

MANAGEMENT FINANCIAR ȘI CONTABILITATEA INSTITUȚIILOR BUGETARE

PARTEA A II-A

CONTABILITATEA

INSTITUȚIILOR BUGETARE

prof. dr. Felicia C. MACARIE

CONTABILITATEA INSTITUȚIILOR BUGETARE

- 1. CONTABILITATEA – FORMĂ DE CUNOAȘTERE**
- 2. OBIECTUL ȘI METODA CONTABILITĂȚII**
- 3. DOCUMENTAREA**
- 4. BILANȚUL ȘI CONTUL**
- 5. INVENTARIEREA PATRIMONIULUI**
- 6. BALANȚA DE VERIFICARE**
- 7. RAPORTAREA CONTABILĂ**
- 8. APLICAȚII PRACTICE**

1. CONTABILITATEA – FORMĂ DE CUNOAȘTERE

- 1.1. Natura contabilității: artă, tehnică, știință
 - 1.1.1. *Contabilitatea ca artă*
 - 1.1.2. *Contabilitatea ca tehnică*
 - 1.1.3. *Contabilitatea ca știință*
 - 1.1.4. *Alte abordări posibile*
- 1.2. Evidența economică – componentă a sistemului informațional economic
- 1.3. Sarcinile contabilității
- 1.4. Funcțiile contabilității
- 1.5. Sisteme de contabilitate

1.1.1. Contabilitatea ca artă

"Arta este activitate a omului care are drept scop producerea unor valori estetice și care folosește mijloace de exprimare cu caracter specific; totalitatea operelor (dintr-o epocă, dintr-o țară etc.) care aparțin acestei activități" sau "îndemânare deosebită într-o activitate; pricepere, măiestrie" sau "îndeletnicire care cere multă îndemânare și anumite cunoștințe". (D.E.X.)

- Definirea contabilității ca artă își are originea în contextul socio-istoric al apariției contabilității în partidă dublă
- Contabilii se bucurau de un real prestigiu
- Contabilii erau organizați în asociații profesionale cu acces condiționat Luca Paciolo scrie în 1514 o lucrare despre arta partidei duble venetiene ("dell'arte della scrittura veneziana").
- Cunoștințele necesare ținerii contabilității devin tot mai solicitate ceea ce le transformă într-o "artă a contabilității"

1.1.2. Contabilitatea ca tehnică

“Tehnica reprezinta totalitatea procedeelor întrebuințate în practicarea unei meserii, a unei științe”(D.E.X.)

- “Contabilitatea este o tehnică de ordin cantitativ de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind evenimentele economice și juridice din viața întreprinderilor” (Esnault,Hoarau ;1994)
- “Contabilitatea este o tehnică ce permite înfățisarea activității și a rezultatelor unei întreprinderi și, mai general, a unei organizații”(Capron;1994)
- “Tehnica contabilă devine partea aplicativă a teoriei contabile”(Ionașcu;1997).

1.1.3. Contabilitatea ca știință

“Stiinta este ansamblul sistematic de cunoștințe despre natură, societate și gândire; ansamblul de cunoștințe dintr-un anumit domeniu al cunoașterii”(DEX).

1. teoriile descriptive și inductive(inventar al problemelor);
2. teoriile descriptive și deductive(descriu o practică ordonată);
3. teoriile normative și inductive (observarea și prezentarea ca referință a practicilor considerate a fi cele mai satisfăcătoare)
4. teoriile normative și deductive (funcție de obiectivele atribuite contabilității și prezentate ca referințe).

1.1.3. Contabilitatea ca știință

Contabilitatea este știință deoarece are :

- **Obiect de studiu** : *patrimoniul organizațiilor, procesele economice (aprovisionare, producție, desfacere) care au loc în organizații, sursele de proveniență ale elementelor bănești și materiale precum și rezultatele activității.*
- **Metoda de cercetare** care se bazează pe *procedee proprii: bilanț, cont, balanță de verificare.*
- **Utilitate socială** : *nevoia organizațiilor de a cunoaște cu precizie și în timp util mărimea și structura patrimoniului, activitățile desfășurate, rezultatele obținute cât și de interesul terților (asociați, acționari, parteneri) de a avea informații corecte despre situația organizațiilor și a organelor fiscale în vederea stabilirii obligațiilor datorate.*

1.1.4. Alte abordări posibile

A. limbaj formalizat

- **Sintaxa contabilă** : debitul, creditul, activul, pasivul, rulajul, soldul, postul, situația netă, veniturile, cheltuielile, debitori, creditori, terți etc.
- **Semantica contabilă** dă semnificație semnelor transmise de contabilitate, asigurând corespondența dintre lumea reală (mediul economic, social etc.) și reflectarea sa (contabilitatea).
- **Practica limbajului contabil** este în legătură directă cu comunicarea informațiilor contabile și modul lor de utilizare de către beneficiari (manageri, proprietari, terți, fisc).

B. tehnosciență contabilă: tehnică alimentată nu numai de cunoștințele trecute, generate de practică, ci și de rezultatele generate de cercetare.

1.2. Evidența economică – componentă a sistemului informațional economic

Sistemul informațional economic: planificarea economico-financiară, evidența economică și dreptul finanțier

Evidența economică: sistem unitar de înregistrare, urmărire și control, pe baza unor principii bine stabilite, a bunurilor economice, a surselor de proveniență ale acestora, proceselor economice și a rezultatelor acestor procese, în scopul cunoașterii activității economice și finanțiere a unității patrimoniale.

Sarcinile evidenței economice:

1. reflectarea proceselor economice și a rezultatelor acestor procese;
2. controlul realizării bugetului de venituri și cheltuieli și compararea lui cu rezultatele efectiv obținute;
3. înregistrarea patrimoniului unităților;
4. determinarea costului producției, a veniturilor și a rezultatelor financiare;
5. furnizarea informațiilor necesare elaborării programelor și bugetelor;
6. urmărirea respectării și aplicării legislației;
7. sursă de informații pentru fundamentarea deciziilor.

1.2. Evidența economică – componentă a sistemului informațional economic

Condiții ale evidenței economice:

- să dispună de o metodologie proprie;
- să fie organizată pe baza unor principii și norme fundamentate științific;
- să asigure corect, operativ și eficient totalitatea informațiilor necesare caracterizării fenomenelor urmărite, în vederea luării deciziilor;
- să fie simplă, clară, precisă, documentată, neîntreruptă și să reflecte la timp fenomenele și procesele economice;
- să poată fi adaptată progresului activității economice.

1.2. Evidența economică – componentă a sistemului informațional economic

Evidența economică : evidența operativă, statistica și contabilitatea.

1. **Evidența operativă** : *înregistrarea, urmărirea și controlul operativ a operațiilor și fenomenelor economice în momentul și la locul producerii lor.*
2. **Statistica** : *înregistrează după criterii unitare fenomenele sociale-economice de masă, grupează și totalizează informațiile rezultante din aceste înregistrări în vederea obținerii de indicatori generalizatori, care să caracterizeze fenomenele respective în ansamblul lor.*
3. **Contabilitatea** : *înregistrează, urmărește și controlează în mod documentat, complet, neîntrerupt acele fenomene și procese economice care se pot exprima valoric.*

1.3. Sarcinile contabilității

1. Furnizarea datelor și a informațiilor necesare elaborării programelor de activitate;
2. Înregistrarea cronologică a operațiilor economice și financiare, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului;
3. Controlul operațiilor patrimoniale în vederea asigurării integrității patrimoniului;
4. Controlul exactității datelor contabile pentru reflectarea reală a patrimoniului pentru care se folosește balanța de verificare;
5. Furnizarea datelor și informațiilor pentru urmărirea folosirii judicioase a factorilor de producție;
6. Furnizarea datelor și informațiilor necesare întocmirii regulate a documentelor de sinteză.

1.4. Funcțiile contabilității

- **Funcția de înregistrare;**
- **Funcția de informare;**
- **Funcția de control gestionar;**
- **Funcția previzională;**
- **Funcția juridică.**

1.5. Sisteme de contabilitate

A. După concepția de reprezentare a obiectului contabilității:

1. **Contabilitatea în partidă simplă**
2. **Contabilitatea în partidă dublă**

B. După concepția de organizare a conturilor în circuitul economic:

1. **Sistemul de contabilitate cu un singur circuit (monist)**: aprovizionare – exploatare – desfacere atât pentru operațiile ce privesc relațiile cu terții (funcțiile externe), cât și pentru cele ale gestiunii interne (funcțiile interne).
2. **Sistemul de contabilitate cu dublu circuit** :
 - *circuitul contabilității financiare* ("comptabilité générale", "financial accounting") : înregistreaza elementele și operațiile patrimoniale legate de schimburile și relațiile cu terții, precum și rezultatele financiare;
 - *circuitul contabilității de gestiune* ("comptabilité de gestion", "managerial accounting") : înregistrează operațiile gestiunii interne

2. OBIECTUL ȘI METODA CONTABILITĂȚII

2.1. Obiectul contabilității

2.1.1. Teorii cu privire la obiectul contabilității

2.1.2. Elementele obiectului contabilității

2.2. Metoda contabilității

2.2.1. Principiile metodei contabilității

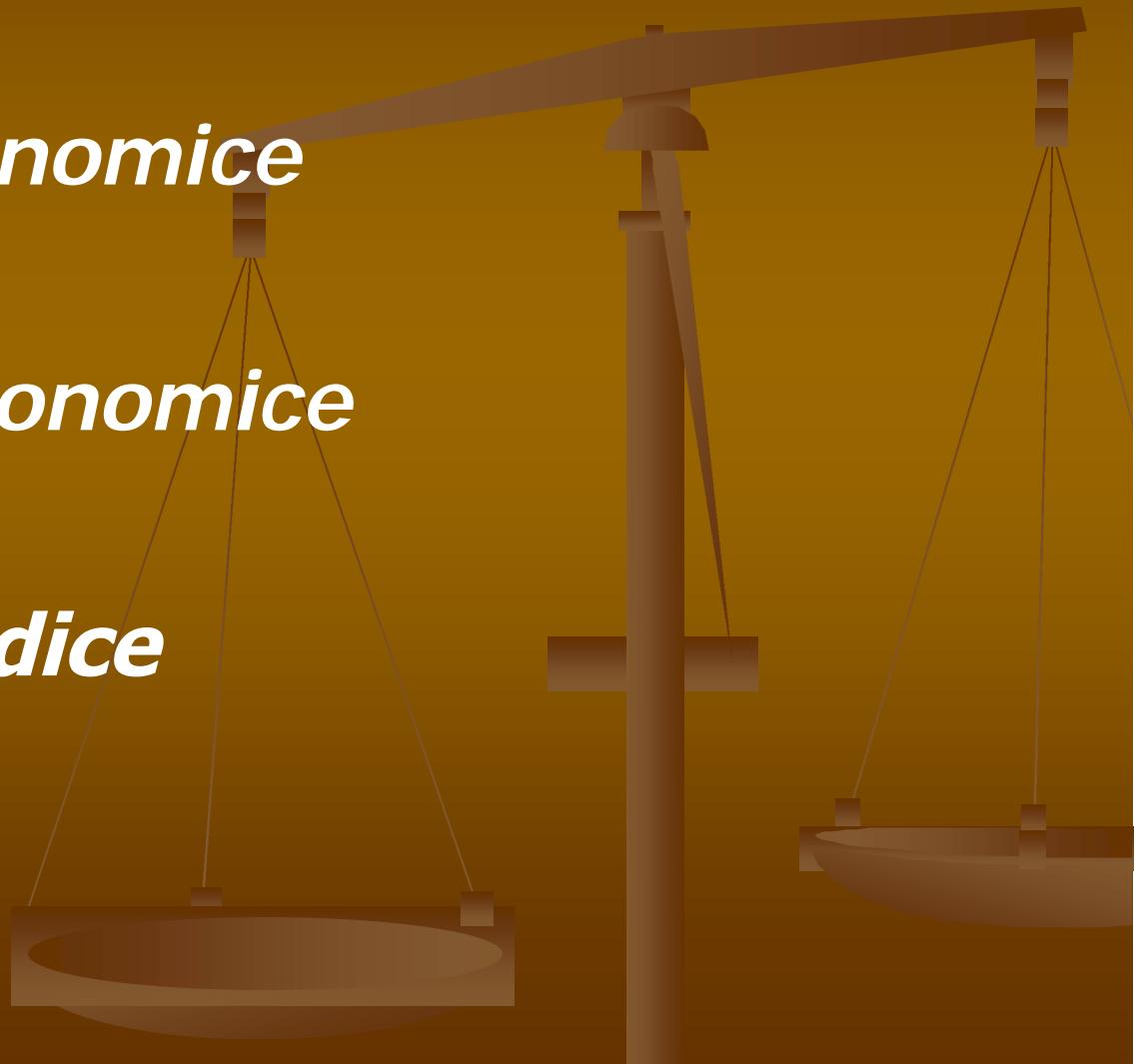
2.2.2. Procedeele metodei contabilității

2.1.1. Teorii cu privire la obiectul contabilității

1. **Concepția administrativă** (E. Pisani, G. Massa, V. Gitti): reflectarea și controlul valoric al faptelor administrative în vederea obținerii cu eforturi minime de efecte economice maxime.
2. **Concepția juridică** (Fr. Hügli; R. Reisch, I. C. Kreibig) : patrimoniul unei persoane fizice sau juridice, privit din punct de vedere juridic, adică al drepturilor și obligațiilor pecuniare (materiale) în corelație cu obiectele (bunuri, valori) corespunzătoare.
3. **Concepția economică** (J. Fr. Schär, R. P. Coffy, E. Leautey, A. Guibbault, A. Gilbert, I. Evian, C. Panțu, D. Voina) : circuit al capitalului privit sub aspectul destinației lui (capital fix și capital circulant) și al modului de dobândire (capital propriu, capital străin).
4. **Concepția financiară** : cercetarea și soluționarea laturilor valorice ale existenței, mișcării și transformării *resurselor patrimoniale*, pe care le tratează sub aspectul *provenienței* (resurse permanente și resurse temporare), și din punct de vedere al *utilizării* (utilizări durabile și utilizări ciclice).

2.1.2. Elementele obiectului contabilității

- *Bunurile economice*
- *Procesele economice*
- *Relațiile juridice*



2.1.2.1.Bunurile economice

1.Activele imobilizate

- **Imobilizările necorporale** :taxe și cheltuieli de înmatriculare, emiterea și vânzarea de acțiuni și obligațiuni, prospectarea pieții și publicitate , cheltuieli de cercetare – dezvoltare, brevete, licențe, mărci de fabrică și comerț, programe informatiche create sau achiziționate etc.
- **Imobilizările corporale** :terenuri, mijloace fixe și imobilizări în curs (investiții în curs de execuție)
- **Imobilizările financiare** :titluri de participare la capitalul altor unități, împrumuturi acordate pe termen lung etc.,

2.1.2.1.Bunurile economice

2. Activele circulante

Activele circulante materiale (stocuri) :materii prime, materiale, semifabricate cumpărate, combustibili, piese de schimb, obiecte de inventar, scule, dispozitive, verificatoare, anvelope, echipament de lucru, uniforme, echipamente și materiale de protecție, cazarmament, ambalaje, semifabricate din producție proprie, produse finite, utilaje și materiale pentru investiții, mărfuri;

Activele circulante bănești (trezoreria): numerarul în caseria unității, disponibilitățile bănești la bănci, carnete de cec, obligațiuni, acțiuni, alte valori bănești (mărci poștale și timbre fiscale, tichete de călătorie, bilete de tratament și odihnă, efecte comerciale etc.).

2.1.2.2. Procesele economice

1. Procesul de aprovizionare:

- cheltuieli cu prețul de cumpărare (costul de achiziție) al imobilizațiilor și stocurilor procurate
- nu se obțin venituri

2. Procesul de exploatare (producție):

- costul de producție al produselor finite, lucrărilor executate și producției în curs de execuție
- venituri din producția de imobilizați, din produsele stocate și producția în curs de execuție.

3. Procesul de desfacere

- cheltuielile de livrare (desfacere)
- veniturile din vânzări de bunuri (produse, mărfuri etc.) și din lucrări și servicii prestate.

Cheltuieli si Venituri publice

- Cheltuieli – limite maxime
- Venituri – limite minime

Standardele Internationale de Contabilitate:

- Ch. si V. operationale
- Ch. si V. extraordinare
- Ch. Si V. financiare

Rezultatul finantiar: deficit/excedent

2.1.2.3. Relațiile juridice

A. Drepturile

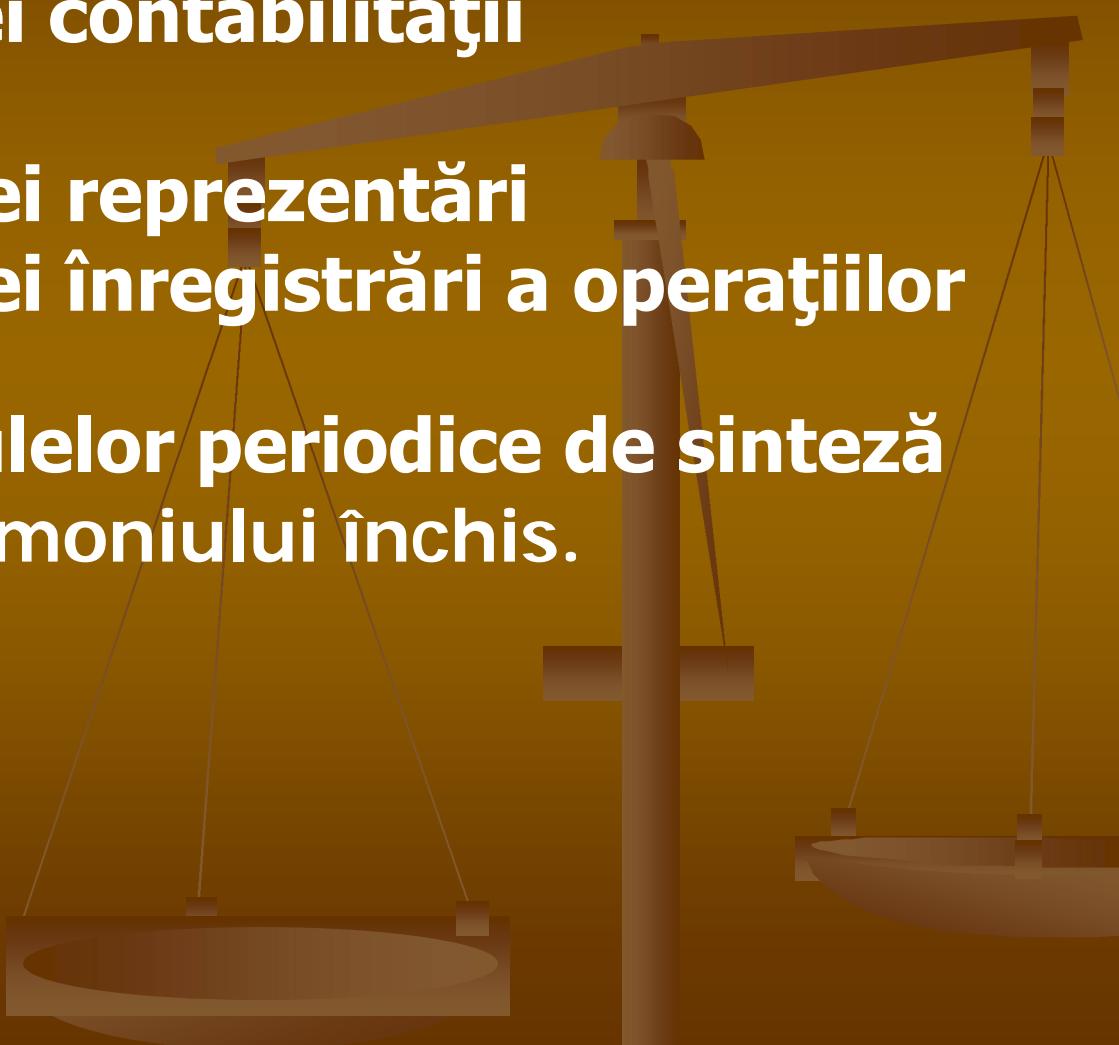
- **Drepturile de proprietate** (atestă recunoașterea socială a posesiunii și folosinței unor bunuri și obiecte).
- **Drepturile de creanță** (dreptul unei persoane, atestate juridic, de a pretinde și primi de la terțe persoane bunuri sau valori).

B. Obligațiile (datoriile)

- **interne** :asociați sau acționari
- **externe**:imprumuturi (banci,obligatiuni) si surse atrase (furnizori, salariati, stat)

2.2. Metoda contabilității

Principiile metodei contabilității

- 
1. **Principiul dublei reprezentări**
 2. **Principiul dublei înregistrări a operațiilor economice**
 3. **Principiul calculelor periodice de sinteză**
 4. **Principiul patrimoniului închis.**

2.2. Metoda contabilității

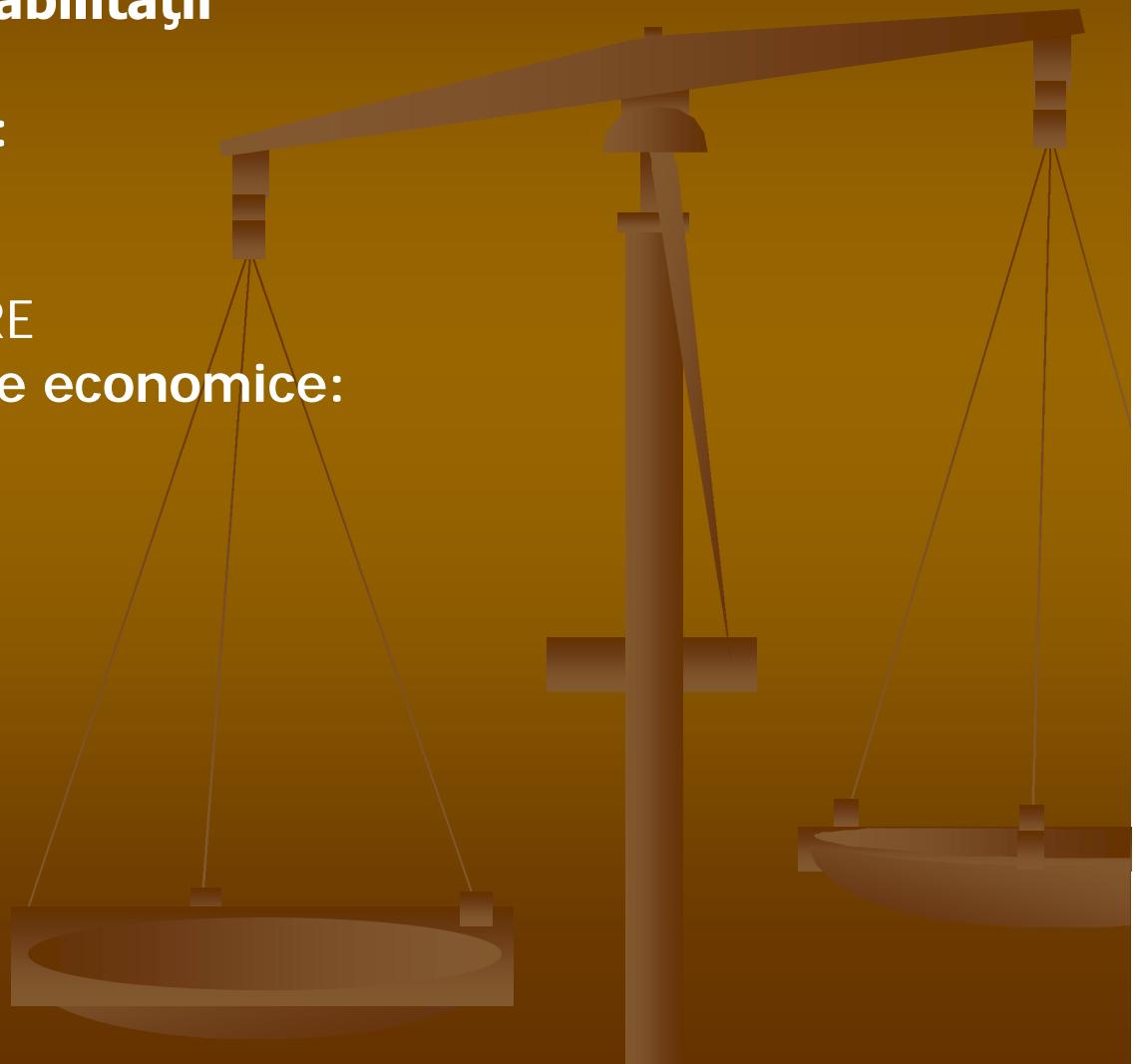
Procedeele metodei contabilității

A. Specifice contabilitatii:

1. BILANTUL
2. CONTUL
3. BALANTA DE VERIFICARE

B. Comune altor discipline economice:

- documentarea
- evaluarea
- calculația
- inventarierea



3. DOCUMENTAREA

- 3.1. Documentele – importanța și întocmirea lor
- 3.2. Conținutul și clasificarea documentelor
- 3.3. Tipizarea și verificarea documentelor
- 3.4. Circulația documentelor
- 3.5. Clasarea și păstrarea documentelor
- 3.6. Reconstituirea documentelor

3.1. Documentele – importanța și întocmirea lor

Documentele sunt acte scrise întocmite în momentul efectuării operațiilor economice cu scopul de a dovedi infăptuirea acestor operații.

IMPORTANTA:

- reflectă întreaga activitate a unităților
- leagă organic toate formele evidenței economice constituind una din sursele lor de date
- suport pentru verificarea gestiunilor
- servesc ca bază pentru efectuarea reviziilor
- furnizează organelor de conducere informații în vederea conducerii
- Juridică

3.1. Documentele – importanța și întocmirea lor

Condiții:

- să fie scris clar și citeș pentru a se evita orice posibilitate de interpretare;
- să nu conțină ștersături sau corecturi;
- să fie întocmit la timp;
- să aibă anulate rândurile libere;
- să conțină date exacte și reale;
- suma pentru valori bănești (în cifre și litere).

3.2. Conținutul și clasificarea documentelor

Elemente comune:

- denumirea documentului (factură, chitanță, bon de consum etc.);
- antetul, adică denumirea și adresa unității sau organizației care a întocmit documentul sau locul de muncă unde s-a întocmit;
- data întocmirii documentului și numărul de ordine al acestuia;
- indicarea părților care au contribuit la efectuarea operațiilor respective;
- conținutul operației economice sau financiare și justificarea ei;
- etaloanele în care se exprimă obiectul operației în funcție de natura lui (cantitatea, valoarea)
- semnăturile persoanelor care răspund de legalitatea operației consemnate în document și realitatea ei.

Elemente specifice

3.2. Conținutul și clasificarea documentelor

După natura operațiilor economice

- documente privind activitatea financiar-contabilă
- documente pentru alte activități

După funcția pe care o îndeplinesc

- documente de dispoziție
- justificative
- mixte
- Contabile

După circuitul lor :

- documente interne
- documente externe

După conținut :

- documente primare,
- documente centralizatoare

După regimul de tipărire și folosire :

- documente cu regim special;
- documente fără regim special

După forma de prezentare :

- documente tipizate
- documente netipizate

3.3. Tipizarea și verificarea documentelor

Tipizarea :elaborarea unor formulare de documente unitare pentru anumite operații economice din cadrul unei ramuri sau din economia națională.

- **formulare comune privind activitatea financiar-contabilă** *elaborate de Ministerul Finanțelor*
- **formulare specifice** *elaborate de ministere, departamente, unități de grup, asociații profesionale sau de către unitatea patrimonială, în funcție de necesități.*

3.3. Tipizarea și verificarea documentelor

Verificarea formală

- folosirea modelului de document corespunzător naturii operației consemnate;
- s-au completat toate datele;
- s-au specificat toate elementele necesare pentru redarea integrală a operației;
- dacă documentul corespunde actelor justificative anexate;
- dacă conține semnăturile necesare și nu au avut loc ștersături sau corecturi fără a fi certificate.

Verificarea cifrică :controlul exactității calculelor aritmetice.

Verificarea de fond

- **Realitatea** :operația economică s-a făcut la data, locul și în condițiile prevăzute de document.
- **Necesitatea** :operația înscrisă în document este utilă activității unității și este justificată economic.
- **Oportunitatea**: în momentul respectiv era util sau nu să se efectueze operația consemnată în document.
- **Legalitatea** :operațiile economice nu contravin legislației în vigoare.

3.4. Circulația documentelor

Circulația documentelor constă în parcursul descris de acestea din momentul întocmirii sau intrării în unitate și până la predarea lor în arhivă și diferă funcție de:

- structura organizatorică;*
- conținutul economic al operațiilor oglindite în document;*
- organizarea contabilitatii; și*
- mijloacele utilizate pentru executarea lucrărilor de contabilitate*

3.5. Clasarea și păstrarea documentelor

Prin clasare se înțelege aranjarea documentelor într-o anumită ordine strict determinată, care să asigure o bună păstrare a lor și o găsire ușoară pentru obținerea informațiilor necesare

În funcție de durata de timp pentru care se efectuează clasarea și după locul unde se găsesc documentele, clasarea poate fi:

1. provizorie
2. definitivă

Păstrarea documentelor:

- arhiva curentă
- arhiva generală

3.6. Reconstituirea documentelor

Reconstituirea documentelor se face în cazul pierderii, distrugerii sau sustragerii, în termen de 30 zile de la constatare, pe baza unui dosar de reconstituire, întocmit pentru fiecare caz în parte. Acest dosar trebuie să conțină:

1. sesizarea scrisă în termen de 24 de ore de la constatare
2. dacă pierdere, sustragere sau distrugere documentelor sau evidențelor constituie o infracțiune se aduce la cunoștință și organelor de urmărire penală;
3. procesul-verbal de constatare a pierderii, distrugerii sau sustragerii întocmit în trei zile de la sesizare de către conducătorul unității.
4. declarația scrisă a responsabilului cu păstrarea actului, din care să reiasă împrejurările în care acesta a dispărut;
5. dovada sesizării organelor de urmărire penală sau sanctionării disciplinare a persoanei vinovate;
6. dispoziția scrisă a conducătorului unității pentru reconstituire; și
7. actul reconstituit în copie.

4. BILANȚUL ȘI CONTUL

4.1. Bilanțul contabil

4.2. Contul



4.1. Bilanțul contabil

4.1.1. Noțiunea de bilanț contabil

**4.1.2. Influența operațiilor economice
asupra bilanțului**

**4.1.3. Studiu de caz nr.1 privind influența
operațiilor economice asupra bilanțului**

4.1.1. Noțiunea de bilanț contabil

Averea organizațiilor se reflectă în contabilitate sub dublu aspect (principiului doublei reprezentări a patrimoniului) :

1. concret, material, al destinației și utilității bunurilor = **active** patrimoniale;
2. modul de dobândire = **pasive** patrimoniale.

Bilanțul :procedeu al metodei contabilității prin care se reflectă principiul doublei reprezentări a averii unităților patrimoniale.

- **Activ** trăsătura bunurilor economice de-a fi supuse permanent modificărilor și transformărilor determinate de circuitul economic B-M-B ca urmare a operațiilor de aprovizionare, producție și desfacere ceea ce le dă un caracter activ.
- **Pasiv** sursele de proveniență nu-și schimbă volumul și structura de sine stătător ci ca efect instantaneu al mișcărilor și transformărilor bunurilor economice ,au un caracter static, pasiv,

4.1.1. Noțiunea de bilanț contabil

- **Grupa** : prima treaptă de generalizare a elementelor patrimoniale după criterii generale. De ex.: grupa active imobilizate, active circulante, capitaluri proprii etc.;
- **Capitolul**: a doua treaptă de generalizare structurează grupele pe criterii mai analitice. De ex.: grupa active imobilizate are capitolele: imobilizări necorporale, imobilizări corporale, imobilizări financiare;
- **Postul bilanțier** : elemente patrimoniale caracteristice, definite de sine stătător. De exemplu: mijloace fixe, capital social, furnizori etc.

4.1.1. Noțiunea de bilanț contabil

- 1. Concepția juridică** definește bilanțul ca situație a patrimoniului și explică conținutul activului ca fiind constituit din totalitatea drepturilor de proprietate și a drepturilor de creanță, iar conținutul pasivului ca fiind dat de capitalurile proprii și totalitatea datoriilor (obligațiilor)
- 2. Concepția economică** activul un ansamblu de utilizări pasivul un ansamblu de resurse (surse)
- 3. Concepția finanțiară** în ce măsură unitatea este capabilă, ca urmare a activelor pe care le posedă să-și achite datoriile la scadență.

4.1.1. Notiunea de bilanț contabil

Lichiditatea definește capacitatea în timp a activelor de a se transforma în bani.

Exigibilitatea exprimă termenul la care o anumită datorie devine scadentă la plată.

- Criteriul *lichidității și exigibilității crescătoare*- sistemul contabil continental (european)
- Ordinea *descrescătoare a lichidității și exigibilității* - sistemului contabil anglo-saxon.

...2. Influența operațiilor economice asupra bilanțului

PERMUTATIVE SAU DE STRUCTURĂ

- operații economice care determină creșterea unui post de activ concomitent cu micșorarea unui alt post de activ cu aceeași sumă (P1)
$$A + \Delta ai - \Delta ai = P$$
- operații economice care determină creșterea unui post de Pasiv concomitent cu micșorarea unui alt post de Pasiv cu aceeași sumă (P2)
$$A = P - \Delta pi + \Delta pi$$

MODIFICATOARE SAU DE VOLUM

- operații economice care determină creșterea unui post de Activ concomitent cu creșterea unui post de Pasiv cu aceeași sumă (M1)
$$A + \Delta ai = P + \Delta pi$$
- operații economice care determină scăderea unui post de Activ concomitent cu scăderea unui post de Pasiv cu aceeași sumă (M2)
$$A - \Delta ai = P - \Delta pi$$

4.1. Bilanțul contabil

**4.1.3. Studiu de caz nr.1 privind
înfluența operațiilor economice
asupra bilanțului**

4.2. Contul

- 4.2.1. Notiunea, necesitatea și conținutul economic al contului**
- 4.2.2. Funcțiile contului**
- 4.2.3. Structura și forma contului**
- 4.2.4. Regulile de funcționare a conturilor**
- 4.2.5. Dubla înregistrare și corespondența conturilor**
- 4.2.6. Analiza contabilă a operațiilor economice**
- 4.2.7. Formula contabilă**
- 4.2.8. Studiu de caz nr. 3 privind efectuarea analizei contabile**
- 4.2.9. Clasificarea conturilor**
- 4.2.10. Normalizarea contabilității în România**

4.2.1. Noțiunea, necesitatea și conținutul economic al contului

Contul este un procedeu al metodei contabilității care permite urmărirea schimbărilor successive care se produc asupra unui element patrimonial, precum și existența și mărimea acestuia la un moment dat.

- La începutul perioadei de gestiune :*posturile bilanțiere sunt preluate, în contabilitatea curentă, ca și conturi. Astfel, fiecare post din Activ și fiecare post din Pasiv este preluat într-un cont cu suma care le este atașată în bilanț, sumă care în cont devine existent inițial.*
- La sfârșitul perioadei de gestiune :*fiecarui cont i se stabilește existentul final care se preia apoi în bilanț în posturile bilanțiere de activ sau pasiv*

Contul ține socoteala scrisă a existentului la un moment dat și a evoluției mărimii fiecarui element patrimonial

4.2.2. Funcțiile contului

A. Funcții pe care le îndeplinesc anumite conturi

- ***Funcția statistică***
- ***Funcția de calculație***
- ***Funcția de control***

B. Funcții pe care le îndeplinesc toate conturile

- ***Funcția economică***
- ***Funcția de grupare***
- ***Funcția de calcul***
- ***Funcția de sistematizare***
- ***Funcția contabilă***



4.2.3. Structura și forma contului

STRUCTURA

1. *Titlul contului*
2. **Părțile contului** : Debit(D) și Credit(C)
3. **Rulajul (mișcarea) contului (R)**
4. *Total sume (Ts)*
5. **Data și explicația operației economice**
6. *Soldul contului (S)*
sold inițial (Si)
sold final (Sf)

FORMA: bilaterală sau unilaterală

4.2.3. Structura și forma contului

**Studiu de caz nr. 2 privind legătura
bilanț-cont , cont-bilanț și structura
contului**

4.2.4. Regulile de funcționare a conturilor

Regula de funcționare privind înregistrarea existențelor inițiale:

1. *Conturile de activ încep să funcționeze prin debitare. Se debitează cu existențele de elemente patrimoniale (active) preluate din activul bilanțului.*
2. *Conturile de pasiv încep să funcționeze prin creditare. Se creditează cu existențele de elemente patrimoniale (pasive) preluate din pasivul bilanțului.*

Regula de funcționare privind înregistrarea creșterilor elementelor patrimoniale

1. *Conturile de Activ se mai debitează cu intrările, creșterile, majorările elementelor patrimoniale de Activ.*
2. *Conturile de Pasiv se mai creditează cu intrările, creșterile, majorările elementelor patrimoniale de Pasiv.*

Regula de funcționare privind înregistrarea scăderilor elementelor patrimoniale

1. *Conturile de Activ se creditează cu micșorările, scăderile, diminuările elementelor patrimoniale de Activ (active).*
2. *Conturile de Pasiv se debitează cu micșorările, scăderile, diminuările elementelor patrimoniale de Pasiv (pasive).*

4.2.4. Regulile de funcționare a conturilor

REGULA DE FUNCȚIONARE A CONTURIILOR DE ACTIV

Conturile de Activ încep să funcționeze prin debitare. Se debitează cu existentul sau soldul inițial preluat din activul bilanțului și cu creșterile ulterioare ale activelor și se creditează cu reducerile activelor. Soldul lor poate fi Debitor sau zero.

REGULA DE FUNCȚIONARE A CONTURIILOR DE PASIV

Conturile de Pasiv încep să funcționeze prin creditare. Se creditează cu existentul sau soldul inițial preluat din pasivul bilanțului și cu creșterile ulterioare ale pasivelor și se debitează cu reducerile pasivelor. Soldul lor poate fi Creditor sau zero.

4.2.5. Dubla înregistrare și corespondența conturilor

Dubla înregistrare constă în operarea simultană și cu aceeași sumă, în conturi, a creșterilor și scăderilor care se produc în componența și structura patrimoniului ca urmare a producerii operațiilor economice.

Conturile corespondente sunt:

de activ – operația produce modificări de tipul:

$$A + X - X = P$$

de pasiv – operația produce modificări de tipul:

$$A = P + X - X$$

de activ și de pasiv – operația produce modificări de tipul:

$$A + X = P + X \text{ sau } A - X = P - X$$

4.2.6. Analiza contabilă a operațiilor economice

Analiza contabilă este o metodă de cercetare a conținutului economic al operației economice consemnată în documente justificative, în scopul determinării tipului de modificări (creșteri, scăderi) pe care le produce asupra elementelor patrimoniale (active, pasive), a conturilor corespondente și a părții acestora (debit, credit) în care se va înregistra operația economică.

Etapele analizei contabile sunt:

1. **stabilirea conținutului economic al operației ce urmează a se înregistra (vânzare, cumpărare, plată, încasare, cheltuială etc.) respectiv natura operației;**
2. **determinarea tipului de modificare bilanțieră pe care operația economică o produce în bilanț;**
3. **stabilirea posturilor bilanțiere, respectiv a conturilor în care se înregistrează modificările produse de operația economică;**
4. **aplicarea regulilor generale de funcționare a conturilor pentru stabilirea contului care se debitează și a celui care se creditează;**
5. **redactarea formulei contabile.**

4.2.7. Formula contabilă

Formula contabilă este o modalitate grafică de exprimare cu ajutorul conturilor a operațiilor economice pe baza principiilor dublei reprezentări a patrimoniului și a dublei înregistrări în conturi a modificărilor bilanțiere.

Elementele formulei contabile :

1. denumirea sau simbolul contului corespondent debitor;
2. denumirea sau simbolul contului corespondent creditor;
3. semnul egal între conturile corespondente;
4. suma cu care se modifică elementele patrimoniale.

4.2.7. Formula contabilă

a. după numărul conturilor corespondente

1. **formula contabilă simplă**

2. **formula contabilă compusă**

b. după scopul pentru care se întocmesc:

1. **formule contabile curente sau în negru.**

2. **formule contabile de stornare.**

■ stornarea în negru

■ stornarea în roșu

5.2. Contul

4.2.8. Studiu de caz nr. 3 privind efectuarea analizei contabile

4.2.9. Clasificarea conturilor

A. După funcția contabilă

conturi de Activ

conturi de Pasiv

B. După sfera de cuprindere

1. *conturi sintetice*

2. *conturile analitice*

C. După conținut

Conturi de bilanț:

Conturi pentru active

Conturi pentru pasive

Conturi de rezultate

Conturi de cheltuieli

Conturi de venituri

Conturi de gestiune

Conturi în afara bilanțului

4.2.10. Normalizarea contabilității în România

Normalizarea contabilă constă în definirea de norme și aplicarea acestora

A. Planul de conturi ordinal

Contul sintetic se formează astfel:

1. **dintr-un număr variabil de cifre** adică conturile sintetice se simbolizează începând de la cifra "1" până la ultimul cont. Contul analitic se simbolizează ca o fracție unde la numărător apare contul sintetic iar la numitor contul analitic (Ex. 300/4 – cont sintetic 300 analitic 4).
2. **dintr-un număr constant de cifre** adică toate conturile sintetice au un număr de cifre egal cu al ultimului cont sintetic numărătoarea făcându-se în sens invers, ordinea superioare primind cifra 0. Spre exemplu dacă ultimul cont va fi "89" primul va fi "01" sau dacă ultimul cont va fi "988" primul va fi "001". Conturile analitice poartă simbolul contului sintetic și numărul alocat în ordinea apariției lor. Spre exemplu: contul sintetic "212" are 5 analitice, analiticul 3 fiind simbolizat "212.3" sau "212/3"

Dezavantaj : la apariția unor conturi noi acestea nu mai pot fi încadrate în grupa care indică conținutul lor economic.

4.2.10. Normalizarea contabilității în România

B. Planul de conturi zecimal împarte conturile în 10 clase după conținutul lor economic. Fiecare clasă este divizată la rândul său în 10 grupe care generalizează un număr oarecare de conturi sintetice. Clasele de conturi sunt simbolizate cu o cifră, grupele cu 2 cifre și conturile sintetice cu 3 cifre, astfel încât fiecărui cont sintetic îi este atașat un simbol cifric format din 3 cifre care dă informații despre conținutul economic al contului respectiv prin identificarea clasei și grupei din care face parte.

C. Planul de conturi mixt este o combinare între primele două. Conturile sunt divizate în grupe după conținutul economic fiind simbolizate cu cifre de la 0 la 9 iar conturile sintetice sunt simbolizate cu trei cifre după sistemul ordinal. Spre exemplu:

- Grupa 0 Conturi sintetice 001, 002,....., 099
- Grupa 1 Conturi sintetice 101, 102,....., 199
- Grupa 9 Conturi sintetice 901, 902,....., 999

4.2.10. Normalizarea contabilității în România

In România se aplica sistemul zecimal-9 clase de conturi

Legea contabilității nr.82/1991, republicata

clasa 1 **"Conturi de capitaluri"**

clasa 2 **"Conturi de active imobilizate"**

clasa 3 **"Conturi de stocuri și producție în curs de execuție"**

clasa 4 **"Conturi de terți"**

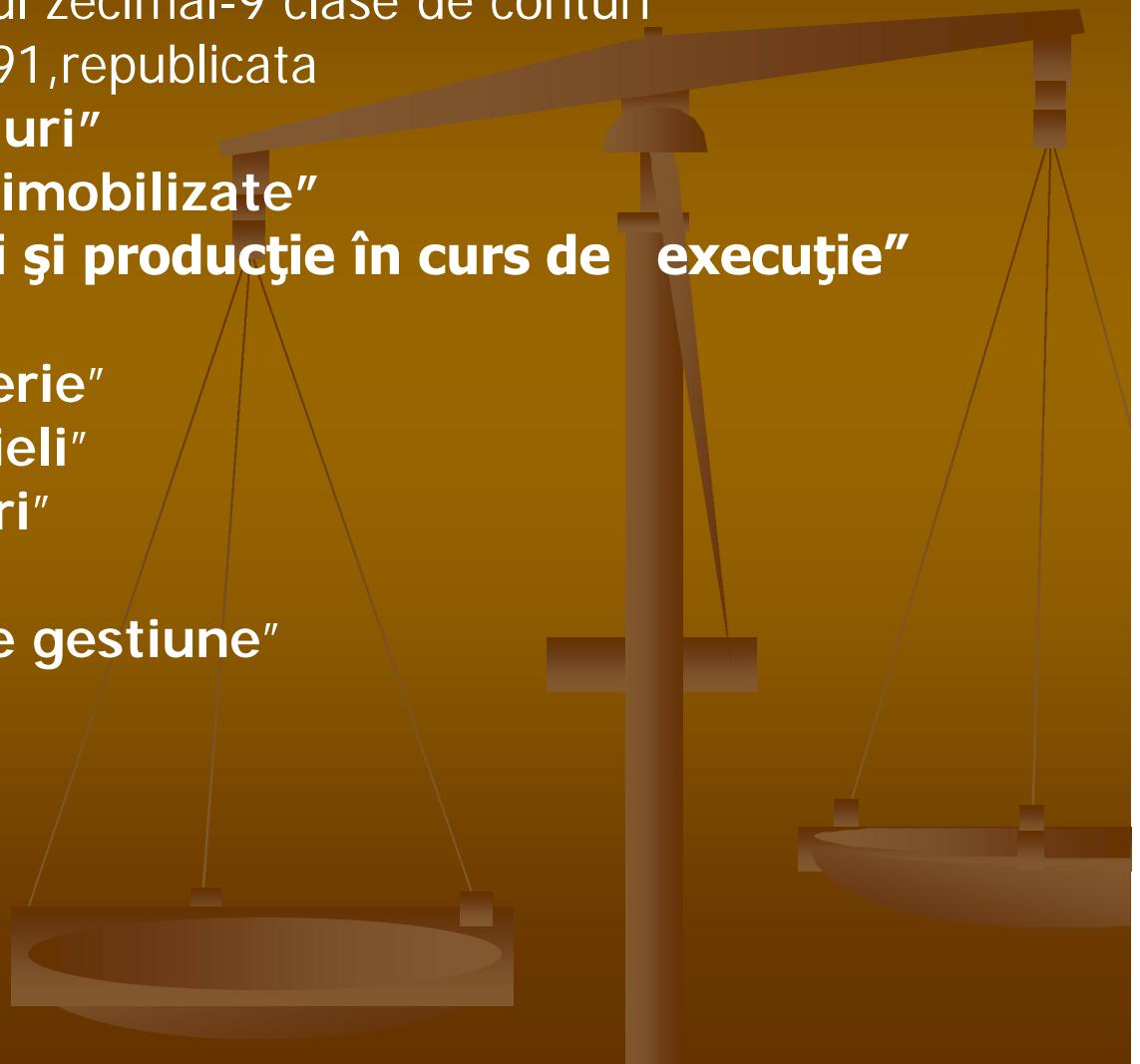
clasa 5 **"Conturi de rezerve"**

clasa 6 **"Conturi de cheltuieli"**

clasa 7 **"Conturi de venituri"**

clasa 8 **"Conturi speciale"**

clasa 9 **"Conturi interne de gestiune"**



4.2.10. Normalizarea contabilității în România

CONTUL SINTETIC : X Y Z

X = clasa de la 1 la 9 – indică categoria elementelor ce fac obiectul contabilității;

Y = grupa de la 0 la 8 – indică natura economică și juridică a elementelor patrimoniale; grupa 9 – indică provizioane pentru deprecierea activelor din fiecare clasă;

Z = contul sintetic de la 0 la 8 – indică elementul patrimonial a cărui reflectare este contul. Contul sintetic cu cifra 9 – indică elemente de sens contrar celor cu terminația de la 0 la 8.

5. INVENTARIEREA PATRIMONIULUI

6.1. Definirea, necesitatea și funcțiile inventarierii

6.2. Tipuri de inventariere

6.3. Organizarea inventarierii

6.3.1. *Pregatirea inventarierii*

6.3.2. *Realizarea propriu-zisă a inventarierii*

6.3.3. *Stabilirea și valorificarea rezultatelor inventarierii*

6.4. Studiu de caz nr. 4 privind inventarierea

6.1. Definirea, necesitatea și funcțiile inventarierii

Inventarierea reprezintă procedeul de stabilire faptică, pe teren, cantitativ, valoric și calitativ, la un moment dat, a existenței elementelor patrimoniale pe baza documentului numit **inventar**.

Unitățile patrimoniale au obligația de-a efectua inventarierea patrimoniului în următoarele cazuri:

1. **la începutul activității pentru stabilirea și evaluarea aportului în natură;**
2. **în cursul desfășurării activității cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori există suspiciuni în legătură cu integritatea patrimoniului;**
3. **în cazul lichidării;**
4. **în cazul fuzionării;**
5. **în cazul divizării.**

6.1. Definirea, necesitatea și funcțiile inventarierii

CAUZE ale diferențelor **SCRIPTIC-FAPTIC**

- pierderea în greutate a unor stocuri ca urmare a proprietăților acestora fizico-chimice care determină evaporarea, uscarea, deshidratarea;
- modul de gestionare a valorilor materiale și bănești;
- condițiile de depozitare și păstrare a stocurilor;
- starea aparatelor de măsură și control;
- condițiile de transport;
- greșeli de calcul a documentelor;
- erori de înregistrare în evidență contabilă;
- erori umane.

6.1. Definirea, necesitatea și funcțiile inventarierii

FUNCTII

- ***funcția de control*** a existenței faptice a elementelor patrimoniale
- ***funcția de asigurare a integrității patrimoniale*** prin controlul gestiunilor de stocuri.
- ***funcția de stabilire a valorii actuale*** (de utilitate) a elementelor patrimoniale la finele unui exercițiu
- ***funcția de calcul și evidență*** a stocurilor, a consumurilor și vânzărilor.

6.2. Tipuri de inventariere

A. după obligativitatea realizării :

- inventarieri periodice
- inventarieri anuale

B. după sfera de cuprindere :

- inventarieri generale
- inventarieri parțiale

C. după modul de efectuare :

- inventarieri complete
- inventarieri prin sondaj

D. după cauzele care le determină :

- inventarieri ordinare
- inventarieri inopinate

E. după scopul efectuării:

- inventarieri de constatare
- inventarieri de determinare a valorii de utilitate

6.3. Organizarea inventarierii

Etape:

- pregătirea inventarierii;
- realizarea propriu-zisă a inventarierii;
- stabilirea și valorificarea rezultatelor inventarierii.

6.3. Organizarea inventarierii

A. Pregatirea inventarierii

I . ***Măsuri organizatorice*** :

1. fixarea cu precizie a obiectului și sferei de cuprindere a inventarierii
2. emiterea de către persoanele competente (administratori) a dispoziției de inventariere
3. crearea condițiilor optime de lucru pentru comisia de inventariere
 - ***conducerea la zi a evidenței tehnico-operative a gestiunii și confruntarea periodică cu evidența contabilă pentru punerea de acord;***
 - ***asigurarea participării la lucrările de inventariere a întregii comisii;***
 - ***asigurarea cu personal necesar pentru manipularea valorilor materiale inventariate;***
 - ***asigurarea comisiei de inventariere cu personal de specialitate în scopul identificării corecte a bunurilor supuse inventarierii (calitate, preț etc.);***
 - ***dotarea cu aparate de măsură și control, rechizite și formulare necesare;***
 - ***dotarea cu tehnică de calcul și materiale de sigilare necesare;***
 - ***dotarea gestiunilor cu sisteme de închidere duble.***

6.3. Organizarea inventarierii

4. Luarea de către comisia de inventariere a măsurilor organizatorice

- ***închiderea și sigilarea accesului în gestiune,***
- ***se ia gestionarului declarație scrisă***
- ***se vizează ultimele documente de intrare și ieșire din gestiune***
- ***se sisteză operațiile de intrare și ieșire din gestiune***
- ***se identifică toate locurile de păstrare a bunurilor***
- ***se verifică aparatele de măsură și control***
- ***gestionarul va întocmi ultimul raport de gestiune***
- ***se grupează bunurile supuse inventarierii pe sortimente și categorii de prețuri***

6.3. Organizarea inventarierii

II . Măsuri de natură contabilă :

1. Înregistrarea la zi a tuturor operațiunilor economice în contabilitate și în evidență operativă condusă în gestiune;
2. verificarea corectitudinii și exactității înregistrării în conturi a operațiilor economice prin compararea informațiilor din contabilitate cu cele din evidență tehnico-operativă (fișe de magazie, rapoarte de gestiune, registrul de casă etc.);
3. întocmirea balanțelor de verificare sintetice și analitice.

6.3. Organizarea inventarierii

B . Realizarea propriu-zisă a inventarierii

C . Stabilirea și valorificarea rezultatelor -proces verbal de inventariere:

- **perioada desfășurării inventarierii;**
- **data precedentei inventarieri;**
- **gestiunile inventariate și conținutul lor;**
- **persoanele care au participat la inventariere;**
- **plusurile sau minusurile constatate**
- **compensările efectuate între elementele patrimoniale**
- **bunurile constatate ca depreciate;**
- **vinovații de situațiile create;**
- **creanțele sau datoriile incerte sau în litigiu;**
- **explicații scrise de la persoanele responsabile**
- **situațiile contabile**
- **semnăturile comisiei de inventariere și ale gestionarilor**

6.3. Organizarea inventarierii

În urma inventarierii se nasc trei situații posibile:

1. egalitate între situația faptică și cea scriptică;
2. situația faptică > situația scriptică, deci se constată PLUS la inventar;
3. situația faptică < situația scriptică, deci se constată MINUS la inventar.

Plusurile constatate la inventariere = intrare de bunuri economice

Minusurile constatate la inventariere sunt :

- *lipsuri imputabile* (neglijență, sustrageri, gestiune incorectă) = se recuperează de la persoanele vinovate
- *lipsuri neimputabile* (manipulare, depozitare, condiții naturale, caracteristici tehnice ale bunurilor și calamitați naturale) = cheltuieli.

6. INVENTARIEREA PATRIMONIULUI

6.4. Studiu de caz nr. 4 privind inventarierea

7. BALANȚA DE VERIFICARE

- 7.1. Definirea, conținutul și funcțiile balanței de verificare
- 7.2. Tipuri de balanțe de verificare
- 7.3. Realizarea balanței de verificare
- 7.4. Erori de înregistrare contabilă identificabile cu ajutorul balanței de verificare

7.1. Definirea, conținutul și funcțiile balanței de verificare

Balanța de verificare este un procedeu specific al metodei contabilității care asigură gruparea și centralizarea datelor din conturi, verificarea exactității înregistrărilor în conturi, legătura dintre conturile sintetice și cele analitice, legătura dintre conturi și bilanț și furnizarea de informații sintetice necesare deciziei manageriale în cursul exercițiului finanțiar.

... Definirea, conținutul și funcțiile balanșei de verificare

1 . Funcția de control a corectitudinii și exactității înregistrărilor în conturi

- ***suma soldurilor inițiale debitoare (ΣSiD) = suma soldurilor inițiale creditoare (ΣSiC) = TOTAL ACTIV din bilanțul final = TOTAL PASIV din bilanțul final;***
- ***suma rulajelor debitoare (ΣRD) = suma rulajelor creditoare (ΣRC);***
- ***suma soldurilor finale debitoare (ΣSfD) = suma soldurilor finale creditoare (ΣSfC).***

2 . Funcția de legătură între conturile sintetice și bilanț

3 . Funcția de legătură dintre conturile sintetice și conturile analitice

4 . Funcția de grupare și centralizare a datelor din conturi

5 . Funcția de analiză a activității economico-financiare

7.2. Tipuri de balanțe de verificare

A. după felul conturilor pe care le conțin sunt:

- balanțe de verificare ale *conturilor sintetice*
- balanțe de verificare ale *conturilor analitice*

B. după numărul seriilor de egalități conținute :

1. balanță de verificare cu ***o singură serie de egalități***

$$\begin{array}{l} \text{Totalul soldurilor finale} = \text{Totalul soldurilor finale} \\ \text{debitoare} \qquad \qquad \qquad \text{creditoare} \\ (\Sigma SfD) \qquad \qquad \qquad (\Sigma SfC) \end{array}$$

sau

$$\begin{array}{l} \text{Totalul sumelor debitoare} = \text{Totalul sumelor creditoare} \\ (\Sigma TSD) \qquad \qquad \qquad (\Sigma TSC) \end{array}$$

7.2. Tipuri de balanțe de verificare

2. balanța de verificare cu **două serii de egalități**

Totalul sumelor debitoare = Totalul sumelor creditoare

$$\Sigma TSD$$

=

$$\Sigma TSC$$

și

$$\Sigma SfD = \Sigma SfC$$

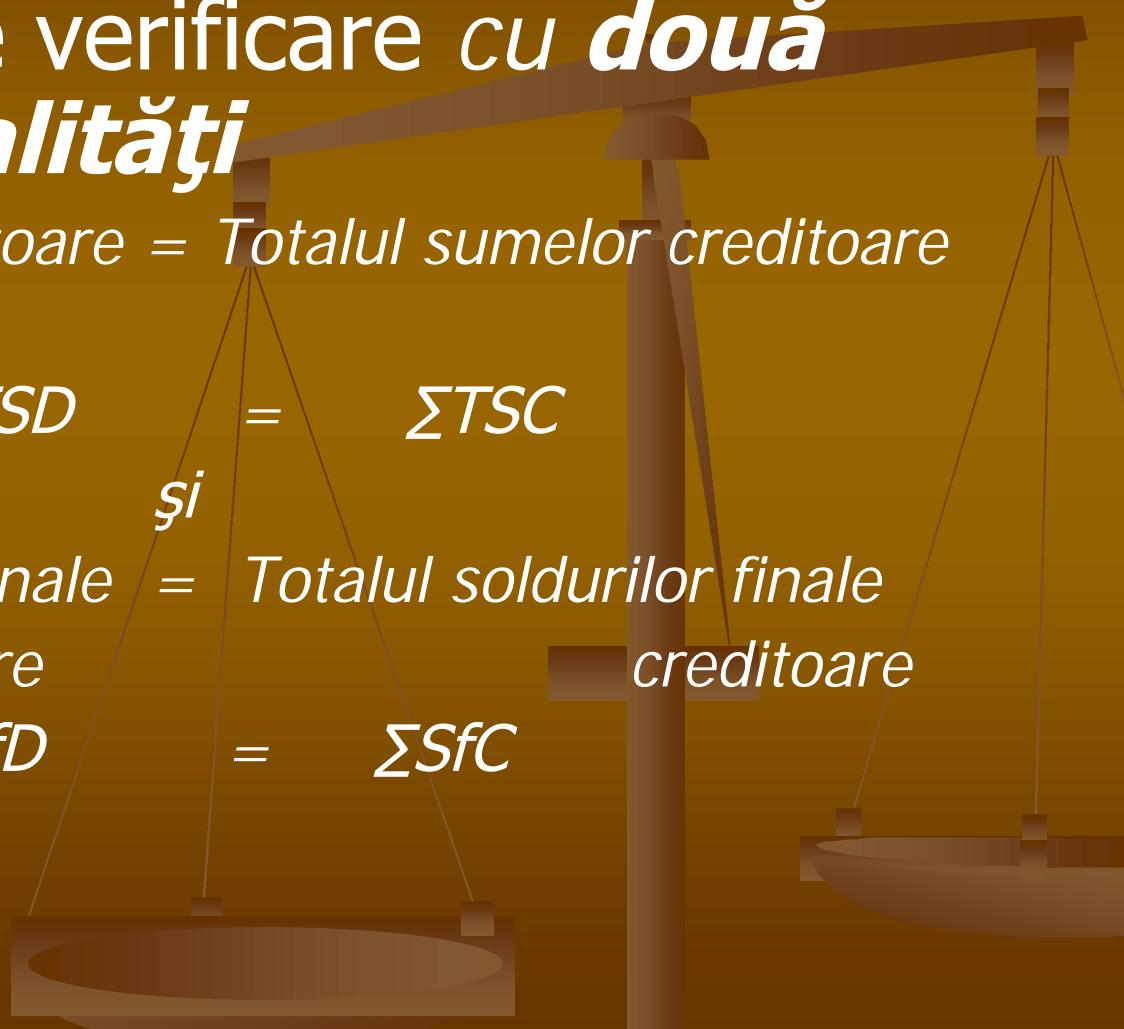
*Totalul soldurilor finale
debitoare*

$$\Sigma SfD$$

=

$$\Sigma SfC$$

*Totalul soldurilor finale
creditoare*



7.2. Tipuri de balanțe de verificare

3. balanța de verificare ***cu trei serii de egalități***

$$\begin{array}{ccc} \text{Totalul soldurilor inițiale} & = & \text{Totalul soldurilor} \\ & & \text{inițiale} \\ \text{debitoare} & & \text{creditoare} \\ \sum SiD & = & \sum SiC \end{array}$$

$$\begin{array}{ccc} \text{Totalul rulajelor debitoare} & = & \text{Totalul rulajelor} \\ \text{creditoare} & & \sum RD = \sum RC \end{array}$$

$$\begin{array}{ccc} \text{Totalul soldurilor finale} & = & \text{Totalul soldurilor finale} \\ \text{debitoare} & & \text{creditoare} \\ \sum SfD & = & \sum SfC \end{array}$$

7.2. Tipuri de balanțe de verificare

4. balanța de verificare ***cu patru serii de egalități***

Varianta 1

Totalul soldurilor inițiale debitoare = Totalul soldurilor inițiale creditoare

$$\sum SiD = \sum SiC$$

Totalul rulajelor debitoare cumulate = Totalul rulajelor creditoare cumulat

$$\sum RD = \sum RCc$$

Totalul sumelor debitoare = Totalul sumelor creditoare

$$\sum TSD = \sum TSC$$

Totalul soldurilor finale debitoare = Totalul soldurilor finale creditoare

$$\sum SfD = \sum SfC$$

Între cele patru serii de egalități există relația:

$$\sum SiD + \sum RDc = \sum TSD$$

$$\sum SiC + \sum RCc = \sum TSC$$

7.2. Tipuri de balanțe de verificare

Varianta 2:

Totalul sumelor debitoare precedente = Totalul sumelor creditoare precedente

$$\sum TSDp = \sum TSCp$$

Totalul rulajelor debitoare curente (lunare) = Totalul rulajelor creditoare curente (lunare)

$$\sum RDI = \sum RCI$$

Totalul sumelor debitoare = Totalul sumelor creditoare
 $\sum TSD = \sum TSC$

Totalul soldurilor finale debitoare = Totalul soldurilor finale creditoare

$$\sum SfD = \sum SfC$$

Între cele patru serii de egalități există relația:

$$\sum TSDp + \sum RDI = \sum TSD$$

$$\sum TSCp + \sum RCI = \sum TSC$$

7.3. Realizarea balanței de verificare

- **se înregistrează toate documentele**
- **se trec toate operațiunile în registrul jurnal (evidență cronologică);**
- **se trec toate operațiunile din registrul jurnal în registrul Cartea mare**
- **se fac calculele în conturi: rulaje, totalul sume și solduri finale;**
- **se transpun datele din conturi în balanța de verificare**
- **se adună sumele fiecărei coloane;**
- **se verifică egalitatea din fiecare serie de coloane;**
- **se verifică relațiile dintre seriile de coloane;**
- **dacă există neconcordanțe se identifică erorile, se corectează și se parcurg din nou aceleași faze de mai sus până la obținerea egalităților cerute.**

7.4. Erori de înregistrare contabilă identificabile cu ajutorul balanței de verificare

A . erori de înregistrare contabilă care determină lipsa egalității valorice între coloanele balanței de verificare;

Sunt identificabile și se înlătură în ordinea cronologică inversă celei în care s-au desfășurat operațiunile

1. erori la întocmirea balanței de verificare care pot apărea în următoarele situații:
 - adunarea coloanelor balanței de verificare;
 - transcrierea eronată a sumelor din conturi în balanța de verificare;
 - transcrierea eronată a unor sume în alte coloane ale balanței inversări de cifre la adunare.
2. erori la efectuarea calculelor în conturi
3. erori la înregistrarea formulelor contabile
4. erori la întocmirea formulelor contabile

7.4. Erori de înregistrare contabilă identificabile cu ajutorul balanței de verificare

B . erori de înregistrare contabilă de fond

1. neînregistrarea unor operații economice în contabilitate datorită omisiunii.
2. erorile prin compensație care se produc, de regulă printr-o dublă greșeală
3. erorile de transcriere
4. erori de înregistrare în evidență cronologică care se produc datorită următoarelor cauze:
 - stabilirea eronată a conturilor corespondente;
 - înregistrarea dublă a unor operații economice;
 - inversarea conturilor corespondente;
 - greșirea sumei.

8. RAPORTAREA CONTABILĂ

8.1. Necesitatea și pregătirea raportării contabile

8.1.1. Necesitatea raportării contabile

8.1.2. Pregătirea raportării contabile

8.2. Raportarea contabilă în cursul exercițiului

8.3. Raportarea contabilă la finele exercițiului

8.3.1. Bilanțul contabil – conținut și reglementare legală

8.3.2. Întocmirea bilanțului

8.3.3. Contul de profit și pierdere

8.3.4. Anexa la bilanț și raportul de gestiune

8.3.5. Verificarea, certificarea și depunerea bilanțului contabil

8.1. Necesitatea și pregătirea raportării contabile

Informația contabilă este necesară următorilor utilizatori:

- decidenților din unitatea patrimonială;
- partenerilor de afaceri ai organizatiei;
- investitorilor interni și externi;
- acționarilor sau asociaților;
- băncii finanțatoare;
- fiscului pentru stabilirea obligațiilor fiscale;
- bugetelor speciale pentru stabilirea obligațiilor față de acestea;
- autorităților administrației locale;
- persoanelor fizice sau juridice care sunt interesate de situația economico-financiară a unei unități patrimoniale, indiferent de scopul acestui interes

8.1. Necesitatea și pregătirea raportării contabile

- **Înregistrarea corectă în conturi a tuturor operațiilor economice**
- **Concordanța dintre evidența tehnico-operativă și evidența contabilă**
- **Concordanța dintre contabilitatea sintetică și contabilitatea analitică**
- **Întocmirea balanței de verificare contabilă**

8.2. Raportarea contabilă în cursul exercițiului

- **Rezultate financiare** (cod 01)
- **Situația patrimoniului** (cod 02)
- **Date informative** (cod 03)
- **Impozite, taxe și alte obligații datorate și vărsate** (cod 04)

8.3. Raportarea contabilă la finele exercițiului

1. *Întocmirea bilanțului*
2. *Contul de profit și pierdere*
3. *Anexa la bilanț și raportul de gestiune*
4. *Verificarea, certificarea și depunerea bilanțului contabil*

9. FORME DE CONTABILITATE

- 9.1. Prelucrarea datelor contabile
- 9.2. Registrele contabile
- 9.3. Formele de contabilitate
 - 9.3.1. Forma de contabilitate maestru sah*
 - 9.3.2. Forma de contabilitate pe jurnale*
 - 9.3.3. Forma informatică de contabilitate*

9.1. Prelucrarea datelor contabile

- *prelucrarea paralelă*: ciclul contabil de prelucrare a datelor se diferențiază pe fluxuri distincte, pe feluri de evidențe, începând cu documentele justificative.
- *prelucrarea succesivă* : fiecare categorie de evidență constituie sursă de date pentru celelalte. De exemplu documentele justificative se înregistrează în evidență cronologică care servește ca bază pentru înregistrarea sistematică și analitică
- *prelucrarea integrată* : categoriile perechi de evidențe cronologică și sistematică, respectiv sintetică și analitică, se obțin simultan fie prin suprapunerea regisrelor folosind indigoul la prelucrarea manuală, fie prin calculator, introducând datele din documentele justificative o singură dată

9.2. Registrele contabile

1. ***Registrul pentru evidență cronologică*** = Registrul jurnal (nota de contabilitate) este utilizat la unitățile mari și mijlocii și reprezintă documentul obligatoriu în înregistrarea cronologică a documentelor justificative sau cumulative în care se reflectă operațiile economice și servește ca probă în litigii și pentru organele fiscale.
2. ***Registrul pentru evidență sistematică*** = Cartea Mare servește la stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe fiecare cont sintetic
3. ***Registrul pentru evidență combinată*** (Jurnal-Cartea Mare)
4. ***Registrul inventar***

9.3. Formele de contabilitate

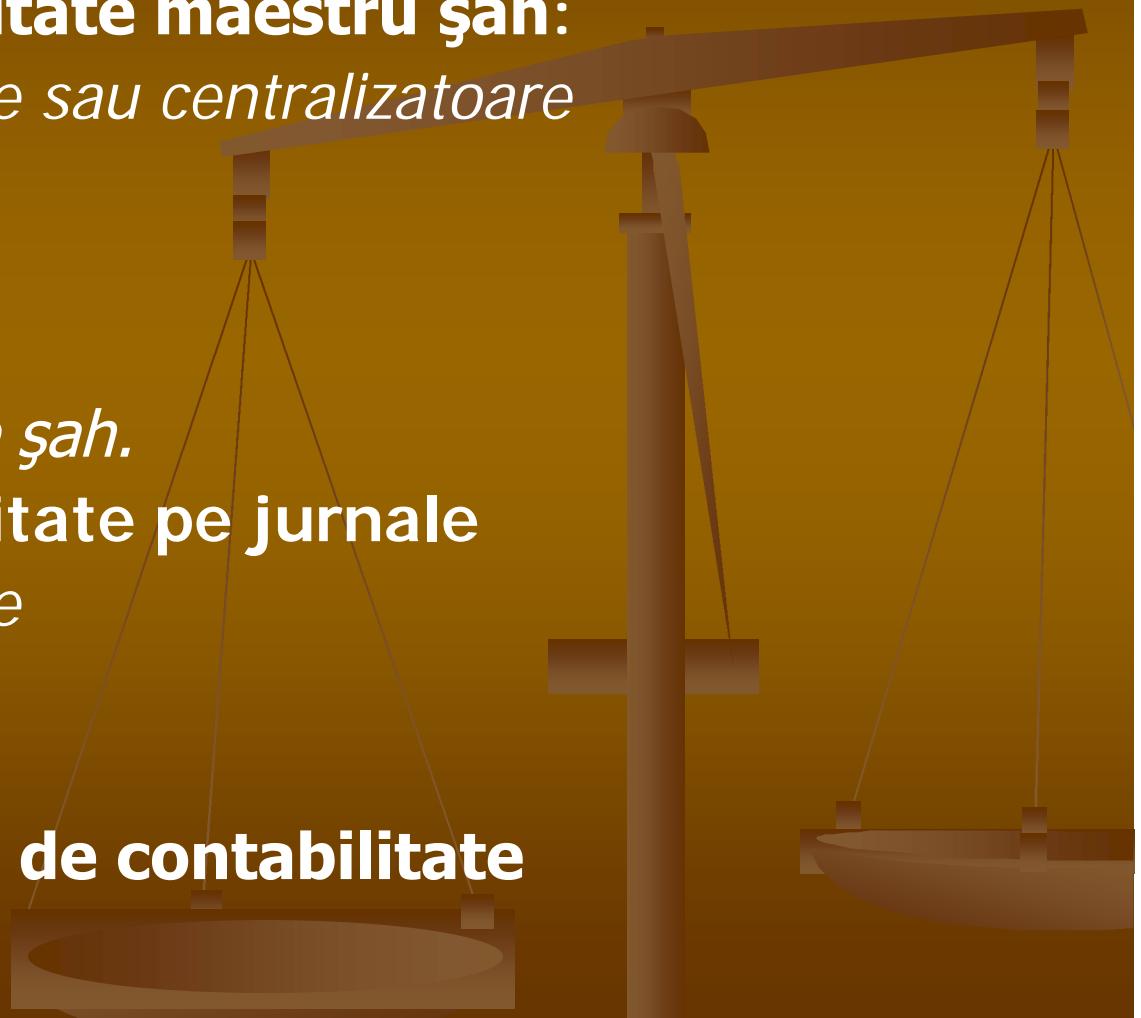
1. Forma de contabilitate maestru şah:

- *documentele primare sau centralizatoare*
- *nota de contabilitate*
- *fişa rulajelor*
- *fişele sintetice şah*
- *balanţa de verificare şah.*

2. Forma de contabilitate pe jurnale

- *documentele primare*
- *jurnale*
- *situatii auxiliare .*

3. Forma informatică de contabilitate



10. ORGANIZAREA STRUCTURALĂ A CONTABILITĂȚII

10.1. Definirea și principiile organizării contabilității

10.2. Organizarea lucrărilor de contabilitate

10.3. Ramurile contabilității

10.1.Definirea și principiile organizării contabilității

- organizarea structurală a activității de normare și/sau normalizare a contabilității;
- organizarea structurală a muncii de contabilitate în unitățile patrimoniale obligate să-și organizeze și să-și conducă o contabilitate proprie;
- organizarea structurală conceptuală a contabilității, respectiv, delimitările actuale și de perspectivă a domeniilor cercetărilor fundamentale și aplicative în materie de contabilitate

10.1.Definirea și principiile organizării contabilității

- **principiul continuității :** *organizațiea care funcționează își va continua activitatea într-un viitor previzibil*
- **principiul prudenței :** *comportament managerial bazat pe evitarea unor riscuri majore*
- **principiul intangibilității bilanțiere :** *bilanțul la începutul perioadei (1 ianuarie) să corespundă bilanțului de la sfârșitul perioadei precedente (31 decembrie)*
- **principiul independenței exercițiului finanțiar :** *delimitarea în timp a veniturilor, cheltuielilor și rezultatelor financiare dintr-o perioadă de gestiune*
- **principiul necompensării:** *nu este permisă compensarea între posturile bilanțiere de activ și pasiv sau între venituri și cheltuieli.*

10.2. Organizarea lucrărilor de contabilitate

- 1. Determinarea agenților economici ,obligați prin lege, să-și organizeze și să-și conducă o contabilitate proprie;**
- 2. Precizarea modalității de efectuare a lucrărilor de contabilitate și a personalului abilitat să le execute;**
 - compartimente funcționale proprii
 - persoane fizice sau juridice autorizate
- 3. Inființarea și stabilirea atribuțiilor compartimentelor funcționale în cadrul cărora urmează să se execute lucrările de contabilitate: activități financiare ,activități de control economico-financiar ,activități contabile**

10.3. Ramurile contabilității

- **Contabilitatea finanțiară sau generală**
- **Contabilitatea de gestiune (analitică sau internă)**
- **Contabilitatea consolidată sau a conturilor de grup**
- **Contabilitatea națională sau generală a statului**