă următoarele elemente obligatorii:

- Denumirea de cec cuprinsă în textul titlului și exprimată în aceeași limbă ca și cea întrebuințată pentru redactarea cecului-lipsa denumirii de cec atrage nulitatea instrumentului. De precizat este faptul ca potrivit legilor din SUA, mențiunea cec în cuprinsul textului nu este obligatorie fiind suficient ordinul necondiționat dat unei bănci de a plăti o sumă;
- Ordinul necondiționat de a plăti o anumită sumă;
- Valoarea scrisă în cifre și litere și denumirea corectă și completă a monedei în care este emis
- Numele trasului-banca sau instituția de credit care trebuie să efectueze plata;
- Locul platii-adresa băncii unde trebuie să se facă plata, țara, localitatea. În lipsa unor asemenea indicații se consideră ca atare locul indicat lângă numele trasului. Dacă nici acest loc nu este indicat, cecul este plătilabil la locul unde banca (trasul) își are sediul principal;
- Data și locul emiterii. Pentru data emiterii se indica ziua, luna și anul. Pentru locul emiterii, dacă acesta nu se menționează, atunci se consideră cel de lângă numele emitentului. Cecul poate să fie postdatat. Ofițerul de clientelă nu va prelua un cec postdatat și va informa clientul ca acesta va putea fi prezentat în vederea remiterii la încasare doar la data respectivă;
- Semnatura tragatorului-emitentul cecului;

Beneficiarul cecului.

Pentru decontare, se verifică următoarele elemente: cecul să fie original, cecul să nu prezinte ștersături, modificări, adăugiri, să nu fie rupt sau deteriorat, data emiterii (când nu este făcută nici o mențiune privind valabilitatea cecurilor, acestea au o valabilitate de 6 luni de la data emiterii). De asemenea, se verifică andosamentul. În cazul persoanelor juridice, cecurile vor fi andosate și ștampilate de persoanele împuternicite să angajeze firma.

Există situații în care cecurile remise la încasare se returnează neîncasate din anumite motive: fonduri insuficiente, andosament necorespunzător /contrafăcut, lipsă andosament, cec falsificat, semnătura emitentului necorespunzătoare, cec oprit la plată, cont închis, cec

expirat, cec antedatat, lipsă beneficiar, cec anunțat pierdut/furat, nu se poate localiza contul, nu se poate localiza banca trasă.

Acreditivul și incasso

Acreditivul și incasso sunt instrumente folosite în operațiunile de import-export. Acreditivul reprezintă un instrument prin care un importator dă dispoziție băncii sale de a bloca o sumă de bani din disponibilitățile sale și pe care să o plătească în numele său la locul și în condițiile specificate în acreditiv, unui furnizor extern contravaloarea bunurilor atestate prin documente. Este una din cele mai sigure modalități de plată externe, dar este și cea mai scumpă modalitate, pentru că implică costuri ridicate, respectiv comision pentru deschiderea acreditivului, comision de confirmare de către bancă, comision pentru plăți, speze și comisioane bancare, cheltuieli de comunicații, s.a. Documentele care stau la baza plății prin acreditiv sunt:

- factura comercială;
- factura consulară;
- factura proformă;
- documente de transport (scrisoare de trăsură, conosament);
- documente de asigurare (polița de asigurare);
- alte documente (certificat de origine, certificat de calitate, autorizația de export, certificat fitosanitar, s.a.).

Incasso este un instrument prin care exportatorul dă un ordin de încasare a contravalorii unor bunuri băncii importatorului.

În categoria operațiunilor bancare se evidențiază și operațiunile de scontare, factoring, forfetare și alte operațiuni, efectuate cu instituții de credit.

Scontul comercial - reprezintă operațiunea prin care în schimbul unui efect de comerț (cambie, bilet la ordin), instituția de credit pune la dispoziția posesorului creanței, valoarea efectului, mai puțin agio (taxa de scont și comisioanele aferente), fără a aștepta scadența efectului respectiv, iar instituția are drept de recurs asupra beneficiarului fondurilor.

Factoringul - este operațiunea prin care clientul, denumit aderent, transferă proprietatea creanțelor (facturilor) sale comerciale instituției de credit, denumită factor, aceasta având obligația, conform contractului încheiat, de a asigura încasarea creanțelor aderentului. Instituția de credit, pe baza documentelor primite, plătește valoarea nominală a creanțelor, mai puțin agio, fie imediat, fie la scadența acestora sau la scadența contractuală stabilită cu aderentii.

Forfetarea - reprezintă cumpărarea, fără recurs asupra oricărui deținător anterior, a unor creanțe scadente la termen, ca rezultat al livrării de bunuri sau prestărilor de servicii.

Garantarea depozitelor

Depozitele microîntreprinderilor, întreprinderilor mici și mijlocii se încadrează, conform legii, în categoria depozitelor garantate. Conform legislației române întreprinderile mici și mijlocii sunt definite ca fiind acele întreprinderi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au un număr mediu anual de salariați mai mic de 250;

b) realizează o cifră de afaceri anuală netă de până la 50 milioane euro, echivalent în lei, sau dețin active totale care nu depășesc echivalentul în lei a 43 milioane euro, conform ultimei situații financiare aprobate. Prin active totale se înțelege active imobilizate plus active circulante plus cheltuieli în avans.

Depozitele negarantate sunt:

- Depozite, altele decât cele care se încadrează în prevederile art. 6 alin. (3), ale unei instituții de credit făcute în nume și cont propriu
- Instrumente care se încadrează în definiția fondurilor proprii, conform reglementărilor Băncii Naționale a României privind fondurile proprii ale instituțiilor de credit
- Depozite ale instituțiilor financiare, așa cum sunt acestea definite în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2006 privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 227/2007, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția instituțiilor financiare nebancare din categoria caselor de ajutor reciproc
- Depozite ale asigurătorilor și reasigurătorilor și ale intermediarilor în asigurări, așa cum sunt aceștia definiți în legislația privind activitatea de asigurare și supravegherea asigurărilor
- Depozite ale autorităților publice centrale, locale și regionale
- Depozite ale organismelor de plasament colectiv, așa cum sunt acestea definite de legislația pieței de capital
- Depozite ale fondurilor de pensii
- Depozite la instituția de credit aparținând, după caz, administratorilor acesteia, directorilor, membrilor consiliului de supraveghere, auditorilor, acționarilor semnificativi
- Depozitele deponenților cu statut similar celor de la pct. 8 în cadrul altor societăți din grupul instituției de credit
- Depozite ale entităților economice care, prin dimensiunile lor, nu intră în categoria microîntreprinderilor, întreprinderilor mici și mijlocii.

BIBLIOGRAFIE

1. Alexa, V. - *Controllingul in mediul afacerilor internationale*, Editura Mirton, Timisoara, 2012
2. Brezeanu, P., Brasoveanu, I. - *Audit si control financiar, curs format digital*, Biblioteca ASE, Bucuresti, 2010
3. Colasse, B. - *Contabilitate generala*, Editura Moldova, Iasi, 1995
4. Caloian, F. - *Bazele contabilitatii*, Editura C.H.Beck, Bucuresti, 2008
5. Caraiani C., Dumitrana M., & colectiv – *Bazele contabilitatii*, Editura Universitara, Bucuresti, 2010
6. Cretoiu G., Bucur I. - *Contabilitate – Fundamentele si noul cadru juridic*, Editura C.H.Beck, Bucuresti, 2007
7. Diaconu, P. - *Contabilitate manageriala – planuri de afaceri*, Editura Economica, Bucuresti, 2006
8. Dragota V. & colectiv – *Management financiar*, Volumul I, Editura Economica, Bucuresti, 2003
9. Dragan, C.M. - *ABACO - Contabilitatea pe intelesul tuturor*, Editura romano-germana Alpha MDN, București, 2009
10. Dumitru, G. - *Bazele contabilitatii intr-o abordare nationala si internationala*, Editura Muntenia, Constanta, 2003
11. Feleaga N.(coordonator), Malciu L., Bunea S. – *Bazele contabilitatii – o abordare europeana si internationala*, Editura Economica Bucuresti, 2002;
12. Feleaga, N., Ionascu, I. – *Contabilitate financiara*, volumele 1-4, Editura Economica, Bucuresti, 1993
13. Feleaga N., Malciu L. – *Provocarile contabilitatii internationale la cumpana dintre milenii – Modele de evaluare si investitii imateriale*, Editura Economica, Bucuresti, 2004
14. Gotcu, C., *Evaluarea si prevenirea riscului in activitatea de creditare*, Editura Tehnopress, Iasi, 2010
15. Helfert, E. – *Tehnici de analiza financiara*, BMT Publishing House, Bucuresti, 2006

16. Horvath & Partners - Controlling. *Sisteme eficiente de crestere a performantei firmei*, Editia a 2-a, Editura C. H. Beck, Bucuresti, 2009
17. Iamandi, L., Petcu P.M. - *Bazele contabilitatii*, Editura National, Bucuresti, 2009
18. Lynch, R. – *Strategia corporativa*, Editura Arc, Bucuresti, 2002
19. Moeller, R. - *Foundations of Modern Internal Auditing*, 7th Edition, Hamilton, 2009
20. Nicolescu, O. - *Fundamentele managementului*, Editura Universitara, Bucuresti, 2008
21. Oprea C., Man M., Nedelcu M.V. – *Contabilitate manageriala*, Editura Didactica si Pedagogica, Bucuresti, 2008.
22. Pelau, C. - *Marketing-controlling - Masurarea performantei in marketing*, Editura Economica, Bucuresti, 2009
23. Popescu, V., Popescu, Gh. – *Contabilitate manageriala conforma cu practica internationala*, Editura Gestiunea, Bucuresti, 2010
24. Ristea, M., Ioanas, C., Dumitru, C., Irimescu, A., *Contabilitatea societatilor comerciale*, vol. 1 si 2, Editura Universitara, Bucuresti, 2009
25. Ristea M. & colectiv – *Contabilitatea societatilor comerciale*, vol.I și II, Editura Universitara, Bucuresti, 2009
26. Ristea M., Dumitru C.G. – *Contabilitate aprofundata*, Editura Universitara, Bucuresti, 2005;
27. Ristea, M. - *Metode si politici contabile de intreprindere*, Editura Tribuna Economica, Bucuresti, 2000
28. Sandu, G. - *Audit intern*, Ed. Pro Universitaria, Bucuresti, 2010
29. Stancu, I. - *Finante*, Editia a 4-a Editura Economica, Bucuresti, 2005
30. Van Greuning, H. – *Standarde internationale de raportare financiara, ghid practic*, editia a V-a, Editura IRECSO, Bucuresti, 2009
31. Venables, J. - *Internal Audit*, Third edition, London, 1991

Legislatie

32. Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 48 din 14.01.2005, cu modificarile si completarile ulterioare
33. Ordinul Ministrului Finantelor Publice pentru aprobarea Reglementarilor contabile conforme cu directivele europene nr 3.055/ 2009, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 766 din 10 noiembrie 2009

34. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1752/2005 pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene, Mon. Of. nr. 1080/2005;
35. Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, nr. 883 din 14 decembrie 2010
36. Ordinul Nr.881 din 25.06.2012 privind aplicarea de catre societatile comerciale ale caror valori mobiliare sunt admise la tranzactionare pe o piata reglementata a Standardelor Internationale de Raportare Financiara.
37. I.A.S. - International Accounting Standard, publicat in volum, succesiv din 2000 pana in 2007, Editura Economica, cod ISBN nr.973.590.264.8;
38. Standardele Internationale de Raportare Financiara, emise de Consiliul pentru Standarde Internationale de Contabilitate (IASB), editura CECCAR, 2011;
39. REGULAMENT nr. 2 al B.N.R. din 23 februarie 2005 privind ordinul de plata utilizat in operatiuni de transfer-credit.
40. Norma tehnica privind cecul, Nr 4 din 5 iunie 2008/ MO 500 din 3 iulie 2008
41. Norma tehnica privind cambia și BO, Nr 5 din 5 iunie 2008/MO 500 din 3 iulie 2008
42. Norma pentru modificarea si completarea Normelor-cadruale Bancii Nationale a Romaniei nr 7-1994 privind comertul facut de societatile bancare si celelalte societati de credit cu cecuri, pe baza Legii nr.59/1934 asiupra cecului, modificata prin Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.11/1993, aprobata si modificata prin Legea 83/1994, Nr 6 din 5 iunie 2008/MO 509 din 7 iulie 2008