**Colegiul Tehnic Ioan C. Stefanescu**

**Strada Socola, nr. 51-53, Iasi, jud. Iasi, cod 700268**

**Telefon: 0371406448**

**e-mail:** [**exam\_stefanescu@yahoo.com**](mailto:exam_stefanescu@yahoo.com)

**SUPORT DE CURS**

**CONTABILITATE GENERALĂ**

**CLASA a X – a**

Bottom of Form

**Contul - noţiune, conţinut, definiţie**

Activitatea oricărui agent economic generează operaţii economice ocazionate de mişcarea şi transformarea succesivă a mijloacelor, de consumarea unor valori şi obţinerea altora în cadrul diferitelor faze ale circuitului economic.

Operaţiile economico-financiare sunt foarte numeroase şi variate făcând imposibilă întocmirea unui bilanţ distinct după fiecare operaţie economică în parte.

Bilanţul contabil se întocmeşte periodic, de regulă la expirarea perioadei de gestiune, necesitând un volum mare de muncă, iar prin structura sa redă numai grupe şi subgrupe de mijloace economice şi surse, neputând oferi astfel informaţii despre elementele individuale ale patrimoniului. Toate aceste limite şi restricţii prezentate de bilanţul contabil sunt eliminate prin utilizarea unui procedeu specific de reflectare curentă a mişcării şi transformării mijloacelor şi surselor şi anume "contul şi sistemul de conturi".

Prin calităţile sale, contul a devenit elementul definitoriu al contabilităţii, fiind folosit neîntrerupt încă de la începuturile însemnărilor contabile, existând perioade din istoria evoluţiei contabilităţii în care anumiţi autori au confundat chiar ştiinţa contabilităţii cu ştiinţa conturilor.

În timp, contul şi-a lărgit conţinutul şi şi-a perfecţionat forma, adaptându-se continuu. Cu ajutorul contului, contabilitatea înregistrează, urmăreşte şi controlează existenţa şi mişcarea fiecărui mijloc economic sau sursă economică, precum şi fazele fiecărui proces economic. În acest scop, pentru fiecare fel sau grupă de mijloace, surse, procese economice sau rezultate financiare se deschide câte un cont distinct în contabilitatea curentă cu ajutorul căruia se înregistrează, pe bază de document, existentul la începutul perioadei de gestiune a elementului pentru care s-a deschis contul, precum şi modificările acestuia.

**Contul poate fi definit:**

**- ca fiind procedeul specific metodei contabilităţii care reflectă existenţa şi mişcarea elementelor patrimoniale ale întreprinderii, în toate fazele circuitului economic (aprovizionare, producţie, desfacere, repartiţie), sub dublul lor aspect, şi anume: pe de o parte al utilităţii lor, ca bunuri economice, iar pe de altă parte ca surse de finanţare**.

**- ca fiind un procedeu specific metodei contabilităţii destinat reflectării curente, cronologice şi sistematice în expresie valorică şi uneori cantitativă, după reguli determinate ale unui anumit mijloc economic, proces economic sau ale unei surse cu scopul cunoaşterii în orice moment a existenţei şi modificărilor fiecărui element reflectat.**

**Sistemul conturilor - reprezintă totalitatea conturilor ce se folosesc în contabilitate pentru înregistrarea operaţiunilor economico-financiare generate de desfăşurarea activităţii unităţilor patrimoniale**.

Un cont poate să reprezinte:

- un anumit mijloc economic sau o grupă de mijloace economice de acelaşi gen, de exemplu: mijloace fixe, materii prime, materiale, disponibilităţi, conturi în bani etc.;

- un proces economic sau o fază a acestuia, de exemplu: aprovizionare, producţie etc.;

- o sursă sau o grupă de surse ce reflectă modul de provenienţă a mijloacelor economice, de exemplu: credite bancare, împrumuturi, furnizori etc.;

- un rezultat final care se stabileşte la sfârşitul perioadei de gestiune şi poate fi profit sau pierdere.

Fișă de lucru

Răspundeți în scris la următoarele întrebări:

1. Cum se defineşte contul?

2.Ce reprezintă sistemul conturilor ?

3. Ce poate să reprezinte un cont ?

**Elementele contului**

Contul are următoarele elemente componente:

a. titlul contului,

b. părţile contului (debitul şi creditul),

c. explicaţia operaţiunii înregistrate,

d. rulajele şi totalurile contului,

e. soldul contului.

**a. Titlul contului** exprimă denumirea mijloacelor, proceselor sau surselor economice a căror existenţă şi mişcare o reflectă în mod sistematizat. Titlul trebuie să exprime într-un mod cât mai corect conţinutul economic al contului.

Exemplu: Capital social, Terenuri, Construcţii, Materiale consumabile etc.

**b. Părţile contului** sunt debitul şi creditul acestuia care reflectă distinct, în baza unor reguli şi principii, cele două feluri de modificări (creşteri şi micşorări) pe care le pot produce operaţiunile economice asupra elementului respectiv.

*Debitul se află în partea stângă a contului, iar creditul în partea dreaptă.*

Conturile reflectă fie elemente patrimoniale de activ, fie elemente de pasiv, astfel că:

- la conturile de activ se înregistrează în debit creşterile şi în credit micşorările,

- la conturile de pasiv se înregistrează în debit micşorările şi în credit creşterile.

**A debita un cont** înseamnă a înscrie în partea stângă a acestuia anumite informaţii referitoare la existenţa sau modificările unui element patrimonial.

**A credita un cont** înseamnă a înscrie în partea dreaptă a acestuia informaţii referitoare la existenţa sau modificarea unui element patrimonial.

**c. Explicaţia operaţiunii înregistrate** constituie o altă componentă a structurii contului şi constă în înscrierea în debitul şi creditul contului a unor date care ajută la identificarea operaţiunii care a produs modificarea preluată din documente.

*După forma explicaţiei, aceasta poate fi:*

- descriptivă şi contabilă.

***Explicaţia descriptivă*** constă în prezentarea sumară a conţinutului operaţiei prin indicarea datei, felului şi numărului documentului şi descrierea succintă a operaţiei.

***Explicaţia contabilă*** constă în indicarea sub formă de simbol cifric a contului sau conturilor corespondente.

**d. Rulajul şi totalul conturilor** sunt formate din mişcările care au intervenit în cont ca urmare a înregistrării operaţiilor economice de creştere sau reducere a elementului respectiv într-o perioadă de timp.

**Rulajul debitor** este format din totalitatea sumelor înregistrate în debitul unui cont.

**Rulajul creditor** este format din totalitatea sumelor înregistrate în creditul unui cont.

**Total sume debitoare** reprezintă suma dintre soldul iniţial debitor şi rulajul debitor al contului într-o perioadă dată.

**Total sume creditoare** reprezintă însumarea soldurilor iniţiale creditoare şi rulajul creditor al contului într-o perioadă determinată.

e. **Soldul contului** reprezintădiferenţă între totalul sumelor înregistrate în debitul unui cont şi cele înregistrate în creditul aceluiaşi cont.

*Soldul debitor* al contului se întâlneşte când totalul sumelor debitoare este mai mare decât totalul sumelor creditoare ale aceluiaşi cont.

*Soldul creditor* al contului se întâlneşte când totalul sumelor creditoare este mai mare decât totalul sumelor debitoare ale aceluiaşi cont.

Dacă totalul sumelor înregistrate în debit este egal cu totalul sumelor înregistrate în credit, contul nu are sold, adică este "balansat", "lichidat" sau "soldat".

*Funcţie de momentul când se determină situaţia contului, se întâlnesc două feluri de solduri:* *Soldul iniţial* reprezintă existenţa mijlocului sau sursei economice la începutul perioadei de gestiune şi apare în cont cu ocazia operaţiilor de deschidere a contului (lună, trimestru, an) şi el nu este altceva decât soldul final preluat din conturile ţinute în perioada de gestiune.La sfârşitul anului soldurile preluate din bilanţ vor fi solduri iniţiale pentru conturile de deschidere ale noului an.

*Soldul final* se stabileşte cu ocazia închiderii contului şi arată situaţia la un moment dat a elementului pentru care s-a deschis contul.

Soldurile se stabilesc de regulă, la sfârşitul perioadei de gestiune, reprezentând solduri finale care, la începutul perioadei următoare de gestiune apar ca solduri iniţiale.

Fișă de lucru

Răspundeți în scris la următoarele întrebări:

1. Care sunt elementele contului?

2. Ce reflectă conturile de activ? Dar conturile de pasiv?

3. Ce înseamă a debita un cont ? Dar a credita un cont ?

**Clasificarea conturilor**

Constă în sistematizarea, potrivit caracteristicilor comune şi specifice ale acestora, prin încadrarea lor în clase, grupe, subgrupe de conturi, după anumite criterii, în scopul de a realiza o ordine în multitudinea şi varietatea de conturi folosite de contabilitatea curentă.

**Importanţa clasificării conturilor constă în:**

- permite studierea sistematicăşi generalizată a conturilor, asigurând cunoaşterea legăturilor reciproce dintre ele;

- permite asimilarea referitoare la conţinutul economic şi funcţia contabilă a conturilor; - asigură înţelegerea structurii planului de conturi.

**Clasificarea conturilor** se poate face după mai multe criterii, fiecare dintre ele caracterizând sistemul conturilor dintr-un anumit punct de vedere, astfel:

**A. După conţinutul economic al conturilor***:* Este un criteriu fundamental cu caracter ştiinţific care izvorăşte din interdependenţa dintre elementele care alcătuiesc conţinutul economic al conturilor - mijloacele economice, procesele şi sursele economice - şi conturile în care se reflectă aceste elemente.

1. Clasa conturilor mijloacelor economice cu grupele: conturi de imobilizări, conturi de stocuri, conturi financiare, conturi de decontare, conturi rectificative ale mijloacelor economice.

2. Clasa conturilor proceselor economice cu grupele: conturi de cheltuieli, conturi de venituri, conturi de rezultate.

3. Clasa conturilor surselor economice cu grupele: conturi de capital, conturi de fonduri, conturi de rezerve, conturi de credite bancare şi împrumuturi, conturi de furnizori şi conturi asimilate.

**B. După funcţia contabilă ce o îndeplineşte:**

*Conturile au legătură directă cu activul şi pasivului bilanţului, fapt pentru care ele se împart în:*

1. conturi de activ, care reflectă existenţa şi mişcarea mijloacelor economice sub aspectul componenţei, al structurii lor materiale.

2. conturi de pasiv, care reflectă existenţa şi mişcarea mijloacelor economice sub aspectul provenienţei lor, al sursei de formare.

3. conturi bifuncţionale, care preiau atribuţii de funcţionare de la ambele feluri de conturi fiind în special conturi de "calcul economic".

Gruparea conturilor după funcţia contabilă este cea mai generală clasificare şi decurge din cele două părţi ale bilanţului, de activ şi de pasiv, în funcţie de soldurile finale ce le prezintăşi partea de bilanţ unde se înscriu.

**C. După sfera de cuprindere, de detaliere a operaţiilor pe care le reflectăconturile, întâlnim:**

- conturi sintetice

- conturi analitice

*Conturile sintetice* servesc pentru evidenţa în expresie bănească a unei anumite categorii de mijloace patrimoniale, a unor procese economice, a unor surse patrimoniale, respectiv obligaţii ale agentului economic. În astfel de conturi sunt sistematizate date privind mai multe elemente concrete, de acelaşi fel, fapt pentru care se numesc conturi sintetice şi formează aşa-numita "evidenţă sintetică".

*Conturile analitice* se utilizează ca desfăşurătoare ale conturilor sintetice, cu ajutorul lor se ţine evidenţa unor părţi componente ale elementelor din conturile sintetice, folosindu-se pentru înregistrarea datelor atât etalonul valoric cât şi etalonul natural, acolo unde este cazul. Întreg sistemul de detaliere a operaţiilor sintetice cu ajutorul conturilor analitice este cunoscut sub denumirea de "evidenţă analitică".

Fișă de lucru

Răspundeți în scris la următoarele întrebări:

1. Clasificaţi conturile după funcţia contabilă.

2. Clasificaţi conturile după conţinutul economic.

3. Clasificaţi conturile după sfera de cuprindere, de detaliere a operaţiilor pe care le reflectă.

**Planul de conturi gemeral**

Planul de conturi general, precum şi normele de utilizare ale acestuia sunt destinate tuturor unităţilor patrimoniale care desfăşoară activităţi economice şi conţin conturile necesare înregistrării în contabilitate a operaţiilor patrimoniale, conţinutul şi funcţia fiecărui cont, precum şi monografia contabilă a principalelor operaţiuni.

În România, **planul de conturi general** este un tablou al întregului sistem de conturi, în cadrul căruia fiecare cont este delimitat printr-o denumire şi simbol cifric fiind încadrat într-o clasă şi grupă. În acest mod, se asigură un limbaj comun între specialişti, uniformitate şi unitate de conţinut, funcţie, denumire şi simbolizare a conturilor.

Pentru instituţii publice, Ministerul Finanţelor emite un plan de conturi general distinct şi instrucţiuni de aplicare a acestuia. Cunoaşterea şi folosirea raţională a conturilor se realizeazăşi prin clasificarea acestora. În contabilitate, clasificarea ocupă un rol important fiind utilizată într-o mare măsură. Contabilitatea foloseşte clasificarea în mai multe momente ale urmăririi obiectului său, subordonate procesului cunoaşterii.

**Reguli de funcționare a conturilor**

1. Prima regulă de funcţionare a conturilor este aceea că toate conturile de activ încep să funcţioneze prin a se debita (partea stângă a contului) şi se debitează cu soldul iniţial al conturilor de activ; conturile de pasiv încep să funcţioneze prin a se credita (partea dreaptă a contului) şi se creditează cu soldul iniţial al conturilor de pasiv.

2. A doua regulă importantă este aceea că toate conturile de activ înregistrează în debit creşterile (intrările) elementelor de activ, iar toate conturile de pasiv înregistrează în credit creşterile (intrările) elementelor de pasiv.

3. A treia regulă care trebuie ţinută minte este aceea că toate conturile de activ înregistrează în credit (partea dreaptă a contului) micşorările elementelor de activ, iar conturile de pasiv înregistrează în debit (partea stângă a contului) micşorările (ieşirile) elementelor de pasiv.

4. A patra regulă de funcţionare a conturilor este aceea că toate conturile de activ au totdeauna sold final debitor sau sunt soldate (echilibrate, balansate), iar toate conturile de pasiv au totdeauna sold final creditor sau sunt soldate (echilibrate, balansate).

Sintetizând cele patru reguli putem conclude următoarele:

*Conturile de activ* încep să funcţioneze prin a se debita şi se debitează cu existentul şi creşterile de activ, creditându-se cu micşorările de activ, iar la sfârşitul perioadei de gestiune au întotdeauna sold final debitor, sau sunt soldate.

*Conturile de pasiv* încep să funcţioneze prin a se credita şi se creditează cu existentul şi creşterile de pasiv, debitându-se cu micşorările de pasiv, iar la sfârşitul perioadei de gestiune au întotdeauna sold final creditor, sau sunt soldate.

Fișă de lucru

Răspundeți în scris la următoarele întrebări:

1. Definiți planul general de conturi.
2. Cum funcționează conturile de activ și conturile de pasiv?

**Dubla înregistrare și corespondența conturilor**

**Dubla înregistrare** înseamnă obligaţia ca orice operaţie economică să fie înregistrată concomitent în cel puţin două conturi, însă în părţile opuse ale acestora, în debitul unui cont şi în creditul altuia. În raport cu conţinutul operaţiei economice înregistrare, cele două conturi care iau parte la dubla înregistrare pot fi ambele conturi de activ, ambele conturi de pasiv sau unul de activ şi altul de pasiv, avându-se în vedere conţinutul economic al conturilor.

**Dubla înregistrare** reprezintă un procedeu al metodei contabilităţii care presupune reflectarea fiecărei operaţiuni economice în două conturi interdependente în debitul unui cont şi creditul altui cont la una şi aceeaşi sumă.

Prin intermediul reflectării în conturi a operaţiunilor economice efectuate în baza dublei înregistrări contabilitatea asigură înregistrarea completă, neîntreruptă şi interdependentă a fenomenelor activităţii economice, ceea ce permite a cuprinde toate mijloacele întreprinderii, a urmări mişcarea acestora în procesul activităţii economice îndeplinind astfel funcţiile sale de reflectare, urmărire şi control.

Dubla înregistrare face posibilă verificarea corectitudinii reflectării operaţiunilor economice pe conturi, ceea ce se confirmă prin egalitatea dintre activul şi pasivul bilanţului. Lipsa acestei egalităţi mărturiseşte despre existenţa unor erori în înregistrările contabile. Astfel dubla înregistrare îndeplineşte funcţia de control, care se manifestă prin următoarele:

* suma rulajelor debitoare trebuie să fie întotdeauna identică cu suma rulajelor creditoare;
* suma soldurilor debitoare este întotdeauna identică cu suma soldurilor creditoare.

Utilizarea în contabilitate a dublei înregistrări conduce la interdependenţa conturilor în care se înregistrează operaţiunile economice.

Această interdependenţă a conturilor contabile se numeşte **corespondenţă a conturilor**, iar conturile care se află în corespondenţă între ele – **conturi corespondente**.

**Corespondenţa conturilor** este legătura ce se stabileşte după anumite criterii, între două sau mai multe conturi folosite concomitent la înregistrarea unei operaţii economice. Conturile între care se stabilesc anumite legături se află într-un raport de corelaţie şi sunt denumite **conturi corespondente.**

Componenţa conturilor corespondente depinde de conţinutul economic al operaţiunii economice. Indicarea conturilor corespondente şi a sumei înscrise în acestea se numeşte **formulă (înregistrare) contabilă.**

Fișă de lucru

Răspundeți în scris la următoarele întrebări:

1. Ce este dubla înregistrare?

2. Definiți corespondența comturilor.

**Analiza contabilă, formula contabilăşi articolul contabil**

Pentru a înregistra în mod corect operaţiile economice sau financiare în conturi, este fundamental să se stabilească care sunt conturile corespondente implicate şi în ce parte a conturilor (debit sau credit) urmează să se efectueze înregistrarea, lucru judecat în funcţie de conţinutul economic al operaţiunii. Acest proces logic poartă numele de **analiză contabilă**, adică cercetarea, pe bază de documente, a fiecărei operaţii economice şi financiare în parte, prin descompunerea ei în elementele componente, pentru a se putea stabili conturile corespondente şi a părţii acestora (debit ori credit) în care urmează să se înregistreze respectiva operaţiune. **Etapele analizei contabile pot fi sintetizate astfel:**

a) stabilirea naturii şi conţinutului fiecărei operaţii economice şi financiare în parte, adică definirea ei ca încasare, plată, aprovizionare sau consum de materii prime, obţinere de produse finite, creanţe sau datorii faţă de bugetul de stat ori salariaţi, prestare de servicii, înregistrarea amortizării mijloacelor fixe, constituirea de provizioane etc.;

b) determinarea tipului modificărilor pe care le produce operaţia economică şi financiară în bilanţ, respectiv care sunt elementele de activ şi de pasiv care se modifică, precum şi care este sensul modificărilor (creşteri ori micşorări de activ sau pasiv);

c) stabilirea conturilor corespondente, în funcţie de elementele de bilanţ modificate;

d) aplicarea regulilor de funcţionare a conturilor, pentru a se stabili partea conturilor corespondente (debit sau credit) în care urmează să se înregistreze operaţia analizată (stabilirea aşa numitei „formule contabile”).

**Analiza contabilă** presupune şi aplicarea regulilor de funcţionare a conturilor, pentru a se stabili partea conturilor corespondente (debit sau credit) în care urmează să se înregistreze operaţia analizată, prin stabilirea aşa numitei „formule contabile”.

**Formula contabilă** este modalitatea de reprezentare grafică a fiecărei operaţii economice şi financiare în conturi corespondente, pe baza dublei înregistrări, sub formă de egalitate valorică.

**Formula contabilă** se scrie sub forma unei egalităţi, respectiv sub forma unei ecuaţii, în stânga egalităţii se află contul sau conturile care se debitează, iar în dreapta se află contul sau conturile care se creditează. La întocmirea formulei contabile iau parte de cele mai multe ori doar două conturi, unul care se debiteazăşi se află în partea stângă a egalităţii şi altul care se crediteazăşi se află în partea dreaptă a egalităţii.

**Articolul contabil**

În activitatea practică, soluţia contabilă apare sub forma „articolelor contabile” care cuprind pe lângă formula contabilă: data când a avut loc operaţia economică, o succintă explicaţie, documentul care a stat la baza înregistrării şi semnătura persoanei care le-a întocmit şi care poate răspunde pentru corectitudinea lui.

*Articolele contabile* se întâlnesc în mod frecvent direct pe documentele de evidenţă economică pe care se aplică o ştampilă care conţine egalitate caracteristică şi un loc rezervat pentru dată şi semnătură. Operaţia se numeşte „contarea documentelor”, iar explicaţia se găseşte în documentul contat. În alte situaţii, pentru întocmirea articolelor contabile se utilizează un document caracteristic numit „Notă contabilă”.

În funcţie de scopul pentru care se întocmesc, deosebim:

1. formula contabilă curentă, care se întocmeşte în scopul înregistrării unor operaţii economico-financiare în conturi;

2. formula contabilă de stornare, care se întocmeşte cu scopul de a corecta sau anula formulele contabile curente întocmite eronat.

Fișă de lucru

Răspundeți în scris la următoarele întrebări:

1. Ce este analiza contabilă?

2. Care sunt etapele analizei contabile?

3. Ce este formula contabilă?

**Balamța de verificare**

**Noţiunea, importanţa şi funcţiile balanţei de verificare**

În categoria procedeelor specifice metodei contabilităţii se cuprinde şi balanţa de verificare.

**Balanţa de verificare** se prezintă sub forma unei situaţii tabelare în care se înscriu datele valorice preluate din conturi, şi anume: soldurile iniţiale, rulajele şi soldurile finale ale conturilor utilizate pentru înregistrarea tuturor operaţiilor economico-financiare în cursul perioadei de gestiune a unei unităţi patrimoniale. Conform Legii contabilităţii, balanţa de verificare se întocmeşte lunar şi are caracter obligatoriu, scopul acesteia constituindu-l "verificarea înregistrării corecte a operaţiilor".

Denumirea de "balanţă" provine tocmai de la faptul că prin intermediul acestui procedeu se constată egalitatea respectivă, concretizată în existenţa egalităţilor valorice dintre coloanele perechi ale balanţei de verificare.

**Balanţa de verificare** îndeplineşte rolul unui instrument de reglare a înregistrării operaţiilor economico-financiare în conturi.

**Balanţa de verificare sau balanţa conturilor** asigură verificarea exactităţii înregistrării operaţiilor economice în conturi, legătura dintre conturile sintetice şi bilanţ, legătura dintre conturile sintetice şi analitice, precum şi centralizarea datelor contabile curente.

**Balanţa de verificare îndeplineşte mai multe funcţii, şi anume:**

a) funcţia de verificare a exactităţii înregistrării operaţiilor economice în conturi constă în controlul şi identificarea erorilor de înregistrare în conturi, prin intermediul diferitelor egalităţi valorice care trebuie să existe în cadrul balanţei de verificare

b) balanţa de verificare face legătura între conturile sintetice şi bilanţ. Această legătură se concretizează în faptul că datele din bilanţul anual reprezintăsoldurile finale ale conturilor preluate din balanţa de verificare şi grupate conform necesităţilor de întocmire a bilanţului. Pe de altă parte, la începutul anului următor, soldurile iniţiale ale conturilor sunt preluate din bilanţul întocmit pentru anul precedent

c) balanţa de verificare face legătura între conturile sintetice şi conturile analitice. Această funcţie constă în întocmirea unor balanţe de verificare ale conturilor analitice pentru fiecare cont sintetic care se desfăşoară pe conturi analitice. Cu ajutorul acestor balanţe analitice se controlează concordanţa care trebuie să existe între contul sintetic şi conturile sale analitice ale acestuia, cu privire la soldurile iniţiale, rulajele şi soldurile finale.

d) funcţia de centralizare a existenţelor, mişcărilor şi transformărilor patrimoniale. Gruparea şi centralizarea datelor înregistrate în conturi cu ajutorul balanţei de verificare oferă conducerii unităţii patrimoniale posibilitatea de a cunoaşte totalul modificărilor intervenite în volumul şi structura patrimoniului, rezultatele financiare obţinute în urma activităţii desfăşurate etc.

e) funcţia de analiză a activităţii economice se realizează prin compararea pe fiecare cont în parte, pe grupe de conturi şi pe total, a datelor de la începutul unei perioade de gestiune cu cele de la sfârşitul ei.

Fișă de lucru

Răspundeți în scris la următoarele întrebări:

1. Cum se prezintă balanţa de verificare?

2. Care este rolul balanţei de verificare ?

3. Care sunt funcţiile balanţei de verificare?

**Clasificarea balanţelor de verificare**

Balanţele de verificare se clasifică după mai multe criterii, şi anume :

**După natura conturilor pe care le conţin:**

- balanţe de verificare ale conturilor sintetice (generale) ;

- balanţe de verificare ale conturilor analitice.

*Balanţele de verificare ale conturilor sintetice* se întocmesc pe baze datelor preluate din conturile sintetice şi cuprind toate conturile sintetice folosite de o anumită unitate patrimonială în contabilitatea curentă, pe o anumită perioadă de gestiune.

*Balanţele de verificare ale conturilor analitice* se întocmesc înaintea elaborării balanţei de verificare a conturilor sintetice, pe baza datelor preluate din conturile analitice, câte una pentru fiecare cont sintetic care s-a desfăşurat pe conturi analitice.

**După numărul de egalităţi pe care le cuprind** balanţele de verificare ale conturilor sintetice, avem:

- balanţe de verificare cu o serie de egalităţi;

- balanţe de verificare cu două serii de egalităţi;

- balanţe de verificare cu trei serii de egalităţi;

- balanţe de verificare cu patru serii de egalităţi.

Se întocmeşte în două variante, şi anume :

-sub formă tabelară

- sub formă matriceală, purtând denumirea de balanţă şah.

Fișă de lucru

Răspundeți în scris la următoarele întrebări:

1.Clasificaţi balanţele de verificare după natura conturilor pe care le conţin.

2. Clasificaţi balanţele de verificare după numărul de egalităţi pe care le cuprind.

Întocmirea balanţelor de verificare

Balanţele de verificare se întocmesc lunar şi ori de câte ori este necesar, în scopul verificării exactităţii înregistrării operaţiilor economice în conturi şi pentru întocmirea bilanţului contabil.

În vederea întocmirii balanţei de verificare se efectuează următoarele lucrări:

1.se trec toate operaţiile din evidenţa cronologică (registru-jurnal) şi evidenţa sistematică (registru cartea mare) până la data când urmează a se întocmi balanţa de verificare;

2.se totalizează sumele din debitul şi creditul conturilor deschise şi se determinăsoldul lor;

3.se transpun datele din conturi în formularul de balanţă de verificare;

4.se adună coloanele balanţei conturilor şi se verifică egalităţile dintre coloanele perechi.

Fișă de lucru

Răspundeți în scris la următoarele întrebări:

1.Clasificaţi balanţele de verificare după natura conturilor pe care le conţin.

2. Clasificaţi balanţele de verificare după numărul de egalităţi pe care le cuprind.

3 Care sunt lucrările ce se efectuează în vederea întocmirii balanţei de verificare?

**Prețul**

**Preţul**exprimă cantitatea de bani pe care cumpărătorul trebuie s-o plătească pentru a obţine un bun oarecare.

**Pretul** – expresia directa a valorii (in forma baneasca, de regula); plata pentru a obtine un bun serviciu; instrument de schimb; valoarea tuturor “sacrificiilor” facute de cumparator; cost plus profit si taxe;

**Pretul cu amanuntul sau cel de vanzare en gros** se utilizeaza numai in cazul marfurilor, putand fiadoptat de oricare agent economic cu profil comercial, en detail, en gros sau mixt.

**Pretul cu amänuntul sau de vanzare en gros** se stabileste de cätre agentul economic pnin luarea in calcul a unui anumit adaos comercial, posibil de realizat, insa atunci cand situatia de pe piata se schimba este normal sa se majoreze sau diminueze adaosul comercial si implicit pretul de vanzare, pe baza de inven­tar de schimbare de preturi, cu inregistrarea corespunzatoare in contabilitate.

Preturile cu amanuntul sunt preturile la care se desfac sau se revand populatiei diferite produse de catre unitatile comerciale specializate sau de catre magazinele proprii ale unitatilor producatoare. Preturile cu amanuntul se aplica si la vanzarile prin reteaua comertului cu amanuntul catre unitati de stat, cooperatiste sau private si organizatii obstesti. Aceste preturi se practica mai ales, pentru produsele destinate consumului neproductiv.

Majorarea sau reducerea pretului cu amanun­tul sau a celui de vanzare en gros pana la nivelul costului de achizitie respecta regulile si principiile contabile, find un drept exclusiv al agentului economic care poate lua asemenea decizie atunci cand apreciaza ca este necesar pentru valorificarea in conditii avantajoase a marfurilor si pentru evitarea unor riscuri.

**Documentele - noţiune, importanţă, conţinut**

**Documentele** sunt acte scrise în care se consemnează operaţiile economice, în cifre şi litere, în momentul şi locul înfăptuirii lor. Documentele pot consemna şi evidenţia necesităţi practice sau organizatorice.

Toate documentele ce se întocmesc formeazăsistemul de documentare. În structura acestuia un loc important revine documentelor de evidenţă, ca unul din elementele componente ale metodei contabilităţii, în sensul că înregistrarea operaţiilor economice în conturile contabile este posibilă numai după consemnarea prealabilă în documente, care să corespundă cu conţinutul operaţiei.

**Importanţa documentelor constă în:**

- prin datele pe care le conţin, documentele fac dovada înfăptuirii operaţiilor consemnate

- documentele îndeplinesc un rol deosebit în exercitarea controlului economic şi financiar, pentru apărarea avutului public şi particular, fiind un mijloc de depistare a cheltuielilor nelegale, a lipsurilor şi sustragerilor şi de stabilire a răspunderii materiale a persoanelor vinovate;

- documentele contabile prezintă importanţă juridică, respectiv în caz de litigiu sunt folosite ca probă în justiţie în vederea stabilirii adevărului.

Conţinutul documentelor depinde de caracterul operaţiilor economice consemnate.

Indiferent de natura operaţiilor consemnate **elementele principale ce trebuie conţinute de documentele de evidenţă pot fi grupate în:**

a) *elemente comune* tuturor documentelor de evidenţă contabilă şi anume:

-denumirea documentului (factură, bon de consum, fişă de magazie, CEC cu limită de sumă etc.);

-denumirea şi sediul agentului economic care a emis documentele, cu precizarea chiar a compartimentului care a întocmit documentele;

-numărul documentului şi data întocmirii lui;

-descrierea sumară, dar clară, a operaţiunii; -baza legală a operaţiei (în cazul livrărilor);

-datele cantitative şi valorice aferente operaţiunilor economice sau financiare efectuate;

-numele şi prenumele precum şi semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operaţiei respective, ale persoanelor cu atribuţii de control şi ale persoanelor cu drept să aprobe aceste operaţiuni;

-codificări care să permită prelucrarea automată a documentelor.

b) *elemente specifice* fiecărui document care se referă la descrierea mai detaliată a operaţiunilor consemnate, a altor elemente necesare pentru uzul şi destinaţia ce o vor avea documentele respective. Mărimea documentelor, conţinutul şi forma lor diferă în funcţie de natura operaţiilor economice, de modul de întocmire şi de mijloacele utilizate pentru prelucrarea lor. Întocmirea documentelor şi prelucrarea datelor se face manual sau cu mijloace tehnice.

Modalitatea manuală de întocmire şi prelucrare prezintă următoarele neajunsuri:

-necesită un volum mare de muncă;

- nu asigură garanţia exactităţii datelor;

- nu asigură operativitatea necesară în transmiterea către organele de decizie. Modalitatea bazată pe mijloacele tehnice elimină neajunsurile prezentate mai sus, dar impune anumite exigenţe privind mărimea şi forma documentelor contabile.

Pentru întocmirea documentelor trebuie respectate anumite reguli:

-se întocmesc cu cerneală, pix sau creion negru sau la maşina de scris;

-dacă se întocmesc în mai multe exemplare, toate exemplarele trebuie săconţinăacelaşi text;

-trebuie completate obligatoriu toate spaţiile care există în document, dacăsunt spaţii libere care nu trebuie completate ele se barează;

-dacă se greşeşte la întocmirea unui document, se face apel la aşa numitul şters contabil, adică textul sau suma greşită se barează cu o linie astfel încât să se poată citi ce a fost scris, iar deasupra se completează corect textul sau suma, sub semnătura celui care a corectat.

- pentru documentele de casăşi bancă nu este permisă corectarea lor dupămodelul prezentat anterior. Dacă se greşeşte la întocmirea unui astfel de document, ele se anuleazăşi se întocmeşte un alt document corect.

Fișă de lucru

Răspundeți în scris la următoarele întrebări:

1. Ce sunt documentele?

2. În ce constă importanţa documentelor?

3. Care sunt elementele comune tuturor documentelor de evidenţă contabilă?

4. Cum se definește prețul și prețul cu amănuntul ?

**Clasificarea, raţionalizarea şi tipizarea documentelor**

Agenţii economici, în funcţie de specificul activităţii ce o desfăşoară, utilizează o mulţime de tipuri de documente pentru evidenţierea şi consemnarea operaţiilor economice şi financiare care au loc.

Având în vedere unele trăsături ce caracterizează anumite **documente de evidenţă, acestea se pot clasifica în funcţie de mai multe criterii, astfel**:

*1. În funcţie de natura operaţiei pe care o consemnează:*

a) documente privind mijloacele fixe, utilizate pentru reflectarea existenţei şi mişcării mijloacelor fixe (proces verbal de recepţie, fişa mijlocului fix, bon de mişcare a mijloacelor fixe etc.);

b) documente privind materialele, utilizate în operaţiile care se referă la materiile prime, materiale, mărfuri, obiecte de inventar etc. (nota de recepţie şi constatare de diferenţe, bon de predare-transfer, restituire, bon de consum, fişa de magazie etc.);

c) documente privind mijloacele băneşti (chitanţe, CEC-uri etc.);

d) documente privind salariileşi alte drepturi similare, utilizate în operaţiunile de calcul şi plată a acestora (liste de avans, stat de plată, pontajul lucrărilor manuale, pontajul lucrărilor mecanice etc.);

e) documente privind calculaţia costului de producţie (postcalculaţii, antecalculaţii, devize estimative etc.);

f) documente privind vânzările (aviz de însoţire a mărfii, aviz de recepţie, aviz de decontare, factura fiscală etc.);

g) documente privind impozitele şi taxele (situaţii, dispoziţii de plată etc.);

*2. După modul de întocmire în cadrul agentului economic:*

a) documente primare - sunt acele documente care consemnează pentru prima dată o operaţie economică sau financiară (bonul de consum, nota de recepţie şi constatare de diferenţe, condica de prezenţă etc.) întocmindu-se la locul şi momentul în care acestea au loc.

b) documente centralizatoare - sunt documente cu ajutorul cărora se cumuleazăşi grupează datele din documentele primare cuprinzând operaţii de acelaşi fel (centralizatorul intrărilor de materiale, întocmit pe baza notelor de recepţie şi constatare de diferenţe, centralizatorul consumului de materiale, întocmit pe baza bonurilor de consum etc.);

*3. După locul de întocmire:*

a) documente interne care se întocmesc în cadrul unităţii patrimoniale respective şi consemnează operaţiunile economice cu privire la activitatea desfăşurată, rămânând de regulă în cadrul acesteia (bon de consum, fişa de magazie, etc.), dar putând circula şi în afară (factura fiscală, CEC-ul etc.).

b) documente externe care se întocmesc de regulă în cadrul altor agenţi economici, dar care sunt destinate şi circulăşi în cadrul unităţii de referinţă (factura, extrasul de cont etc.).

*4. După caracterul şi funcţia pe care o îndeplinesc:*

a) documente de dispoziţie, prin care se transmite ordinul de execuţie a unei operaţii economico-financiare, precum şi a indicaţiilor necesare pentru executarea acesteia. Acest document nu atestă execuţia operaţiilor, motiv pentru care ele nu pot fi utilizate ca bază pentru înregistrarea în contabilitate (comandă, dispoziţie de livrare, ordin de deplasare etc.);

b) documente justificative, care prin elementele conţinute fac dovada executării operaţiunii consemnate, fiind denumite şi documente de execuţie (facturăfiscală, chitanţă, bon de consum etc.);

c) documente mixte, sunt acelea care iniţial sunt documente de dispoziţie, iar după efectuarea operaţiei economice devin documente justificative (exemplu: bonul de consum cuprinde date privind dispoziţia de eliberare a materialelor din magazie şi totodată date care atestă înfăptuirea consumului materialelor).

*5. După scara de utilizare:*

a) documente de folosire generală, utilizate în toate sferele activităţii economice;

b) documente specifice unor activităţi, ramuri sau sectoare de activitate.

**Tipizarea documentelor** reprezintă operaţia prin care se urmăreşte stabilirea unor tipuri unitare de documente ca mărime, format, conţinut şi destinaţie, pentru operaţii de acelaşi fel, cu caracter obligatoriu pentru toate întreprinderile dintr-una sau mai multe ramuri de activitate. În ţara noastră s-a întocmit "Nomenclatorul privind modelele registrelor şi formularelor tipizate comune privind activitatea financiarăşi contabilă", în care pentru fiecare document se precizează forma, conţinutul, structura şi destinaţia.

Fișă de lucru

Răspundeți în scris la următoarele întrebări:

1. Clasificaţi documentele în funcţie de natura operaţiei pe care o consemnează.

2. Ce reprezintă tipizarea documentelor?

**Circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor documentelor**

Îndeplinirea funcţiilor documentelor, sursă de date pentru înregistrarea în contabilitate, exercitarea controlului economico-financiar şi informarea operativă a conducerii se pot realiza în bune condiţii numai dacă, din momentul întocmirii sau primirii şi până în momentul preluării lor la arhivă, documentele parcurg un drum cât mai scurt. În cadrul întreprinderii documentele parcurg un traseu bine stabilit, trecând pe la diverse verigi (compartimente) în care este necesară completarea, semnarea, verificarea, corectarea şi înregistrarea lor. Pentru raţionalizarea circulaţiei documentelor se recomandă întocmirea unor grafice de circulaţie în care să se precizeze: documentele care se întocmesc în cadrul fiecărui compartiment; persoanele care le întocmesc; termenul de execuţie; compartimentul către care se trimit după întocmire.

Pentru întocmirea graficelor de circulaţie a documentelor se folosesc tehnici de reprezentare grafică, schema bloc, schema orizontală, schema verticală.

Circuitul parcurs de documente variază de la o întreprindere la alta în funcţie de dimensiunea, structura organizatorică, mijloacele tehnice utilizate pentru întocmirea lor şi pentru prelucrarea datelor.

După îndeplinirea scopului pentru care au fost întocmite, documentele sunt supuse clasării şi arhivării lor.

**Clasarea** reprezintă operaţia de aşezare a documentelor într-o anumităordine, în scopul păstrării şi găsirii lor cu uşurinţă atunci când este necesar.

În practică se folosesc mai multe **criterii de clasare a documentelor, astfel**:

- după natura operaţiilor economice, documentele se păstrează în dosare separate pentru mijloace fixe, active circulante materiale, active circulante băneşti, creanţe etc;

- după criteriul alfabetic, documentele sunt ordonate strict alfabelic, dupădenumirea întreprinderilor sau compartimentelor la care se referă;

- după criteriul geografic, documentele se clasează după localitatea în care se află întreprinderea corespondentă.

După ce au fost clasate documentele trebuie arhivate.

**Arhivarea documentelor se realizează astfel:**

- în cursul anului în arhiva curentă care se organizează în cadrul compartimentelor funcţionale ale întreprinderii.

Documentele de casă, de bancă, unele documente de sinteză (bilanţul contabil trimestrial, balanţa de verificare) se păstrează în spaţii special amenajate.

- după expirarea anului de gestiune şi aprobarea bilanţului contabil anual, documentele se predau de fiecare compartiment spre păstrare la arhiva generală a întreprinderii. De aici documentele nu pot fi scoase decât cu aprobarea conducerii întreprinderii, la cererea instanţelor judecătoreşti sau a organelor de control.

Potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, registrele de contabilitate, precum şi documentele justificative se păstrează în arhiva unităţii patrimoniale timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exerciţiului în cursul căruia au fost întocmite, cu excepţia statelor de salarii şi a bilanţurilor care se păstreză timp de 50 ani.

În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile trebuie luate măsuri de reconstituire a acestora în termen de 30 zile de la constatare, iar documentele reconstituite vor purta menţiunea "reconstituit".

În actualele condiţii, când informaţiile sunt în volum foarte mare este recomandat să se folosească mijloace de păstrare a informaţiilor care să ocupe spaţii mici şi să permită uşor accesul la ele. - în cursul anului în arhiva curentă care se organizează în cadrul

Fișă de lucru

Răspundeți în scris la următoarele întrebări:

1.Ce trebuie să se precizeze în graficul de circulaţie al documentelor?

2.Ce reprezintă clasarea documentelor şi care sunt criteriile de clasare?

3.Cum se realizează arhivarea documentelor?