

Colegiul Tehnic Ioan C. Ștefănescu Iași

Modul 2

Contabilitate generală

Clasa a X-a

Suport de curs

Prof.. Gherasă Roxana

În paginile care urmează aveți o parte din manualul de Contabilitate Generală. Sunt notate toate lecțiile până la finalul semestrului 1.

În fiecare săptămână aveți 2 lecții. Urmăriți cu atenție indicațiile notate de mine.

Notați în caiete data la care avem lecția (conform orarului) și titlul lecției.

Explicația simbolurilor:

- **semnul exclamării “!”** ---> lecție nouă. Vă face atenți că acolo începe o lecție nouă (o săptămână nouă)

- **semnul steluță**  --> tot ce se află în dreptul steluței trebuie scris în caiet.

- **semnul cerculeț**  --> tot ce se află în dreptul cerculețului trebuie citit cu atenție.

Săptămâna 9-13 Noiembrie 2020	S9
Săptămâna 16-20 Noiembrie 2020	S10
Săptămâna 23-27 Noiembrie 2020	S11
Săptămâna 30 Noiembrie - 4 Decembrie 2020	S 12
Săptămâna 7-11 Decembrie 2020 .	S 13
Săptămâna 14-18 Decembrie 2020	S 14
Săptămâna 11-15 Ianuarie 2021	S15
Săptămâna 18-22 Ianuarie 2021	S16
Săptămâna 25-29 Ianuarie 2021	S17

3. O întreprindere deține un mijloc de transport care are o valoare contabilă netă, înaintea reevaluării, de 20000 lei. Unitatea decide să reevalueze mijloacele de transport deținute. Mijlocul de transport se reevaluează și se constată o valoare justă de 84000 lei. Se cere calcularea valorii rezervei din reevaluare.

Proiect:

(Lucru pe grupe)

Împreună cu încă trei colegi de clasă doriți să vă înființați o firmă. Realizați împreună o analiză a prețurilor pentru principalele imobilizări corporale necesare firmei voastre folosindu-vă de rețeaua internet. Urmăriți evoluția în timp a acestor prețuri.

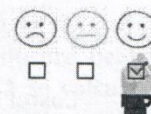
Cerințe:

- Enumerați imobilizările corporale necesare firmei voastre;
- Precizați, pentru fiecare categorie de imobilizări corporale enumerate anterior, evoluția mediei prețurilor pe piață în ultimii 5 ani;
- Dacă ar exista în realitate această firmă, la ce perioadă ar trebui să-și reevalueze imobilizările corporale? Argumentați răspunsul.

Evaluare proiect:

Fiecare echipă își prezintă proiectul în fața clasei. Pentru evaluarea proiectului se iau în considerare următoarele criterii:

- Pentru exprimare clară și corectă se acordă 2 puncte;
- Pentru încadrarea corectă a imobilizărilor se acordă 2 puncte;
- Pentru precizarea corectă a evoluției prețurilor folosind bibliografia adecvată se acordă 2 puncte;
- Pentru exprimarea corectă a perioadei de reevaluare se acordă 2 puncte;
- Din oficiu se acordă 2 puncte.

**Autoevaluare:**

Evaluează proiectul echipei din care faci parte pe baza criteriilor menționate mai sus înaintea prezentării lui în fața clasei. Ce notă îți acorzi? Ce poți îmbunătăți la proiectul vostru?

**Fișa de documentare nr. 5****1.3. Calculația**

Săptămâna 9-13 Noiembrie 2020
LECTIA 1

**1.3.1. Definiția și importanța calculației****Definiție**

Calculația este procedeul de stabilire, în expresie bănească, a mărimii cheltuielilor, care revin, pe unitate de produs, pe serviciul prestat sau lucrare executată, pe baza cărora urmează să se evalueze costul acestora.

Importanța calculației

Calcululele economice își găsesc o largă aplicabilitate în toate lucrările cu caracter contabil.

Astfel, calculația se utilizează la:

- evaluarea bunurilor economice în documentele primare pentru înregistrarea acestora în conturi;
- stabilirea rulajului, totalului sumelor și soldurilor conturilor, cu ocazia întocmirii balanței de verificare;
- lucrările de inventariere a patrimoniului unităților economice;
- întocmirea bilanțului contabil și a contului de rezultate;
- analiza situației economico – financiare a unităților patrimoniale etc.;
- determinarea indicatorilor economico – financiar în urma activității unităților economice.

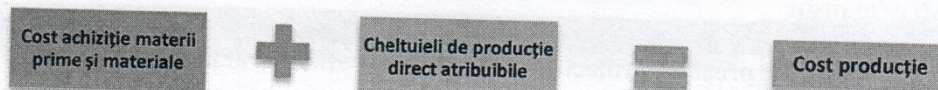
★ 13.2. Exemple de calculații

Definiție

Costul de achiziție al bunurilor cuprinde prețul de cumpărare, taxele de import și alte taxe (cu excepția acelor pe care persoana juridică le poate recupera de la autoritățile fiscale), cheltuielile de transport, manipulare și alte cheltuieli care pot fi atribuite direct achiziției bunurilor respective.



În cazul neplătitorilor de taxă pe valoarea adăugată, aceasta se include în costul de achiziție. Se includ, de asemenea, comisioanele, taxele notariale, cheltuieli cu obținerea de autorizații și alte cheltuieli atribuite direct bunurilor respective.



Costul de producție sau de prelucrare al stocurilor, precum și costul de producție al imobilizărilor cuprind **cheltuielile directe aferente producției** și anume:

- materiale directe;
- energie consumată în scopuri tehnologice;
- manoperă directă și alte cheltuieli directe de producție;
- costul proiectării produselor;
- cota cheltuielilor indirecte de producție alocată în mod rațional ca fiind legată de fabricația acestora.

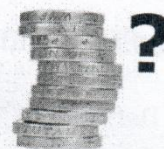
Costul stocurilor unui prestator de servicii cuprinde manopera și alte cheltuieli legate de personalul direct angajat în furnizarea serviciilor, inclusiv personalul însărcinat cu supravegherea, precum și regiile corespunzătoare.

În costul de producție poate fi inclusă o proporție rezonabilă din cheltuielile care sunt indirect atribuibile bunului, în măsura în care acestea sunt legate de perioada de producție.

Cheltuielile de stocare se includ în costul de producție atunci când sunt necesare pentru a aduce stocurile în locul și în starea în care se găsesc.

Regia fixă de producție constă în acele costuri indirecte de producție care rămân relativ constante, indiferent de volumul producției, cum sunt: amortizarea, întreținerea secțiilor și utilajelor, precum și costurile cu conducerea și administrarea secțiilor.

Capacitatea normală de producție reprezintă producția estimată a fi obținută, în medie, de-a lungul unui anumit număr de perioade, în condiții normale, având în vedere și pierderea de capacitate rezultată din întreținerea planificată a echipamentului.



A. Costul de achiziție

+	Prețul de cumpărare sau costul de import	Valoarea în vamă
-	Reducerile comerciale primite de la furnizori	
+	Cheltuielile de transport-aprovizionare pe parcurs extern	
+	Cheltuielile de încărcare, de descărcare și de manipulare , conexe transportului, ale mărfurilor din import aferente parcursului extern	
+	Cheltuieli cu asigurarea pe parcurs extern	
+	Alte cheltuieli pe parcurs extern	Valoarea în vamă x ...%
+	Taxe vamale	
+	Comisionul pentru servicii vamale	
-	Accizele	Cheltuieli aferente parcursului intern
+	Cheltuielile de transport-aprovizionare pe parcurs intern	
+	Cheltuielile de încărcare, de descărcare și de manipulare , conexe transportului, ale mărfurilor din import aferente parcursului intern	
+	Cheltuieli cu asigurarea pe parcurs intern	
+	Alte cheltuieli pe parcurs intern	COSTUL DE ACHIZIȚIE AL IMPORTATORULUI
=		



Un agent economic cumpără mărfuri în valoare de **5600** lei. Să se calculeze costul de achiziție știind că: cheltuielile de transport – aprovizionare sunt de 215 lei; prima de asigurare pe parcursul traseului este de 90 lei.



Costul de achiziție = $5600 + 215 + 90 = 5905$ lei.

Fișa de aplicații nr. 4

Sugestie de realizare: se lucrează în grupe de câte doi elevi, apoi se compară rezultatele între grupe. **Timp de lucru:** 20 minute.

Aplicații

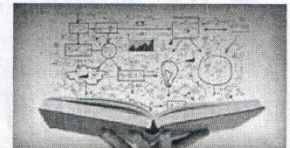


- 1) Un agent economic cumpără mărfuri în valoare de **2500** lei. Să se calculeze costul de achiziție știind că: cheltuielile de transport – aprovizionare sunt de 100 lei; prima de asigurare pe parcursul traseului este de 50 lei.
- 2) Un agent economic cumpără mărfuri în valoare de **2700** lei. Furnizorul îi oferă o reducere pentru permanentizarea relațiilor cu agentul economic în valoare de 3% din totalul facturii. Să se calculeze costul de achiziție știind că: cheltuielile de transport – aprovizionare sunt de 100 lei; prima de asigurare pe parcursul traseului este de 50 lei.
- 3) Un agent economic cumpără mărfuri în valoare de **8700** lei. Furnizorul îi oferă o reducere pentru permanentizarea relațiilor cu agentul economic în valoare de 5% din totalul facturii. Să se calculeze costul de achiziție știind că: cheltuielile de transport – aprovizionare sunt de 100 lei; prima de asigurare pe parcursul traseului este de 50 lei.

Fișa de documentare nr. 6

B. Prețuri și tarife

LECȚIA 2



Prețul este suma ce se încasează din vânzarea bunurilor.

Există mai multe tipuri de preț:

- ✓ Prețul de vânzare al producătorului intern;
- ✓ Prețul de vânzare al importatorului;
- ✓ Preț de vânzare cu ridicata (en-gros);
- ✓ Preț de vânzare cu amănuntul.

TVA (taxa pe valoarea adăugată) se formează pe seama prețurilor din interiorul circuitului produsului, fiind un impozit general pe valoarea adăugată, deoarece TVA se suportă indirect.

Prețurile cu ridicata reprezintă nivelul prețurilor negociate la care circulă produsele, în general, între firme sau între firme și instituții.

Pentru calculul prețului cu ridicata se pornește de la prețul producătorului fără TVA. După ce se aplică adaosul comercial, se calculează TVA la întreaga valoare (preț producător + adaos comercial angrosist).

$$PG \text{ facturat} = (PP \text{ fără TVA} + AC_a) + TVA$$

PG = prețul angrosistului;

PP = prețul cu ridicata al producătorului;

AC_a = adaos comercial al angrosistului;

TVA = Taxa pe Valoarea Adăugată.

La fel se formează și **prețurile cu amănuntul**, cu alternativa ca unitățile comerciale cu amănuntul să se aprovizioneze cu mărfuri direct de la producător sau de la unități comerciale en-gros:

- de la unitățile comerciale cu ridicata:

$$PA = (PG \text{ fără TVA} + AC_d) + TVA$$

- sau direct de la producător:

$$PA = (PR \text{ fără TVA} + AC_d) + TVA$$

PA = prețul cu amănuntul

AC_d = adaos comercial al detailistului

Preț fără TVA = prețul producătorului

Prețul producătorului			
Cheltuieli directe	Costul de producție	Preț fără TVA	Preț cu TVA
Cheltuieli indirecte			
Cheltuieli de administrație			
Cheltuieli de desfacere			
Profitul producătorului			
TVA			

Prețul detailistului		
Prețul angrosistului fără TVA	Preț fără TVA	Preț cu TVA
Adaos comercial TVA		

Prețul angrosistului		
Prețul producătorului fără TVA	Preț fără TVA	Preț cu TVA
Adaos comercial TVA		

Nivelul adaosului comercial se stabilește liber de către comercianți odată cu nivelul prețului de vânzare.

Prețurile cu amănuntul reprezintă nivelul prețurilor la care se desfac sau se revând populației diferite produse de către firmele comerciale specializate sau de către magazinele proprii ale firmelor producătoare. Prețurile cu amănuntul marchează sfârșitul circuitelor mărfurilor care intră în consumul final.



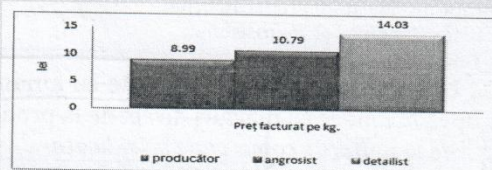
Societatea comercială S.C. ORION S.R.L. produce cașcaval. Pentru 1kg de cașcaval, costurile de producție sunt de 7,50 lei, iar marja de profit este de 10% din costuri. Considerând că are un contract încheiat cu un angrosist, care practică un adaos comercial de 20% și de la acel angrosist se aprovizionează detailistul, care practică un adaos comercial de 30%, să se afle:

- Prețul facturat al producătorului;
- Prețul facturat al angrosistului (Prețul cu ridicata);
- Prețul cu amănuntul.

Notă: cota TVA este 9%.

SĂPTĂMÂNĂ 23-27.11.2020 LECTIA 1 Aplicații

a. Calculăm prețul producătorului	b. Calculăm prețul angrosistului
Calculăm profitul producătorului. Profit producător = Costuri producție x Marja de profit = $7,50 \times 10\% = 0,75$ lei Calculăm prețul producătorului fără TVA. Preț prod. fără TVA = Costuri producție + Profit producător = $7,50 + 0,75 = 8,25$ lei Calculăm TVA facturat de producător. TVA = $8,25 \times 9\% = 0,74$ lei Calculăm prețul producătorului cu TVA. Preț facturat producător = $8,25 + 0,74 = 8,99$ lei	Prețul producătorului intern fără TVA. Preț prod. (-TVA) = 8,25 lei Calculăm adaosul comercial angrosist. Ac = $8,25 \times 20\% = 1,65$ lei Calculăm prețul angrosistului fără TVA. Preț prod. (-TVA) + Ac = $8,25 + 1,65 = 9,90$ lei Calculăm TVA facturat angrosist. TVA = $9,90 \times 9\% = 0,89$ lei Calculăm prețul angrosist cu TVA. Preț facturat angrosist = $9,90 + 0,89 = 10,79$ lei
c. Calculăm prețul cu amănuntul	Răspuns:
Prețul angrosistului fără TVA Pr (-TVA) = 9,90 lei Calculăm adaosul comercial detailist Ac = $9,90 \times 30\% = 2,97$ lei Calculăm prețul detailistului fără TVA Pr (-TVA) + Ac = $9,90 + 2,97 = 12,87$ lei Calculăm TVA detailist TVA = $12,87 \times 9\% = 1,16$ lei Calculăm preț final detailist Pa = $12,87 + 1,16 = 14,03$ lei	Prețul facturat al producătorului = 8,99 lei Prețul facturat al angrosistului = 10,79 lei Prețul cu amănuntul = 14,03 lei Reprezentarea grafică a evoluției prețurilor de la producător la consumatorul final.



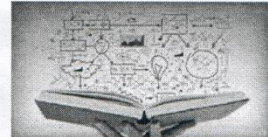
Fișa de aplicații nr. 5**Timp de lucru:** 40 minute.**Sugestie de realizare:** se lucrează în grupe de câte doi elevi, apoi se compară rezultatele între grupe.**Aplicații****LECȚIA 2 – REZOLVAȚI EX. ①**

1. Societatea comercială S.C. MXM S.R.L. produce pâine. Pentru 1kg de pâine, costurile de producție sunt de 2,50 lei, iar marja de profit este de 20% din costuri. Considerând că are un contract încheiat cu un angrosist, care practică un adaos comercial de 15% și de la acel angrosist se aprovizionează detailistul, care practică un adaos comercial de 25%, să se afle: (TVA este 9 %)

- Prețul producătorului;
- Prețul angrosistului (Prețul cu ridicata);
- Prețul cu amănuntul.

2. Societatea comercială S.C. ALFA S.R.L. produce ulei. Pentru 1l de ulei, costurile de producție sunt de 2 lei, iar marja de profit este de 25% din costuri. Considerând că are un contract încheiat cu un angrosist, care practică un adaos comercial de 35% și de la acel angrosist se aprovizionează detailistul, care practică un adaos comercial de 15%, să se afle: (TVA este 9 %)

- Prețul producătorului;
- Prețul angrosistului (Prețul cu ridicata);
- Prețul cu amănuntul.

**Fișa de documentare nr. 7****Prețurile pentru produsele de import**

Prețul cu ridicata la intern (PGi) al mărfurilor din import se formează din:

- + valoarea în vamă (V_v), compusă din preț extern și cheltuieli cu transportul și asigurarea externă, transformată în lei, la cursul în vigoare, la care se adaugă, după caz:
- + taxele vamale la import (T_v),
- + alte taxe (A_t),
- + comisionul convenit societății de import-export (C),
- + impozitul indirect (I) Ex: TVA, accize.

$$PGi = V_v + T_v + A_t + C + I$$

Prețuri cu amănuntul (PAi) pentru produsele de import, se formează pe baza:

- + valorii în vamă (V_v) în valută, transformată în lei la cursul de schimb în vigoare, la care se adaugă:
- + taxele vamale (T_v) și alte taxe,
- + comisionul societății de import-export (C),
- + adaosul societăților comerciale pentru desfacerea cu amănuntul (adaosul comercial) (Ad),
- + impozitul indirect (I). Ex: TVA, accize

$$PAi = V_v + T_v + C + Ad + I$$

Modul de determinare a prețurilor produselor interne se mai poate prezenta și în felul următor:

- + Costuri materiale
- + Costuri cu munca vie
- + Alte costuri

Cost de producție

- + Profitul
- + Accizele (după caz)

Prețul cu ridicata al producătorului (PR)

(preț de livrare a mărfurilor) la care se adaugă TVA

- + Adaosul comercial (comisionul) grossiștilor/al comercianților cu amănuntul/unităților de alimentație publică, la care se adaugă TVA

Prețul cu ridicata al grossiștilor (PG)

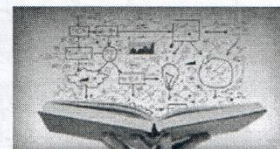
Prețul cu amănuntul (PA)

Prețul de alimentație publică (PAP)

Fișa de documentare nr. 9

1.4. Inventarierea gestiunii unității economice

LECTIA 1



1.4.1. Definiția, importanța, scopul și clasificarea inventarierii

Mijlocul principal prin care se constată situația reală a patrimoniului și compararea datelor obținute pe această cale cu datele contabilității, îl reprezintă inventarierea.

Definiție

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

Obiectul inventarierii îl constituie:

- elementele patrimoniale proprii;
- bunurile și valorile aflate pe teritoriul unității, aparținând altor persoane juridice sau fizice;
- bunurile unității aflate la terți.

Scopul inventarierii :

- stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități;
- asigurarea integrității patrimoniului;
- constatarea creșterilor sau depreciilor valorilor contabile ale elementelor patrimoniale prin stabilirea valorii actuale și a valorii de utilitate;
- stabilirea și evaluarea elementelor patrimoniale care sunt aduse ca aport în natură la capitalul social.

Funcțiile inventarierii

- ❖ Funcția de control a concordanței dintre informațiile furnizate de contabilitate și realitate. Prin compararea situației faptice, stabilită prin inventariere, cu situația scriptică din contabilitate se stabilesc plusurile și minusurile de inventar și se iau măsuri în vederea punerii de acord a soldurilor scriptice cu realitatea, în vederea delimitării răspunderilor și a intrării ordinei în gestionarea patrimoniului.

Cu ajutorul inventarierii se identifică bunurile inutilizabile, comenzile sistate, creanțele vechi și neîncasate, etc. și pe această bază se iau măsuri pentru preîntâmpinarea sau limitarea pagubelor, pentru creșterea vitezei de rotație și sporirea eficienței.

- ❖ Inventarierea este punctul de pornire și de închidere al oricărui exercițiu financiar. Pe baza inventarierii se deschid conturile și tot pe baza lor se și închid.

Situația netă a patrimoniului = Active inventariate - Datorii inventariate

Dacă se face abstracție de modificarea aportului proprietarului la capitalul social, atunci rezultatul net se determină în funcție de variația situației nete astfel:

Rezultatul net	=	Situația netă de la sfârșitul exercițiului	-	Situația netă de la începutul exercițiului
----------------	---	---	---	---

- ❖ Funcția de calcul și evidență a stocurilor, consumurilor și vânzărilor. Unitățile patrimoniale mici și mijlocii pot folosi pentru evidența stocurilor metoda inventarului intermitent. În această variantă de lucru se înregistrează în conturile de stocuri numai stocurile inițiale și finale ale elementelor patrimoniale respective, iar intrările din cursul lunii se înregistrează în conturile de cheltuieli corespunzătoare. În aceste condiții, inventarierea de la sfârșitul fiecărei luni stă la baza determinării ieșirilor din depozite (a consumurilor și a vânzărilor) astfel:

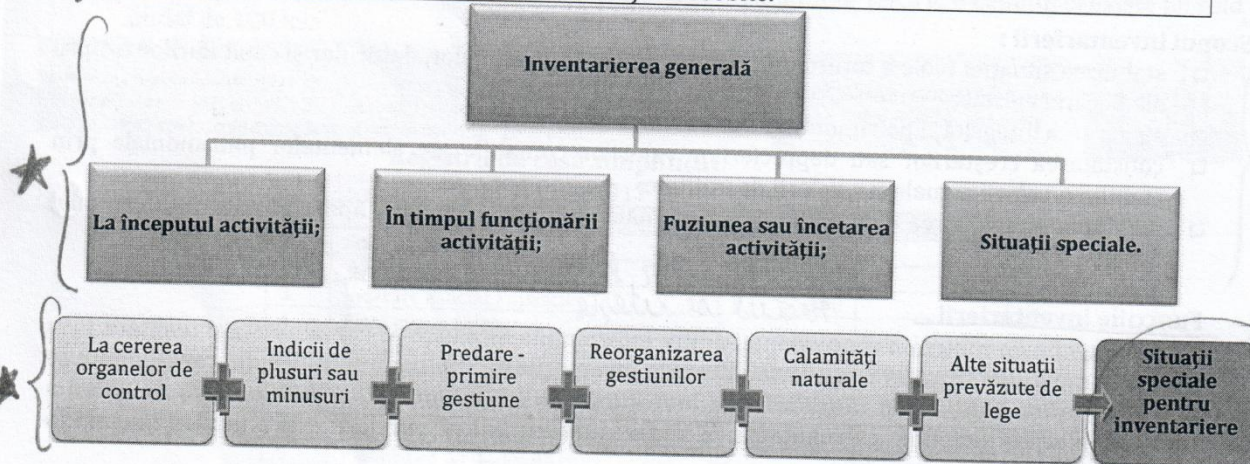
$$\text{Ieșiri din depozite} = \text{Stocuri inițiale} + \text{Intrări din cursul lunii} - \text{Stocuri finale}$$

LECTIA 2

Clasificarea inventarierilor

→ explicațiile doar la citit

1)	După gradul de cuprindere a elementelor patrimoniale	
	Generală	Cuprinde toate elementele patrimoniale ale întreprinderii.
	Parțială	Cuprinde numai anumite elemente patrimoniale.
2)	După perioada la care se desfășoară inventarierea	
	Anuală	Este obligatorie pentru toate întreprinderile, fiind o lucrare premergătoare întocmirii bilanțului. Se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității fiecărei unități.
	Periodică	Se efectuează trimestrial, lunar sau semestrial, pentru constatarea anumitor elemente patrimoniale.
	Ocazională	Se efectuează la predarea-primirea unei gestiuni, la fuzionarea unor întreprinderi, la determinarea lipsurilor datorate unor calamități etc.
	Inopinată	Se efectuează fără anunțarea prealabilă a gestionarului, dar în prezența acestuia.
3)	După condițiile în care se desfășoară	
	Ordinară	Are caracter obișnuit și se efectuează la termenele planificate.
	Extraordinară	Este impusă de anumite situații deosebite.



Toate elementele de natura activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară sau în folosință, după caz, salariaților ori administratorilor unității.

SĂPTĂMÂNĂ 30.11-4.12.2020

1.4.2. Organizarea, principiile și desfășurarea inventarierii

LECTIA 1

Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării unității.

În vederea efectuării inventarierii, aceste persoane aprobă proceduri scrise, adaptate specificului activității, pe care le transmit comisiilor de inventariere.



Comisia de inventariere

Inventarierea se efectuează de către comisii de inventariere, numite prin **decizie scrisă**.

În **decizia de numire** se menționează în mod obligatoriu:

- componenta comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei);
- modul de efectuare a inventarierii;
- metoda de inventariere utilizată;
- gestiunea supusă inventarierii;
- data de începere și de terminare a operațiunilor.

} doar citit

Comisiile de inventariere, care trebuie să fie formate de cel puțin două persoane cu pregătire corespunzătoare tehnică și economică.

La entitățile al căror număr de salariați este redus, inventarierea poate fi efectuată de către o singură persoană. În această situație, răspunderea pentru corectitudinea inventarierii revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității respective.

Comisiile de inventariere sunt coordonate, acolo unde este cazul, de către o comisie centrală, numită prin decizie scrisă. Comisia centrală de inventariere are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere. Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și nici auditorii interni sau statutar. Prin proceduri interne, entitățile pot stabili ca la efectuarea operațiunilor de inventariere să participe și contabilii care țin evidența gestiunii respective, fără ca aceștia să facă parte din comisie.³

Inventarierea patrimoniului se poate efectua atât prin salariații proprii, cât și pe bază de contracte de prestări de servicii încheiate cu persoane fizice sau juridice cu pregătire corespunzătoare.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă, emisă de către cei care i-au numit.

În condițiile în care entitățile nu au niciun salariat care să poată efectua operațiunea de inventariere, aceasta se efectuează de către administratori.

Inventarierea se efectuează de:

O comisie de inventariere	De regulă formate din cel puțin 2 persoane.	
O comisie centrală de inventariere	Subcomisii	La unitățile mari și cu activitate complexă
	Subcomisii	
	Subcomisii	
O persoană	La unitățile mici	
Administrator	La unitățile fără salariați	
Terți	Pe bază de contracte de prestări servicii	

Inventarierea este o lucrare complexă care se derulează în mai multe etape:

- 1) Pregătirea inventarierii;
- 2) Inventarierea propriu-zisă;
- 3) Stabilirea și înregistrarea în contabilitate a diferențelor constatate.

Pregătirea inventarierii se referă la măsurile cu caracter organizatoric și contabil care să asigure desfășurarea în bune condiții a celorlalte etape care se succed.

Se efectuează instructajul membrilor comisiei de inventariere (asupra modului de organizare și desfășurare a inventarierii).

Măsurile organizatorice luate de administratorul unității:

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;
- participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) și la evaluarea lor, a unor specialiști din entitate sau din afara acesteia, la solicitarea președintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde etc.), precum și cu birotica necesară;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;
- asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;

³ Conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.861, din 9 octombrie 2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial nr. 704, din 20 octombrie 2009, actualizat 2017.

Măsuri organizatorice luate de comisia de inventariere

- Să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor declarația scrisă;
- Să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;
- Să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea;
- Să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;
- Să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul);
- Să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;
- În cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale sau administratorului, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl încunoștințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere. Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la data și ora fixate, inventarierea se va desfășura în prezența reprezentantului său legal, numit prin decizie scrisă.

Declarația scrisă a gestionarului**Declarația de inventar**

Din **declarația scrisă de la gestionar** trebuie să rezulte dacă:

- ≈ gestionează valori materiale și în alte locuri de depozitare;
- ≈ are bunuri în gestiune aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- ≈ are plusuri sau lipsuri în gestiune despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință;
- ≈ are valori materiale nerecepționate sau care trebuie livrate, pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- ≈ a primit sau a eliberat valori materiale fără documente legale;
- ≈ deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- ≈ are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa, în declarația scrisă, numărul și data ultimului document de intrare și de ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația trebuie să conțină data când se întocmește și semnătura gestionarului, acelei gestiuni care urmează să fie inventariată, precum și semnăturile membrilor comisiei de inventariere, care atestă că a fost dată în prezența acestora.

**2 Inventarierea propriu-zisă**

Presupune constatarea, descrierea și evaluarea elementelor patrimoniale și se întocmește la locurile de depozitare a bunurilor respective, constatările trecându-se în listele de inventariere.

Elemente inventariate	Reguli de evaluare și inventariere
Imobilizările necorporale	Prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitățile deținătoare.
Brevetele, licențele, mărcile de fabrică și alte imobilizări necorporale	Dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.
Terenurile	Pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii.
Clădirile	Identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.
Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entității	Se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din gestiunea entității sau prin confirmare scrisă primită de la entitatea unde acestea se găsesc.
Imobilizările corporale aflate în curs de execuție	Se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii.
Stocurile faptice	Numărare, cântărire, măsurare sau cubare.
Bunurile aflate în ambalaje originale intacte	Se desfac prin sondaj.
Lichidele	Scoaterea de probe din aceste vase, ținându-se seama de densitate, compoziție și de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic, fie prin măsurare sau probe de laborator.

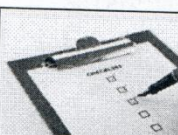
Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii	Se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor.
Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități	Se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte.
Bunurile aflate în expediție	Se inventariază de către entitățile furnizoare și se înscriu în liste de inventariere distincte.
Bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare	Se inventariază de entitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere distincte.
Creanțele și obligațiile față de terți	Sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" sau punctajelor reciproce scrise.
Disponibilitățile aflate în conturi la bănci	Prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entității.
Disponibilitățile în lei și în valută din casieria entității	Se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.

Fișa de documentare nr. 10

SĂPTĂMÂNĂ 7-11.12.2020

1.4.3. Documentele utilizate în inventarierea gestiunilor

LECȚIA 1



1. Lista de inventariere

Liste de inventariere se întocmesc separat pe locuri de depozitare, pe categorii de bunuri și pe persoane responsabile de integritatea lor. De asemenea, se întocmesc listele de inventariere separate pentru: bunurile necorespunzătoare calitativ, bunurile fără mișcare și de prisos, creanțe și datorii incerte sau în litigiu.

Bunurile inventariate se înscriu în listele de inventariere cu precizarea denumirii, codului, unității de măsură, indicilor calitativi, prețului unitar de evidență.

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa. De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către președintele și membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor.

Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături, conform procedurilor interne aprobate.

*scrieti doar titlul documentului,
restul cititi cu atentie*

În vederea calculării plusurilor și minusurilor de inventar, elementele patrimoniale se evaluează la valoarea de intrare în patrimoniu devenită valoare contabilă.

Pentru asigurarea imaginii fidele, evaluarea elementelor patrimoniale se face astfel:

Valoare actuală / de inventar	Bunurile de natura imobilizărilor și stocurilor.
Valoarea de utilitate	Bunurile depreciate, creanțele și datoriile incerte și în litigiu (stabilită în funcție de valoarea lor probabilă de încasat, respectiv de plată), titlurile imobilizate.
Valoare nominală	Creanțele și datoriile.
Cursul valutar în ultima zi a exercițiului	Disponibilitățile, creanțele și datoriile în valută.
Valoarea probabilă de negociere	Investițiile financiare pe termen scurt se evaluează la cursul mediu al ultimei luni.

În cazul activelor, se vor compara valorile înregistrate în contabilitate (V_c) cu valoarea de inventar (V_i) a elementelor patrimoniale. Pot apărea următoarele situații:

- dacă $V_i > V_c$, atunci în listele de inventariere se trec valorile din contabilitate;
- dacă $V_i < V_c$, atunci în listele de inventariere se trec valorile de inventar, diferența reprezentând deprecierea bunurilor respective.

2. Procesul verbal de inventariere

Rezultatele inventarierii se consemnează într-un **proces verbal de inventariere**, care cuprinde:

- perioada și gestiunile inventariate;
- persoanele care au participat la inventariere;
- plusurile și minusurile constatate;
- bunurile depreciate;
- creanțele și datoriile incerte sau în litigiu;
- concluziile și propunerile comisiei privind cauzele diferențelor de la inventar și persoanele vinovate;
- propuneri privind scoaterea din uz a obiectelor de inventar și de casare a mijloacelor fixe.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator, ordonatorul de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea entității.

3. Registrul inventar



Toate rezultatele finale ale inventarierii se trec în **Registrul inventar**, completat anual într-un singur exemplar.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea registrului până la sfârșitul exercițiului financiar, sau încetarea activității.

În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.

În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate. Valoarea contabilă a unui activ este valoarea la care acesta este recunoscut după ce se deduc amortizarea acumulată, pentru activele amortizabile și ajustările acumulate din depreciere sau pierdere de valoare.

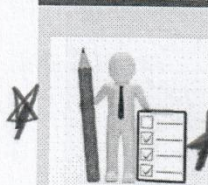
În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită cu ocazia evaluării la inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).

În coloana 5 se trec diferențele din evaluare, calculate ca diferență între valoarea contabilă și valoarea de inventar.

În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamități, terți neidentificați etc.).

Extras din Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015.

RECAPITULARE:



Documentele folosite cu ocazia inventarierii sunt:

1. Decizie privind numirea comisiei de inventariere;
2. Declarația de inventar;
3. Listele de inventariere;
4. Procesul verbal de inventariere;
5. Registrul inventar.



EXEMPLE COMPLETARE DOCUMENTE AFERENTE INVENTARIERII

S.C. ORION S.R.L. ce are ca obiect de activitate comercializarea produselor alimentare efectuează inventarierea anuală în perioada: 20-24.12.2016. Comisia de inventariere este numită prin decizia directorului unității, Vasilescu Gheorghe, cu numărul 532/20.12.2016.

Din comisia de inventariere fac parte: Popa Mariana și Avram Ion. Gestionarul se numește Rădulescu Alin.

În urma inventarierii se constată următoarele diferențe la mărfurile existente în unitate:

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U/M	Stocuri		Preț unitar	Valoarea de inventar
			Faptice	Scriptice		
1	Făină	kg	152	> (150)	2	304
2	Zahăr	kg	(200)	= (200)	3	600
3	Ulei	l	(390)	< 400	4	1560
4	Margarină	buc	100	= 100	1	60
5	Drojdie	buc	78	< 100	2	96

Gestiunile supuse inventarierii vor fi: mijloace fixe, obiecte de inventar, marfă și materialele din depozit. Celelalte date necesare completării documentelor de inventariere sunt la alegere.

Se cere completarea documentelor specifice inventarierii pentru unitatea S.C. ORION S.R.L.;

S.C. ORION S.R.L.
NR. 532/20.12.2016

DECIZIE
PRIVIND NUMIREA COMISIEI DE INVENTARIERE

Prin prezenta decizie directorul societății, S.C. ORION S.R.L., domnul VASILESCU GHEORGHE constituie comisia de inventariere în vederea efectuării inventarierii patrimoniului la data de 31.12.2016, formată din:

1. POPA MARIANA în calitate de **ECONOMIST**;
2. AVRAM ION în calitate de **ECONOMIST**.

Directorul societății decide că:

- președintele comisiei de inventariere va fi **POPA MARIANA**;
- gestiunile supuse inventarierii vor fi: mijloace fixe, obiecte de inventar, marfă și materialele din depozit.

Efectuarea inventarierii se va face în zilele de **20.12.2016 - 24.12.2016**.

Prezenta decizie va fi adusă la cunoștința persoanelor de mai sus.

Am luat la cunoștință:

Nume: **POPA MARIANA**

Semnătura:

Nume: **AVRAM ION**

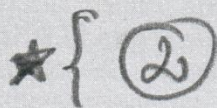
Semnătura:

Director General,
VASILESCU GHEORGHE



S.C. ORION S.R.L.

(Unitatea)



DECLARAȚIE DE INVENTAR

Subsemnatul **RĂDULESCU ALIN** gestionar al **MAGAZIEI MARFĂ – MAGAZIN STR. UNIRII** numit prin decizia nr.1563263 din data de **10.10.2016** declar:

1. Toate valorile materiale și bănești aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în încăperile (locuibile) **SALA DE VÂNZARE ȘI DOUĂ MAGAZII DE DEPOZITARE A MĂRFURILOR**

2. ~~Posed~~ (nu posed) valori materiale și bănești aparținând terților: **NU POSED**

3. ~~Am~~ (nu am) cunoștință de existența unor plusuri sau minusuri în valoare (cantitate) de: **NU AM CUNOȘTINȚĂ DE PLUSURI SAU MINUSURI**

4. ~~Am~~ (nu am) eliberat valori materiale și bănești fără documente legale: **NU AM ELIBERAT VALORI MATERIALE ȘI BĂNEȘTI FĂRĂ DOCUMENTE LEGALE**

Beneficiar _____ -

Beneficiar _____ -

Beneficiar _____ -

5. Am (nu am) valori materiale nerecepționate sau care trebuie expediate, pentru care s-au întocmit documentele aferente, în cantitate de: **NU AM VALORI MATERIALE NERECEPȚIONATE SAU CARE TREBUIE EXPEDIMATE.**

6. ~~Am~~ (nu am) documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența operativă sau nu au fost predate la contabilitate: **NU AM DOCUMENTE DE PREDARE –PRIMIRE CARE NU AU FOST OPERATE SAU PREDATE LA CONTABILITATE.**

7. Dețin (~~nu dețin~~) numerar din vânzarea mărfurilor aflate în gestiune, de lei: **DEȚIN SUMA DE 5876 LEI, REPREZENTÂND VÂNZAREA ZILEI.**

8. Ultimele documente de intrare sunt:

- fel **FACTURA** nr.6532 din data de **18.12.16**

- fel **FACTURA** nr.9641 din data de **20.12.16**

9. Ultimele documente de ieșire sunt:

- fel **FACTURA** nr. 1116 din data de **20.12.16**

- fel **MONETAR** nr. 357 din data de **20.12.16**

10. Ultimul raport de gestiune a fost încheiat la data de **20.12.16** PENTRU PERIOADA 19.12.16 - 20.12.16.

11. Dacă mai aveți ceva de adăugat: **DEȚIN MĂRFURI DEPRECIATE SUB ASPECT CALITATIV ÎN VALOARE DE 100 LEI DIN CAUZA DETERIORĂRII COMBINEI FRIGORIFICE ÎN DATA DE 19.12.2016. ANEXEZ ÎN ACEST CAZ PROCESUL VERBAL DE CONSTATARE A PAGUBEI NR. 2 DIN 19.12.16**

Semnături:

GESTIONAR: **RĂDULESCU ALIN**

DATĂ ÎN FAȚA NOASTRĂ :

AVRAM ION

POPA MARIANA

Data **20.12.16** ora **9.00**

Unitatea S.C. ORION S.R.L.		★ ③ LISTĂ DE INVENTARIERE							Gestiunea: Magazin Unirii				Pagina 1	
Magazia Mărfuri		Data: 30.12.2016							Loc de depozitare: Sala de vânzare					
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numărul de inventar	U/M	CANTITĂȚI				Preț unitar	VALOAREA CONTABILĂ			Valoar ea de invent ar	DEPRECIEREA*	
				Stocuri		Diferențe			Valoarea	Diferențe			Valoarea	Motivu l (cod)
				Faptice	Scripti- ce	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6 = 4-5	7 = 5-4	8	9 = 8 x 5	10 = 6 x 8	11 = 7 x 8	12	13 = 12-(9-11)	14
1	Făină	64	kg	152	150	2	0	2	300	4	0	304		
2	Zahăr	62	kg	200	200	0	0	3	600	0	0	600		
3	Ulei	41	l	390	400	0	10	4	1600	0	40	1560		
4	Margarină	50	buc	100	100	0	0	1	100	0	0	60	40	Pondere necorespunzătoare
5	Drojdie	125	buc	78	100	0	22	2	200	0	44	96	60	Pondere necorespunzătoare
	TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	2800	4	84	2620	100	
Numele și prenumele		Comisia de inventariere		Gestionar (Responsabil mijloace fixe)				Contabilitate						
		Popa Mariana	Avram Ion	Rădulescu Alin				Tanța Vasile						
Semnătura														

*Se completează doar în cazul în care valoarea de inventar este mai mică decât valoarea contabilă din care s-au scăzut minusurile cantitative.

14-3-12

Valoarea de inventar este stabilită de către comisia de inventariere pe baza verificărilor efectuate asupra bunurilor. Dacă valoarea de inventar este mai mică decât valoarea contabilă după scăderea minusurilor cantitative înregistrate, diferența este o depreciere. Ea se va înscrie în coloana 13.

Totalul deprecierilor la o anumită categorie de bunuri inventariate vor fi înregistrate pe seama ajustărilor de valoare, de către contabilul entității, la finalizarea inventarierii.

Dacă valoarea de inventar este mai mare decât valoarea contabilă, atunci la coloana 13 nu se va scrie nimic, deoarece se înregistrează o apreciere a valorii, nu o depreciere.

★ { ④ PROCES VERBAL PRIVIND REZULTATELE INVENTARIERII la data de 31.12.2016																																		
Comisia de inventariere constituită din:																																		
1. POPA MARIANA în calitate de ECONOMIST ; 2. AVRAM ION în calitate de ECONOMIST ;																																		
În baza deciziei nr 532/20.12.2016 a efectuat inventarierea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, marfă și materialele din depozit în zilele de 20.12.2016 - 24.12.2016. Au fost constatate următoarele diferențe față de cantitatea scriptică la stocurile de mărfuri: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Denumire element inventariat</th> <th>UM</th> <th>Preț unitar</th> <th>Stoc scriptic</th> <th>Stoc factic</th> <th>Diferențe</th> <th>Valoare</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Făină</td> <td>kg</td> <td>2</td> <td>150</td> <td>152</td> <td>+ 2</td> <td>+ 4</td> </tr> <tr> <td>Ulei</td> <td>l</td> <td>4</td> <td>400</td> <td>390</td> <td>- 10</td> <td>- 40</td> </tr> <tr> <td>Drojdie</td> <td>kg</td> <td>2</td> <td>100</td> <td>78</td> <td>- 22</td> <td>- 44</td> </tr> </tbody> </table>							Denumire element inventariat	UM	Preț unitar	Stoc scriptic	Stoc factic	Diferențe	Valoare	Făină	kg	2	150	152	+ 2	+ 4	Ulei	l	4	400	390	- 10	- 40	Drojdie	kg	2	100	78	- 22	- 44
Denumire element inventariat	UM	Preț unitar	Stoc scriptic	Stoc factic	Diferențe	Valoare																												
Făină	kg	2	150	152	+ 2	+ 4																												
Ulei	l	4	400	390	- 10	- 40																												
Drojdie	kg	2	100	78	- 22	- 44																												
În urma celor constatate, facem următoarele propuneri: - Mărfurile constatate plus la inventar se vor înregistra atât de către gestiune cât și de compartimentul contabil; - Mărfurile constatate minus la inventar se vor imputa gestionarului Rădulescu Alin, la un total imputație de 84 lei. - Pentru deprecierea valorică se va înregistra o ajustare de valoare la stocurile de mărfuri, în valoare de 100 lei. Rezultatele inventarierii cuprinse în listele de inventar prin efectuarea inventarierii factice se vor înregistra în contabilitate. Comisia de inventariere declară încheiată inventarierea patrimoniului la 31.12.2016.																																		
Comisia de inventariere: Nume: POPA MARIANA Nume: AVRAM ION Semnătura: Semnătura:																																		
Încheiat azi : 24.12.2016																																		

Unitatea: S.C. ORION S.R.L.

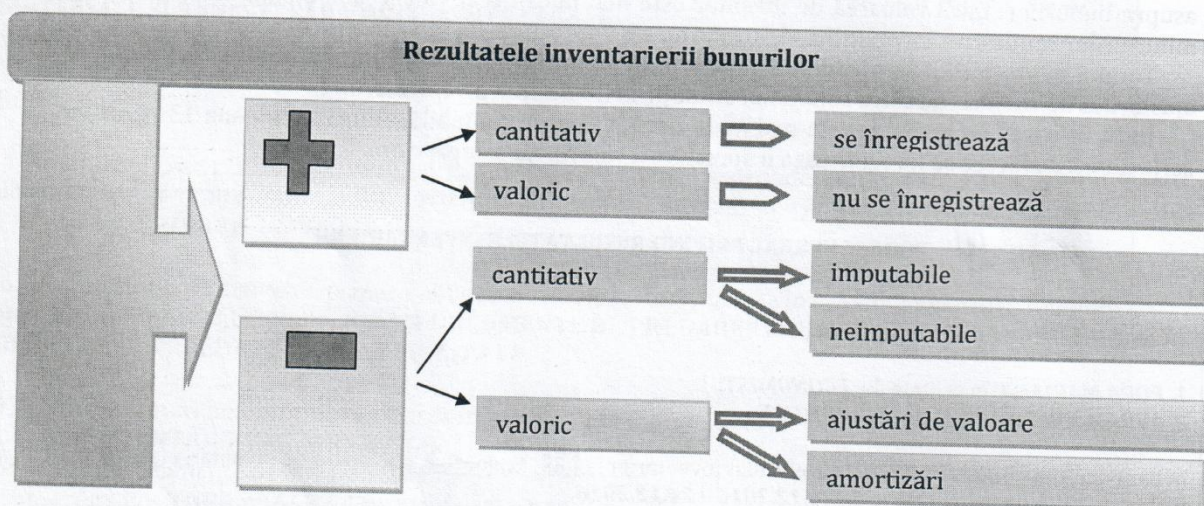
Nr. pag. 1

★ } ⑤ **REGISTRUL INVENTAR**
la data de 31.12.2016

Nr. crt.	Recapitulăția elementelor inventariate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Diferențe din evaluare (de înregistrat)	
				Valoarea 4 = 3-2	Cauze diferențe 5
0	1	2	3		
1	Făină	300	304	-	-
2	Zahăr	600	600	-	-
3	Ulei	1560	1560	-	-
4	Margarină	100	60	40	Păstrare necorespunzătoare
5	Drojdie	156	96	60	Păstrare necorespunzătoare
	Total	2716	2620	100	-

Întocmit, *[Signature]* Verificat, *[Signature]*

14-1-2



★ } ⑥ **DECIZIE DE IMPUTARE**
nr. 1 din data de 12.01.2017

Având în vedere actul de constatare (proces-verbal) nr. 123 din data de 22.12. 2016, întocmit de **Armean Gheorghe** în calitate de **director magazin**, din care rezultă că s-a produs o pagubă în valoare de **84 lei**, reprezentând **lipsă mărfuri din gestiunea magazinului**.

Paguba s-a produs în perioada **decembrie 2016**, fiind adusă la cunoștința conducerii prin actul de constatare sus-arătat. Răspunzătoare pentru producerea pagubei se fac persoanele care, în perioada analizată, au lucrat la gestiunea verificată: **gestionar Rădulescu Alin**.

Având în vedere temeiurile de drept și de fapt care determină angajarea răspunderii materiale, valoarea totală a pagubei de **84 lei** se suportă de persoanele vinovate, după cum urmează:

- lei 84, de către domnul **Rădulescu Alin**.

Calculul s-a făcut așa cum rezultă din actul de constatare. În nota explicativă dată cu ocazia constatării pagubei, domnul **Rădulescu Alin** își recunoaște vina pentru paguba constatată.

În baza prevederilor legale: Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată,

DECIDE:

Se impută d-lui **Rădulescu Alin**, având funcția de **gestionar**, locul de muncă **Magazin Unirii, S.C. Orion S.R.L.**, domiciliat în **București, str. Lungă, nr. 9**, suma de **84 lei**, adică **optzecișipatrului**.

Conducătorul entității, **VASILESCU GHEORGHE** Viză Compartiment juridic, **Lepșu Marina**

[Signature] *[Signature]*

DOVADA DE COMUNICARE

Subsemnatul **Rădulescu Alin**, domiciliat în **București, str. Lungă, nr. 9**, am primit decizia de imputare nr. 1 din data de **12.01.2017**, emisă de director S.C. Orion S.R.L., în valoare de 84 lei (**optzecișipatrului**).

Semnătura,

Rădulescu Alin

Data: 12.01.2017

Cod 14-8-2

Fișa de aplicații nr. 8

Timp de lucru: 40 de minute.

Aplicații

1. S.C. MARIS S.R.L. ce are ca obiect de activitate comercializarea produselor electronice și electrocasnice efectuează inventarierea anuală în perioada: 15-23.12.2016. Comisia de inventariere este numită prin decizia directorului unității, Elisa Popescu, cu numărul 987/10.12.2016.

Din comisia de inventariere fac parte: Rodica Man și Veronica Berin. Gestionarul se numește Radu Dorilă.

În urma inventarierii se constată următoarele diferențe la mărfurile existente în unitate:

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U/M	Stocuri		Preț unitar	Valoarea de inventar
			Faptice	Scriptice		
1	Frigider Arctic	buc	20	21	1145	22900
2	Mașină spălat Indesit	buc	16	15	1010	16160
3	Aspirator Panasonic	buc	5	5	135	600
4	Aparat aer condiționat Heinner	buc	4	4	1000	3000
5	Telefon Samsung	buc	25	28	2900	72500

Gestiunile supuse inventarierii vor fi: mijloace fixe, obiecte de inventar, marfă și materialele din depozit. Celelalte date necesare completării documentelor de inventariere sunt la alegere.

Se cere completarea documentelor specifice inventarierii pentru unitatea S.C. MARIS S.R.L..

2. S.C. ALFA S.R.L. ce are ca obiect de activitate producția de produse de panificație efectuează inventarierea anuală în perioada: 14-21.12.2016. Comisia de inventariere este numită prin decizia directorului unității, Popescu Ilie, cu numărul 112/11.12.2016.

Din comisia de inventariere fac parte: Nan Iancu și Lupu Anca. Gestionarul se numește Elandeva.

În urma inventarierii se constată următoarele diferențe la produsele finite existente în unitate:

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	U/M	Stocuri		Preț unitar	Valoarea de inventar
			Faptice	Scriptice		
1	Pâine 1 kg albă	buc	30	30	4	120
2	Chifle cu semințe	buc	59	60	1	50
3	Franzelă 0,5 kg	buc	31	30	2	62
4	Covrigi	buc	68	75	1	68
5	Pâine neagră 1 kg	buc	73	73	5	300

Gestiunile supuse inventarierii vor fi: mijloace fixe, obiecte de inventar, produse finite și materialele din depozit. Celelalte date necesare completării documentelor de inventariere sunt la alegere.

Se cere completarea documentelor specifice inventarierii pentru unitatea S.C. ALFA S.R.L.;

TEST DE VERIFICARE A CUNOȘTINȚELOR NR. 2

Timp de lucru: 40 de minute.

I. Încercuiți varianta corectă:

1. Situația netă a patrimoniului se calculează:
- active inventariate – datorii inventariate;
 - datorii inventariate – active inventariate;
 - situația netă de la începutul exercițiului-situația netă de la sfârșitul exercițiului;
 - situația netă de la sfârșitul exercițiului- situația netă de la începutul exercițiului;
2. Situațiile speciale când se efectuează inventarierea sunt:
- la încetarea activității, la cererea organelor de control, calamități;
 - la fuziune, indicii de plusuri sau minusuri, la predare, primire;
 - la reorganizarea gestiunilor, la cererea organelor de control, la predare-primire gestiune;

d. la începutul activității, la reorganizarea gestiunilor, la cererea organelor de control, la predare-primire gestiune, alte situații prevăzute de lege.

3. Comisiile de inventariere trebuie formate din:
- cel puțin o persoană calificată în domeniul inventarierilor;
 - cel puțin două persoane cu pregătire corespunzătoare tehnică și economică;
 - cel mult cinci membrii cu pregătire corespunzătoare tehnică și economică din cadrul entității;
 - persoane alese de către administratorul firmei, care au dovedit corectitudine și au pregătire economică, din cadrul entității.

4. Comisiile de inventariere sunt coordonate:
- de către o comisie centrală, numită prin decizie scrisă;
 - de către administrator;
 - de către organele de control, venite inopinat;
 - gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și auditorii interni sau statuari.

5. Printre măsurile organizatorice luate de administratorul societății se numără:
- să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea;
 - să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor declarația scrisă;
 - să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;
 - organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft.

II. Transcrieți litera corespunzătoare fiecărui enunț și notați în dreptul ei litera A, dacă apreciați că enunțul este adevărat sau litera F dacă apreciați că enunțul este fals:

- Notati enunțul și apoi A/F*
- Prețul de înlocuire este costul de achiziție al bunului respectiv la data constatării pagubei.
 - Toate rezultatele finale ale inventarierii se trec în Lista de inventarere.
 - Diferențele în plus valoric la inventar, nu se înregistrează.
 - Documentul prin care se stabilește comisia de inventariere este Procesul verbal de inventariere.
 - Decizia privind comisia de inventariere este documentul prin care se stabilesc imputațiile celor găsiți vinovați de lipsuri în gestiune.

LECTIA 2

III. Scrieți asocierile corecte dintre fiecare cifră din coloana A și litera corespunzătoare din coloana B:

Stabiliți legătura dintre felurile inventarierii și conținutul lor:

Coloana A

- Periodică
- Generală
- Prin sondaj
- Anuală

Coloana B

- Se efectuează planificat (anual).
- Se efectuează la anumite perioade.
- Cuprinde întregul patrimoniu.
- Cuprinde unele bunuri dintr-o gestiune.

Notati toate exercitiile

IV. Completați spațiile libere prin cuvintele corespunzătoare contextului dat:

- Inventarierea elementelor de natura activelor,(1).... și capitalurilor proprii reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective,(2)..... sau numai valoric, după caz, la(3)..... la care aceasta se efectuează.
- Costul de achiziție include(4)..... existent pe piață, taxele(5)....., inclusiv TVA, cheltuielile de(6)....., cheltuielile de accesorii necesare pentru(7)..... a bunului respectiv.
- Documentul prin care se impută persoanelor vinovate lipsurile din gestiune este(8)....., care se întocmește în(9)..... sau mai multe exemplare, în funcție de (10) pentru paguba produsă și se semnează de către(11)....., cu viza de control financiar preventiv și a(12).....
- Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate(13)....., și înscrise în(14)..... cu cele din evidența(15)....., și contabilitate.

SĂPTĂMÂNĂ 11-15. 01.2021

★ CAPITOLUL 2

★ } PROCEDEELE SPECIFICE METODEI CONTABILITĂȚII

Conținut:

- Bilanțul contabil;
- Contul;
- Balanța de verificare.

Rezultatele învățării conform Standardului de pregătire profesională:

Cunoștințe:	3.1.2. Prezentarea principiilor și procedeele specifice metodei contabilității: bilanțul contabil, contul, balanța de verificare.
Abilități:	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor în contabilitate cu ajutorul procedeele contabile specifice metodei contabilității. 3.2.3. Stabilirea regulilor de funcționare a conturilor pe baza raționamentelor matematice.
Atitudini:	3.3.2. Asumarea responsabilității în înregistrarea corectă a operațiilor economice în contabilitate, aplicând principiile și procedeele contabilității.

Structura capitolului:

2. Principiile și procedeele specifice metodei contabilității

2.1. Principiile contabilității: termeni și definiții specifice

2.2. Bilanțul contabil

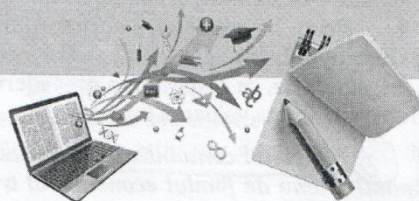
- 2.2.1. Definiția, importanța și structura bilanțului
- 2.2.2. Tipuri de modificări bilanțiere
- 2.2.3. Situația performanței financiare

2.3. Contul – instrument de înregistrare, calcul și control

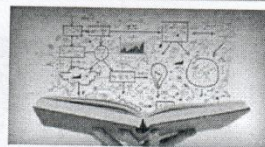
- 2.3.1. Definiția, importanța, structura și forma contului
- 2.3.2. Regulile de funcționare a conturilor
- 2.3.3. Dubla înregistrare și corespondența conturilor
- 2.3.4. Planul general de conturi
- 2.3.5. Analiza contabilă
- 2.3.6. Formula contabilă
- 2.3.7. Articolul contabil

2.4. Balanța de verificare

- 2.4.1. Definiția, importanța, scopul și funcțiile balanței de verificare
- 2.4.2. Clasificarea balanțelor de verificare
- 2.4.3. Etapele întocmirii balanțelor de verificare
- 2.4.4. Întocmirea balanțelor de verificare



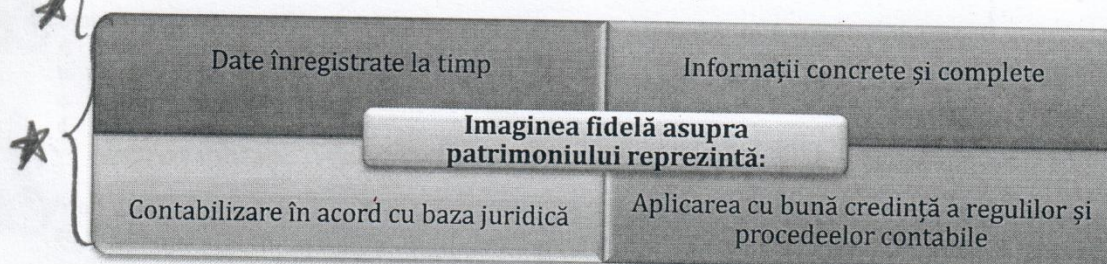
Fișa de documentare nr. 11



2. Principiile și procedeele specifice metodei contabilității

2.1. Principiile contabilității: termeni și definiții specifice → LECȚIA 1

Obiectivul fundamental al contabilității îl reprezintă furnizarea de informații care să ofere o imagine fidelă asupra situației patrimoniului și rezultatelor obținute.



Pentru creșterea încrederii în imaginea fidelă furnizată de contabilitate trebuie ca la organizarea contabilității agenților economici să se țină seama de mai multe principii, pe care le vom prezenta în continuare:

① **Principiul continuității activității.** Trebuie să se presupună că firma își desfășoară activitatea pe baza principiului continuității activității.

Acest principiu presupune că aceasta își continuă în mod normal funcționarea, fără a intra în stare de lichidare sau reducere semnificativă a activității.

② **Principiul permanenței metodelor.** Metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent de la un exercițiu financiar la altul.



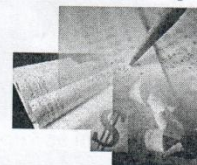
③ **Principiul prudenței.** Conform acestui principiu, valoarea fiecărui element patrimonial se va determina prudent, cu respectarea următoarelor aspecte:

- luarea în considerare numai a profiturilor obținute până la data încheierii exercițiului financiar;
- trebuie să se țină cont de toate datoriile apărute în cursul exercițiului financiar curent sau al unui exercițiu precedent;
- trebuie să se țină cont de toate deprecierile, indiferent dacă rezultatul exercițiului financiar este pierdere sau profit. În acest scop sunt avute în vedere și eventualele ajustări pentru depreciere sau pierderea de valoare, indiferent de impactul acestora în contul de rezultate;

④ **Principiul contabilității de angajamente.** Efectele tranzacțiilor sunt recunoscute atunci când se produc și nu pe măsură ce numerarul sau echivalentul de numerar este încasat sau plătit.

⑤ **Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii.** Conform acestui principiu, componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie evaluate separat.

⑥ **Principiul intangibilității.** Bilanțul de deschidere pentru fiecare exercițiu financiar trebuie să corespundă cu bilanțul de închidere al exercițiului financiar precedent. În cazul modificării politicilor contabile și al corectării unor erori aferente perioadelor precedente, nu se modifică bilanțul perioadei anterioare.



⑦ **Principiul necompensării.** Orice compensare între elementele de activ și de datorii sau între elementele de venituri și cheltuieli este interzisă.

Toate creanțele și datoriile trebuie înregistrate distinct în contabilitate, pe bază de documente justificative. Eventualele compensări între creanțe și datorii ale entității față de același operator economic pot fi efectuate, cu respectarea prevederilor legale, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor la valoarea integrală.

⑧ **Principiul contabilizării și prezentării elementelor din bilanț și din contul de profit și pierdere ținând seama de fondul economic al tranzacției sau al angajamentului în cauză.** Respectarea acestui principiu are drept scop înregistrarea în contabilitate și prezentarea fidelă a operațiunilor economico-

financiare, în conformitate cu realitatea economică, punând în evidență drepturile și obligațiile, precum și riscurile asociate acestor operațiuni.

În condiții obișnuite, forma juridică a unui document trebuie să fie în concordanță cu realitatea economică. În cazuri rare, atunci când există diferențe între fondul sau natura economică a unei operațiuni sau tranzacții și forma sa juridică, entitatea va înregistra în contabilitate aceste operațiuni, cu respectarea fondului economic al acestora.

9) **Principiul evaluării la cost de achiziție sau cost de producție.** Elementele prezentate în situațiile financiare anuale ale unei entități trebuie să fie evaluate pe baza acestui principiu. Excepție fac reevaluările imobilizărilor corporale.

10) **Principiul pragului de semnificație.** Orice element care are o valoare semnificativă trebuie prezentat distinct în situațiile financiare ale unității patrimoniale.⁴

Principiile contabilității:

- principiul continuității activității;
- principiul permanenței metodelor;
- principiul prudenței;
- principiul contabilității de angajamente;
- principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii;
- principiul intangibilității;
- principiul necompensării;
- principiul contabilizării și ținând seama de fondul economic al tranzacției sau al angajamentului în cauză;
- principiul evaluării la cost de achiziție sau cost de producție;
- principiul pragului de semnificație.



LECȚIA 2

Fișa de aplicații nr. 9

Timp de lucru: 40 de minute.

Aplicații



★ I. În coloana A sunt indicate principii contabile, iar în coloana B caracteristici ale principiilor contabile. Scrieți asocierile corecte dintre fiecare cifră din coloana A și litera corespunzătoare din coloana B:

A	B
1. Principiul necompensării	a. Efectele tranzacțiilor sunt recunoscute atunci când se produc și nu pe măsură ce numerarul sau echivalentul de numerar este încasat sau plătit.
2. Principiul pragului de semnificație	b. Aprecierea cu precauție a activelor și pasivelor, cheltuielilor și veniturilor pentru a evita supraevaluarea rezultatului.
3. Principiul prudenței	c. Orice compensare între elementele de active și de datorii sau între elementele de venituri și cheltuieli este interzisă.
4. Principiul contabilității de angajamente	d. Orice element care are o valoare semnificativă trebuie prezentat distinct în situațiile financiare ale unității patrimoniale.
	e. Trebuie să se țină cont de veniturile și cheltuielile aferente exercițiului financiar, indiferent de data încasării veniturilor sau data plății cheltuielilor.

★ II. Transcrieți litera corespunzătoare fiecărui enunț și notați în dreptul ei litera A, dacă apreciați că enunțul este adevărat sau litera F, dacă apreciați că enunțul este fals.

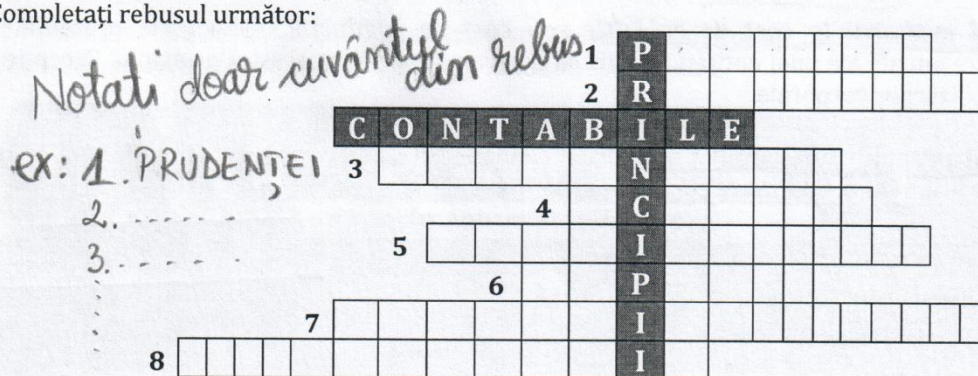
- a. Conform principiului pragului de semnificație, orice element trebuie prezentat distinct în situațiile financiare ale unității patrimoniale.
- b. Nu există excepții de la aplicarea principiului evaluării la cost de achiziție sau cost de producție.
- c. Potrivit principiului evaluării separate, componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie evaluate separat, după metode de evaluare specifice.

⁴ Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1802/2014, art. 47-59, actualizat 2017.

d. potrivit principiului contabilității de angajamente, efectele tranzacțiilor sunt recunoscute pe măsură ce numerarul sau echivalentul de numerar este încasat sau plătit.

3) Prezentați pe scurt principiul contabilizării și prezentării elementelor din bilanț ținând seama de fondul economic al tranzacției sau al angajamentului în cauză și principiul continuității activității.

★ 4) Completați rebusul următor:



1. Principiul conform căruia trebuie să se țină cont de toate datoriile previzibile și pierderile potențiale apărute în cursul exercițiului financiar curent sau al unui exercițiu financiar precedent.

2. Este o excepție de la principiul evaluării la cost de achiziție sau de producție destinată imobilizărilor corporale.

3. Principiul conform căruia metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent de la un exercițiu financiar la altul.

4. Atunci când există diferențe între fondul sau natura economică a unei operațiuni sau tranzacții și forma sa juridică, entitatea va înregistra în contabilitate aceste operațiuni, cu respectarea fondului

5. Doar elementele cu valoare trebuie prezentate distinct în situațiile financiare ale unității patrimoniale.

6. Componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie evaluate

7. Principiul conform căruia modificarea politicilor contabile se efectuează numai pentru perioadele viitoare, începând cu exercițiul financiar de la care s-a luat decizia modificării.

8. Principiul conform căruia orice compensare între elementele de active și de datorii sau între elementele de venituri și cheltuieli este interzisă.



Fișă recapitulativă nr. 1

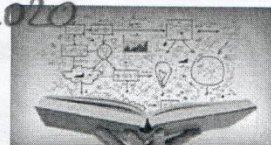
Contabilitatea are ca obiectiv:

Furnizarea unei **imagini fidele** asupra patrimoniului agenților economici.

Imaginea fidelă se realizează respectându-se următoarele principii contabile:

- ✓ Principiul continuității activității;
- ✓ Principiul permanenței metodelor;
- ✓ Principiul prudenței;
- ✓ Principiul contabilității de angajamente;
- ✓ Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii;
- ✓ Principiul intangibilității;
- ✓ Principiul necompensării;
- ✓ Principiul contabilizării și ținând seama de fondul economic al tranzacției sau al angajamentului în cauză;
- ✓ Principiul evaluării la cost de achiziție sau cost de producție;
- ✓ Principiul pragului de semnificație.

SĂPTĂMÂNĂ 18-22.01.2020



2.2. Bilanțul contabil (situația poziției financiare)

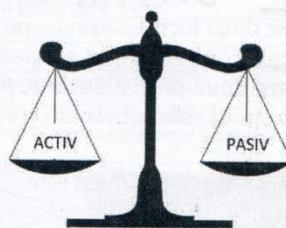
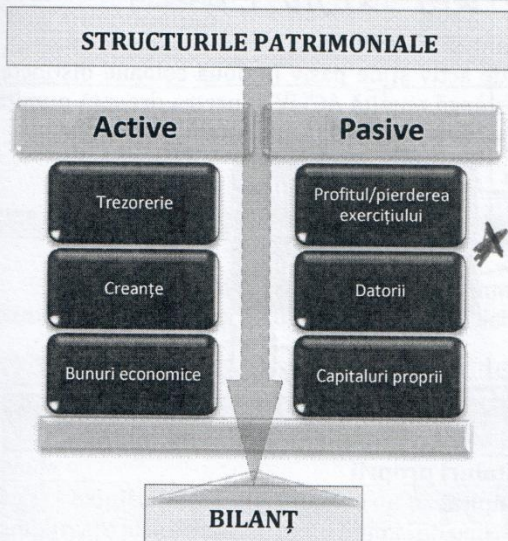
LECTIA 1

2.2.1. Definiția, importanța și structura bilanțului⁵

Bilanțul ne prezintă bogăția acumulată de o societate comercială la sfârșitul unei perioade (de obicei sfârșitul anului).

Definiție

Bilanțul este tabloul sau situația care evidențiază patrimoniul în expresie valorică la un moment dat, prin echilibrul dintre bunurile economice și sursele de finanțare, precum și pierderea sau profitul, adică rezultatul activității.



Bilanțul se întocmește începând cu apariția contabilității, iar denumirea sa provine, după mai multe opinii, din latinescul „bilanx”, care înseamnă „cu două talere” sau din

cel de „billancium”, care semnifică un cântar, însă prin noțiunea de bilanț se înțelege o balanță cu două talere, aflate într-un echilibru permanent.

Totodată, se reține că dicționarul explicativ al limbii române definește bilanțul contabil ca un „tablou contabil al activului și pasivului unui agent economic sau al unei activități financiare pe o anumită perioadă de timp”.

Bilanțul contabil reflectă poziția financiară a întreprinderii la un moment dat, de regulă la sfârșitul exercițiului financiar.

Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie, cu excepția primului an de activitate, când acesta începe la data înființării (înmatriculării) entității economice și se încheie la 31 decembrie.

Reglementările din România definesc **BILANȚUL** astfel: „documentul contabil de sinteză prin care se prezintă elementele de Activ, Datorii și Capitaluri proprii ale entității la încheierea exercițiului financiar, precum și celelalte situații prevăzute de lege.”⁵

Altfel spus, bilanțul este un procedeu al metodei contabilității prin care se prezintă detaliat patrimoniul sub dubla sa reprezentare și situația economică a unei firme.

Deci, elementele bilanțului sunt: **Activele, Capitalurile proprii și Datoriile.**

Funcțiile bilanțului

LECTIA 2

Funcția de generalizare a datelor oferite de contabilitate. Se realizează cu scopul de a grupa și de a ordona după anumite criterii datele dispersate din contabilitate. În felul acesta se obține un număr restrâns de indicatori pe baza cărora se pot determina poziția financiară și performanțele obținute de unitatea patrimonială la sfârșitul unei perioade.

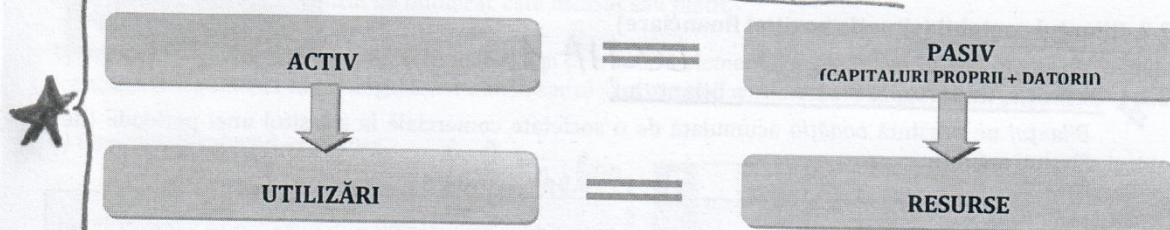
Funcția de informare asupra mersului activității economice și financiare. Utilizatorii de informații reprezentați de manageri, administratori, acționari, investitori etc, folosesc datele oferite de bilanțul contabil în vederea calculării unor indicatori economico-financiar specifici fiecăruia. Aceștia sunt comparați cu indicatorii proiectați inițial, în scopul de a obține o imagine fidelă asupra patrimoniului și rezultatelor și de a stabili eventualele abateri.

Funcția previzională. Se referă la posibilitatea pe care bilanțul contabil o oferă celor interesați de a orienta în viitor activitatea având la bază rezultatele obținute în perioada curentă. Bilanțul devine astfel un instrument util în vederea întocmirii prognozelor de dezvoltare la nivelul economiei naționale.

Notati doar funcția, explicațiile le cititi cu atenție

⁵ Ghidul privind aplicarea reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.802/2014, cu modificările și completările ulterioare, p. 14.

Ecuatia economică a bilanțului contabil se numește egalitate bilanțieră.



LECTIA 1. SĂPTĂMÂNĂ 25-29.01.2021

Formele bilanțului

În practică se cunosc două forme sau scheme de bilanț, și anume:

1. **Forma tablou a bilanțului**, cu gruparea elementelor de activ și de pasiv în două coloane distincte. Bilanțul în această formă are două părți alăturate, partea stângă numită ACTIV și partea dreaptă numită PASIV. Această formă a bilanțului este cunoscută și sub denumirea de schema orizontală a bilanțului.

Formele bilanțului

Forma „tablou”

Forma „listă”

Prezentarea Bilanțului contabil – format orizontal:

De notat tabelul

ACTIVE PATRIMONIALE	PASIVE PATRIMONIALE (CAPITALURI PROPRII + DATORII)
A. Active imobilizate I. Imobilizări necorporale II. Imobilizări corporale III. Imobilizări financiare B. Active circulante I. Stocuri II. Creanțe III. Investiții financiare pe termen scurt IV. Casa și conturi la bănci C. Cheltuieli în avans	A. Capitaluri proprii I. Capital II. Prime de capital III. Rezerve din reevaluare IV. Rezerve V. Profitul sau pierderea reportat(ă) VI. Profitul sau pierderea exercițiului financiar B. Provizioane C. Datorii I. Pe termen scurt (până la 1 an) II. Pe termen lung (peste 1 an) D. Venituri în avans I. Subvenții pentru investiții II. Venituri înregistrate în avans III. Venituri în avans aferente activelor primite prin transfer de la clienți
TOTAL ACTIVE = TOTAL PASIVE	

Sau:

ACTIVE PATRIMONIALE	PASIVE PATRIMONIALE
A. Active imobilizate B. Active circulante C. Cheltuieli în avans	A. Capitaluri proprii B. Provizioane C. Datorii D. Venituri în avans
TOTAL ACTIVE = TOTAL PASIVE	

Acest format de bilanț se folosește pentru analiza economico-financiară a întreprinderii.

Cititi exemplul

Aplicat la o societate comercială, bilanțul de formă *tablou* arată în felul următor:

BILANȚ FORMA ORIZONTALĂ la 31.12.N (model)

ACTIVE PATRIMONIALE		CAPITALURI PROPRII ȘI DATORII	
Denumire element patrimonial	Sold la 31.12.N	Denumire element patrimonial	Sold la 31.12.N
I. Imobilizări necorporale	2000	I. Capital	10000
II. Imobilizări corporale	50000	II. Prime de capital	3000
III. Imobilizări financiare	1000	III. Rezerve din reevaluare	2000
Total Active imobilizate	53000	IV. Rezerve	5000
I. Stocuri	35000	V. Profitul sau pierderea reportat(ă)	25000
II. Creanțe	25000	VI. Profitul sau pierderea exercițiului financiar	30000
III. Investiții financiare pe termen scurt	0	Total Capitaluri proprii	75000
IV. Casa și conturi la bănci	20000	Provizioane	2500
Total Active circulante	80000	I. Datorii pe termen scurt	40000
Cheltuieli în avans	1000	II. Datorii pe termen lung	12000
		Total Datorii	52000
		I. Subvenții pentru investiții	4500
		II. Venituri înregistrate în avans	0
		III. Venituri în avans aferente activelor primite prin transfer de la clienți	0
		Total Venituri în avans	4500
Total Active	134000	Total Capitaluri proprii și datorii	134000

2. Forma *listă* a bilanțului se mai numește și *schema verticală a bilanțului* și cuprinde gruparea elementelor de activ și de pasiv în funcție de lichiditate, respectiv exigibilitate.

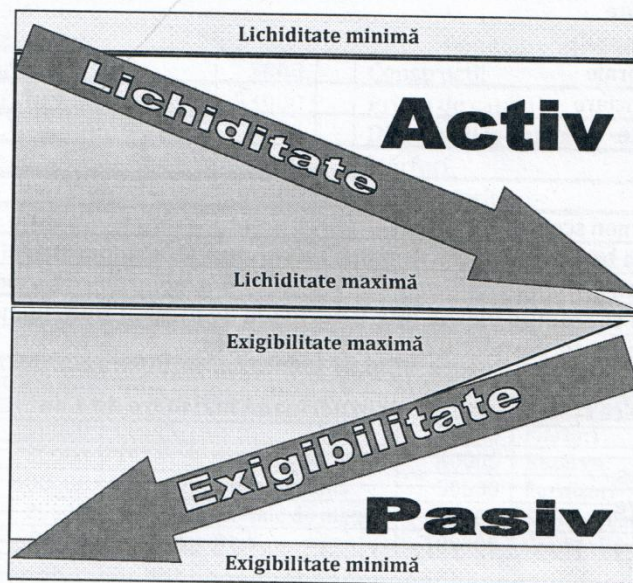
! **Lichiditatea** se referă la elementele de activ și reprezintă capacitatea sau termenul în care acestea se transformă în bani (lichidități) în timpul circuitului lor.

Se vor trece în bilanț în ordine inversă lichidității lor: de la cele mai puțin *lichide* până la cele mai *lichide*.

! **Exigibilitatea** elementelor de pasiv, respectiv a surselor de finanțare, reprezintă termenul de rambursare al acestora, în cazul finanțării sau de plată, în cazul datoriilor curente.

În bilanț se trec în ordine descrescătoare a exigibilității lor (conform principiului prudenței). Așadar, se scriu întâi datoriile care trebuie plătite cel mai rapid și se continuă cu cele pe termen lung, finalizându-se cu capitalul și rezultatele financiare (acestea fiind într-o ultimă instanță datorii față de asociați/acționari).

Această formă are ca scop prezentarea situației nete care se mai numește și *situația capitalului propriu*. Este formatul utilizat în prezent în țara noastră.



Echilibrul permanent, specific bilanțului în forma *listă*, este asigurat de ecuația:

Total activ — Total datorii = Total capitaluri proprii

Prezentarea Bilanțului contabil – format vertical:

BILANȚ

la data de 31. 12. N

Denumirea elementului	Sold la:	
	1.01.N	31.12.N
A. Active imobilizate		
I. Imobilizări necorporale		
II. Imobilizări corporale		
III. Imobilizări financiare		
B. Active circulante		
I. Stocuri		
II. Creanțe		
III. Investiții pe termen scurt		
IV. Casa și conturi la bănci		
C. Cheltuieli în avans		
D. Datorii: sumele ce trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an		
E. Active circulante nete, respectiv datorii curente nete		
F. Total active minus datorii curente (A + E)		
G. Datorii: sumele ce trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an		
H. Provizioane		
I. Venituri în avans		
J. Capital și rezerve		
I. Capital		
II. Prime de capital		
III. Rezerve din reevaluare		
IV. Rezerve		
V. Profitul sau pierderea reportat(ă)		
VI. Profitul sau pierderea exercițiului financiar		

Transformând bilanțul de formă *tablou* din exemplul precedent în formă verticală, obținem:

BILANȚ

la data de 31. 12. N

Denumirea elementului	Sold la:	
	1.01.N	31.12.N
A. Active imobilizate		
I. Imobilizări necorporale		53000
II. Imobilizări corporale		2000
III. Imobilizări financiare		50000
B. Active circulante		1000
I. Stocuri		80000
II. Creanțe		35000
III. Investiții pe termen scurt		25000
IV. Casa și conturi la bănci		0
C. Cheltuieli în avans		20000
D. Datorii: sumele ce trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an		1000
E. Active circulante nete, respectiv datorii curente nete		12000
F. Total active minus datorii curente (A + E)		68000
G. Datorii: sumele ce trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an		122000
H. Provizioane		40000
I. Venituri în avans		2500
J. Capital și rezerve		4500
I. Capital		75000
II. Prime de capital		10000
III. Rezerve din reevaluare		3000
IV. Rezerve		2000
		5000

V. Profitul sau pierderea reportat(ă)	25000
VI. Profitul sau pierderea exercițiului financiar	30000

Fișa de aplicații nr. 10

Timp de lucru: 40 de minute.



1. Se dau următoarele elemente patrimoniale:

Denumire element	Suma
Credite bancare pe termen lung	8000
Impozit pe profit datorat	5000
Utilaje	20000
Capital social	30000
Obiecte de inventar	6000
Mărfuri	3000

Denumire element	Suma
Materiale consumabile	2000
Clienți	5000
TVA datorată	5000
Datorii sub 1 an față de furnizori	8000
Conturi la bănci în lei	19000
Casa în lei	1000

Efectuați bilanțul sub formă listă și sub formă tablou în funcție de lichiditate și exigibilitate.

2. O întreprindere are ca obiect de activitate alimentația publică. Ea are în patrimoniu următoarele elemente:

Denumire element	Suma	Denumire element	Suma	Denumire element	Suma
Tacâmuri	1200	Aparat aer condiționat	1800	Scaune	2400
Credite pe termen lung	4500	Datorie furnizori	3900	Casa în lei	500
Capital social	3500	Alimente	4000	Frigider	2000

Se cere:

- a. identificați și grupați elementele patrimoniale de activ și pasiv în bilanțul contabil de formă *tablou*;
b. completați cu elementele cunoscute bilanțul de tip *listă*.

3. Agentul economic S.C. Ana S.R.L. dispune la sfârșitul exercițiului de următoarele elemente patrimoniale:

- cheltuieli de constituire 200 lei;
- terenuri de 10.000 lei;
- CAS de plată 5.050 lei;
- credite bancare pe termen lung 17.000 lei;
- capital social 18.000 lei;
- bani în conturi la bănci 8.000 lei;
- mijloace de transport 30.000 lei;
- furnizori 9.000 lei;
- casa 500 lei;
- combustibili 300 lei;
- clienți 4.000 lei;
- TVA de plată 950 lei.
- profit 1.000 lei;
- rezerve legale 2.000 lei;

Se cere:

- a) transpuneți elementele patrimoniale în bilanțul orizontal după criteriul lichidității și exigibilității.
b) determinați totalul activului și pasivului bilanțului contabil (la structurile patrimoniale de pasiv determinați totalul capitalurilor proprii și al datoriilor).

4. Se dau următoarele date:

Denumire element	Suma
Cheltuieli de constituire	3000
Datorii pe termen scurt față de furnizori	33000
Rezerve statutare	5000
Disponibil în numerar	5000
Datorii salariale	17000

Denumire element	Suma
Construcții	30000
Prime de capital	2000
Disponibil la bancă	14000
Mărfuri	15000
Capital social	10000

Se cer următoarele:

- a) identificați structurile patrimoniale de Activ și de Capitaluri proprii și Datorii;
b) verificați ecuația generală a patrimoniului.
c) calculați valoarea capitalurilor proprii.

5. Întocmiți bilanțul contabil al entității, format tablou, pe baza următoarelor date:

Denumire element	Suma	Denumire element	Suma	Denumire element	Suma
Clădiri	500000	Clienți	70000	Mărfuri	200000
Licențe	50000	Titluri de participare	40000	Rezerve	40000
Capital social	600000	Conturi curente la bănci	50000	Furnizori	60000
Ambalaje	25000	Efecte comerciale de plată	10000	TVA de plată	40000
Disponibil în numerar	15000	Profit reportat	100000	Credite bancare	100000

LECȚIA 2 - Aplicații

Se împart elementele
în activ și pasiv
Se trec în bilanț
ca în exemplul
de la pag. 39