**COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL AL FIRMEI DE EXERCIŢIU ŞI ACTIVITĂŢILE SPECIFICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **După ce ai învăţat acest capitol ...**  **C:\Users\Mioara\Desktop\imagini carte\22.gif... ştii...**   * atribuţiile compartimentului financiar-contabil; * operaţiile economico-financiare din firma de exerciţiu; * avantajele utilizării softurilor în contabilitate; * conţinutul, circuitul şi arhivarea documentelor contabile   C:\Users\Mioara\Desktop\imagini carte\30.jpg  **...înţelegi...**   * organizarea şi realizarea contabilităţii curente pentru o firmă de exerciţiu * evenimentele şi tranzacţiile dintr-o firmă de exerciţiu; * modalitatea de înregistrare a operaţiunilor economice în contabilitate   **... poţi să faci...**  **C:\Users\Mioara\Desktop\imagini carte\23.jpg** - să utilizezi planul general de conturi pentru înregistrarea evenimentelor şi tranzacţiilor;  - să înregistrezi evenimente şi tranzacţiile în contabilitate;  - să completezi documentele contabile;  - să utilizezi un soft de contabilitate (SAGA software). | **Conţinuturi tematice:**   1. Atribuţiile compartimentului financiar-contabil 2. Utilizarea unui soft de contabilitate 3. Documente utilizate în activităţile specifice departamentului contabilitate   **Cuvinte cheie**   * Patrimoniul * Activ * Pasiv * Operaţii de capital * Situaţie financiară * Imobilizări * Obiecte de inventor * Mijloace fixe * Inventariere * Impozit * TVA * Profit * Amortizare * Bilanţ * Balanţă * Soft de contabilitate |
|  |  |

1. **ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL**

Contabilitatea înregistrează cronologic şi sistematic procesele economice care au loc într-o unitate economică (în cazul nostru: firma de exerciţiu), înregistrate în documente justificative. Contabilitatea este stiinţa care presupune măsurarea, evaluarea, cunoaşterea, gestiunea şi controlul activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, precum şi a rezultatelor obţinute şi furnizează informaţii despre:

• situaţia patrimoniului;

• situaţia financiară şi performanţele financiare ale firmei de exerciţiu;

• rezultatul activitaţii;

• fluxurile de trezorerie (încasari şi plăţi).

Informaţia contabilă este o informaţie reală, precisă, completă, operativă, reprezentând suportul deciziilor economice, financiare şi de gestionare care se iau într-o firmă (în cazul nostrum, firma de exerciţiu). Organizarea contabilităţii este obligatorie pentru toţi agenţii economici şi se desfăşoară în cadrul compartimentului contabil.

Succesiunea operaţiilor de prelucrare a informaţiei economice în contabilitatea firmei de exerciţiu este următoarea:

**DOCUMENTE JUSTIFICATIVE**

**Înregistrare**

**cronologică**

**REGISTRUL JURNAL**

**Înregistrare**

**REGISTRUL CARTEA MARE**

**sistematică**

**Centralizare**

**BALANŢA DE VERIFICARE**

**şi verificare**

**SITUAŢII FINANCIARE**

**Sintetizare**

Compartimentul financiar-contabil are urmatoarele **atribuţii:**

• Înregistrează **cronologic şi sistematic** evenimente şi tranzacţii din firma de exerciţiu evidenţiate în documente, referitoare la:

* + Constituirea firmei de exerciţiu;
  + Operaţii de capital;
  + Imobilizari;
  + Stocuri;
  + Achiziţii;
  + Vânzari;
  + Decontări cu personalul, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, şi alte instituţii;
  + Operaţii de încasari şi plăţi.

• Întocmeşte ordinele de plată pentru furnizori.

• Întocmeşte registrele contabile.

• Cumpără valuta (euro) de la Banca ROCT pentru plata tranzacţiilor externe.

• Calculează şi înregistrează impozitul pe profit al firmei de exerciţiu.

• Întocmeşte declaraţiile şi ordinele de plată pentru plata impozitelor şi contribuţiilor sociale.

• Efectuează regularizarea TVA-ului şi întocmeşte decontul de TVA.

• Solicită majorarea capitalului pentru firmă de exerciţiu.

• Întocmeste balanţa de verificare sintetică şi balanţa de verificare analitică.

• Efectuează inventarierea patrimoniului.

• Elaborează situaţiile financiare anuale.

• Efectuează analiza economico-financiară.

1. **EVIDENŢA CONTABILĂ CU AJUTORUL PROGRAMULUI „SAGA SOFTWARE“**

**2.1. UTILIZAREA PROGRAMULUI (... înainte de a începe)**

Programul are o interfaţă uşor de utilizat, intuitivă, standardizată şi ergonomică.

**Meniul programului**

Meniurile programului, meniul principal şi submeniurile sale devin active în urma încheierii operaţiunii de preluare date.



**Navigarea**

Navigarea între câmpuri se face cu tastatura (tastele „**Enter**“, „**Tab**“ sau „**Săgeată-jos**“) sau direct cu mouse-ul. Ecranele au o grafică standard, având multe opţiuni comune.

Ordonarea datelor, în funcţie de criteriile dorite de utilizator, în cadrul ecranelor funcţionale, se face prin click cu butonul de la mouse pe coloana în funcţie de care se doreşte sortarea acestora. În mod implicit, datele sunt sortate în ordinea ascendentă a datei (coloana „Data“).

**Căutarea**

Casete-text pentru căutarea rapidă a informaţiilor sunt localizate de regulă în partea inferioară a ecranelor de introducere a datelor, permiţând utilizatorului tastarea directă a informaţiei căutate. Căutarea se realizează instantaneu în funcţie de datele tastate în câmpul utilizat la căutare.



Panou cu rezultatele căutării

Perioada de căutare

Casete de căutare

După cum se observă în imaginea de mai sus, la simpla tastare a caracterelor 40, programul s-a poziţionat pe prima informaţie găsită ce corespunde valorii tastate în caseta-text de căutare rapidă. Poziţionarea efectivă pe acel câmp se va realiza după apăsarea tastei „**Enter**“.

**Tipărirea**

Din orice ecran se pot tipări documente primare, jurnale, etc. Tipărirea se realizează după apăsarea butonului „Tipărire“ din cadrul ecranului în care vă aflaţi sau prin selectarea butonului corespunzător aflat în ecranele funcţionale.

Apăsarea butoanelor de tipărire duce la apariţia ferestrei următoare:

Numele imprimantei instalată în sistem

Dacă opţiunea este selectată, raportul sau documentul se va lista direct la imprimanta selectată Dacă opţiunea este selectată, raportul sau documentul apare pe ecran

Câmpuri active la selectarea opțiunii de listate la imprimantă

Pentru a tipări documentul, indiferent de destinaţia listării - ecran sau direct la imprimantă - apăsaţi „Accept“; dacă nu doriţi să tipăriţi - „Renunţ“.

Dupa alegerea opţiunii de vizualizare, pe lângă afişarea pe ecran a documentului, mai apare un grup de butoane, pentru navigarea în documentul, raportul obţinut sau listarea acestuia:



**Alte butoane funcţionale**

 Căutare informaţii în ecranul curent.

 Exportă datele din ecranul curent, în Microsoft Excel.

 Oferă acces la ecranul de filtrare a datelor din ecranul curent. Filtrarea presupune stabilirea unor parametri în funcţie de care programul va afişa în ecranul curent doar acele date care respectă parametrii specificaţi în ecranul de filtrare.

Operaţiunea de filtrare nu modifică sau şterge datele din ecranul curent. Filtrul aplicat asupra datelor din ecranul curent nu este permanent.

Operaţiunea de sortare a datelor poate fi aplicată şi asupra datelor filtrate.

La o nouă reintrare în acel ecran datele nu vor fi filtrate. Pentru anularea filtrului se apasă pe acelaşi buton, iar parametrii solicitaţi se vor lăsa necompletaţi. Dacă în urma aplicării unui filtru asupra datelor dintr-un ecran, în acesta nu vor fi afişate date, înseamnă că nicio informaţie din acel ecran nu corespunde criteriilor pe care le-aţi stabilit în ecranul de filtrare.

 Buton de calcul şi introducere discount-uri. Se găseşte numai în ecranele de înregistrare a intrărilor sau ieşirilor.

 Buton utilizat la actualizarea automată a unor informaţii.

 Disponibil doar în ecranele de afişare a datelor. Are rolul de a ascunde în ecranul de afişare a datelor acele linii care sunt nule sau prezintă sold nul.

**2.2. OPERAŢII CU DATE**

Adăugarea, modificarea şi ştergerea datelor urmează, în program, acelaşi şablon.



Butoane pentru operaţii cu date

Operaţiile cu date se pot face cu tastatura sau cu mouse-ul.

**Adăugarea**

Cu mouse-ul:

1.  click pe „**Adaug**“; în tabel va apărea o linie nouă care va avea uneori valori completate implicit (de exemplu cota de TVA); unele din aceste valori pot fi modificate, altele nu (cele care nu pot fi modificate sunt de regulă câmpurile calculate - de exemplu adaosul comercial);

2.  se completează datele dorite în linia nou creată;

3.  se salvează datele apăsînd butonul „**Salvez**“; pentru a abandona adăugarea informaţiilor se apasă butonul „**Renunţ**“.

Cu tastatura:

1.  se apasă simultan tastele „**ALT**“şi„**A**“ („**ALT**“**+tastă subliniată**, în referirile ulterioare, înseamnă că utilizatorul trebuie să apese simultan cele două taste), dacă litera subliniată din eticheta butonului este „**A**“ sau„**ALT+D**“ dacă litera subliniată este „**d**“; în tabel va apărea o linie nouă care va avea uneori valori completate implicit (de exemplu cota de TVA); unele din aceste valori pot fi modificate, altele nu (cele care nu pot fi modificate sunt de regulă câmpurile calculate - de exemplu adaosul comercial);

2.   se completează datele dorite în linia nou creată;

3.  se salvează datele apăsînd „**ALT+S**“; pentru a abandona adăugarea informaţiilor se apasă „**ALT+R**“.

**Modificarea**

Cu mouse-ul:

1.   se selectează linia care se doreşte a fi modificată;

2.   click pe butonul „**Modific**“ sau dublu-click pe linia respectivă;

3.   se modifică datele din linia în care s-a intrat în regim de modificare;

4.  se salvează datele apăsînd butonul „**Salvez**“; pentru a abandona adăugarea informaţiilor se apasă butonul „**Renunţ**“.

Cu tastatura:

1.  se alege linia de modificat din tabel;

2.  se tastează „**Alt+M**“ dacă litera subliniată din etichetă este „**M**“ (adică „Modific“) sau „**Alt+O**“ dacă litera subliniată este„**o**“ (adică „Modific“); o altă metodă mai rapidă este tastarea „**Enter**“, dar numai din interiorul tabelului (cursorul trebuie să fie în tabel, linia care se doreşte a fi modificată trebuie să fie selectată în prealabil);

3.  se modifică datele în linie;

4.  se salvează datele cu „**Alt+S**“; pentru renunţarea la operaţie - „**Alt+R**“.

La intrarea în regim de adăugare sau modificare a informaţiilor dintr-o linie, butoanele:



se vor transforma în:



unde după cum se observă butonul „Adaug“ este inactiv. De altfel acest lucru se va observa în toate modulele programului. Butoanele inactive sunt de culoare gri deschis pe fond gri, sunt plate şi nu pot fi apăsate.

**Ştergerea**  
 Ştergerea înregistrării se face cu click pe „**Şterg**“ sau „**Alt+S**“. Apare un mesaj de atenţionare pentru confirmarea ştergerii. Confirmarea operaţiunii de ştergere duce la pierderea definitivă a datelor care se doresc a fi şterse. Confirmaţi numai dacă doriţi cu siguranţă eliminarea acelor date.

Acolo unde datele sunt supuse procedurii de validare (intrări/ieşiri), **datele validate nu pot fi şterse.** Pentru a şterge acele date, documentul a cărui stare este marcată ca „Validat“, trebuie devalidat anterior.

**Validarea/Devalidarea datelor**

Operaţiunea de validare a datelor este folosită în program în toate ecranele funcţionale de introducere a datelor, cu excepţia celor pentru articole contabile, casă, bancă şi deconturi.

**Validarea documentelor** presupune generarea articolului contabil pentru operaţiunea la care se aplică validarea, iar acolo unde este cazul, închiderea acelui document. Acesta nu se mai poate şterge sau modifica, până la devalidarea lui.

Validarea documentelor primare duce la dezactivarea butonului de „Validare“ şi la activarea butoanelor corespunzătoare unor funcţii suplimentare, aplicabile doar documentelor marcate ca fiind validate, legate de acele documente.

**Devalidarea documentelor** presupune ştergerea articolului contabil generat de operaţiunea de validare, marcarea documentului ca fiind nevalidat în aşa fel încât asupra acestuia să poată fi aplicate operaţiuni de adăugare, modificare sau ştergere.

În cazul documentelor de intrare/ieşire, la care s-au efectuat operaţiuni de plăţi/încasări, programul atenţionează asupra acestui fapt la devalidare şi poate şterge automat acele operaţiuni, după confirmarea utilizatorului.

Devalidarea documentelor primare duce la dezactivarea butonului „Devalidare“ şi a  butoanelor corespunzătoare unor funcţii suplimentare, activate la validarea documentelor.

În ecranele funcţionale, marcarea stării de document validat/devalidat este atestată de semnul conţinut de prima coloană din stânga ecranului:



Document validat

Document nevalidat

**La poziţionarea cursorului pe un document validat**

În antetul documentului este activ doar butonul de adăugare a unui nou document.



Document validat selectat

Starea meniului

La partea de detalii sunt active toate butoanele, mai puţin cel de validare.



**La poziţionarea cursorului pe un document nevalidat**

În antetul documentului toate butoanele sunt active.



La partea de detalii, butoanele pentru funcţii aplicabile documentului sunt inactive. Operaţia poate fi doar validată sau tipărită.



**2.3. CONFIGURAREA SOCIETĂŢII**

Configurarea datelor necesare programului, pentru fiecare societate în parte, este extrem de importantă pentru funcţionarea corectă a programului.

La prima intrare în program, dacă nu există nicio firmă creată, va fi afişată fereastra de configurare a societăţilor.

**Zona 1 – Lista firmelor**

**Zona 2 – Preluare date**

**Zona 3 – Setare tip plătitor**

**Zona 4 – Informaţii suplimentare pentru firma selectată.**

**Sunt structurate în 4 tipuri distincte.**

După configurarea noii societăţi, meniul programului devine activ şi se poate utiliza.



La preluarea datelor contabile se va specifica luna de începere a folosirii programului. Introducerea unui document cu o dată anterioară datei începerii programului va genera erori.

**2.4. ACTIVITĂŢI CURENTE REALIZATE ÎN PROGRAM**

**2.4.1. Meniul „Fişiere“**



În acest meniu de nomenclatoare sau fişiere se permite gestionarea datelor importante ale societăţii. Permite gestiunea terţilor (furnizori/clienţi), a salariaţilor, a planului de conturi, a gestiunilor şi a grupelor.

**Gestiunea** devine activă numai dacă:

* utilizaţi doar partea de contabilitate a programului şi aţi bifat opţiunea „Evaluare mărfuri pe gestiuni distincte“ în ecranul „Configurare societăţi“;
* utilizaţi versiunea integrată, inclusiv stocuri, dar aţi ales să dezactivaţi ecranele de stocuri, în pagina „Setări diverse“ a ecranului „Configurare societăţi“ şi aţi bifat opţiunea „Evaluare mărfuri pe gestiuni distincte“ în ecranul „Configurare societăţi“;
* folosiţi versiunea integrată şi nu dezactivaţi ecranele de stocuri, indiferent că aţi bifat sau nu vreo opţiune de evaluare a gestiunilor global-valorice.

Gestiunea se poate defini:

* global-valoric, a conturilor analitice aferente acestora şi a cotelor de TVA corespunzătoare fiecărei gestiuni; definirea gestiunilor şi a conturilor analitice a acestora este obligatorie înainte de a efectua operaţii de intrare/ieşire a mărfurilor;
* cantitativ-valoric, când definirea gestiunilor este obligatorie, înaintea operării de intrări/ieşiri în aceste gestiuni.

**2.4.2. Meniul „Operaţii“**

Aşa cum sugerează şi numele, de aici se accesează ecranele funcţionale prin intermediul cărora se vor introduce/efectua toate operaţiile efectuate de firmă. În principal acestea sunt:

* operaţii de intrare/ieşire (cumpărări, vânzări);
* operaţii de casă, bancă, deconturi;
* înregistrare imobilizări;
* întocmire de articole contabile;
* întocmire de state de plată;
* închidere de lună.

Unele operaţii permit înregistrarea acestora şi în valută, nu doar în moneda naţională.

****

**„Intrări“**

Adăugarea unei facturi, pentru o operaţie de cumpărare, se face în 2 paşi.

**Pasul 1 - introducerea antetului**

Datele solicitate în antet sunt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tip** | Listă de selecţie de unde se poate alege tipul documentului de intrare:   * + - necompletat - factură;     - A - aviz de însoţire;     - T - factură cu regim de taxare inversă;     - P - document de intrare fără drept de deducere - parţial al TVA; * I - document de intrare fără drept de deducere - integral al TVA. | În mod implicit, programul va presupune că se introduce o factură normală de intrare. În cazul în care intrarea este cu aviz, este supusă regimului de taxare inversă, are drept de deducere parţial sau în cazul în care nu are drept de deducere, se va alege valoarea corespunzătoare tipului de intrare. |
| **Nr. intrare** | Conţine numărul intern al NIR. | Obligatoriu. |
| **Nr. doc.** | Numărul documentului de intrare (al facturii, bonului fiscal, etc.) | Obligatoriu. |
| **Cod** | Codul furnizorului | Obligatoriu. La introducerea unei intrări noi poate fi lăsat necompletat. Va fi completat automat la alegerea furnizorului din câmpul următor. |
| **Furnizor** | Numele furnizorului | Obligatoriu. La introducerea acestuia, va fi selectat din listă dacă este creat; altfel, după introducerea numelui şi apăsarea tastei „Enter“, va apărea mesajul „Acest furnizor nu există! Doriţi să-l creaţi?“; apăsaţi „Yes“ şi apare „Nomenclatorul de furnizori“ cu adăugarea furnizorului declanşată. După completarea datelor despre furnizor şi salvare, codul şi denumirea apar automat în factură. |
| **Data** | Data documentului de intrare | Obligatoriu. Aceasta va fi şi data articolului contabil ce va fi generat. |
| **Scadent** | Data scadenţei | Obligatoriu. Programul va completa automat acest câmp în funcţie de valoarea setată în nomenclatorul de furnizori la câmpul „zile scadenţă“ şi de modul în care s-a configurat programul la „Configurare societăţi“ - pagina „Diverse“. |
| **Valoare** | Valoarea fără TVA a documentului de intrare | Aceste cîmpuri nu pot fi accesate de către utilizator. Vor fi calculate şi completate automat de către program, în funcţie de datele introduse în pagina de detalii. |
| **TVA** | Valoarea TVA înscrisă pe documentul de intrare |
| **Total** | Valoarea totală (inclusiv TVA) a documentului de intrare |
| **Neachitat** | Suma rămasă de plată pentru documentul de intrare |

După introducerea datelor din antetul documentelor de intrare, se salvează şi se poate trece la următorul pas.

**Pasul 2 - introducerea detaliilor**

Datele solicitate de către ecranul de detalii sunt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tip** | Permite selectarea tipului de articol. Dacă intrarea se va contabiliza fără a se utiliza un articol, se va lăsa tipul „Nedefinit“, ceea ce va permite introducerea liberă a explicaţiei şi a contului. | Apare doar la versiunea integrată. |
| **Denumire** | Denumirea bunurilor sau a serviciilor cumpărate | Obligatoriu. |
| **UM** | Unitatea de măsură | Opţional. Dacă la articole este specificată, apare automat. |
| **TVA** | Cota de TVA înscrisă pe factură pentru bunul sau serviciul aprovizionat | Obligatoriu. Dacă intrarea este facturată fără TVA se va completa cu valoarea zero.  Se va completa automat cu TVA definit la articole. |
| **Cantitate** | Cantitatea aprovizionată | Obligatoriu. Chiar dacă se referă la intrări de servicii. Cantitatea nu trebuie să fie zero, altfel se va genera eroare. |
| **Preţ unitar** | Preţul unitar de cumpărare | Obligatoriu. Acesta poate fi completat de către program, dacă se lasă zero aici şi se completează valoarea fără TVA sau cea cu TVA. |
| **Valoare** | Valoarea bunului sau serviciului aprovizionat | Obligatoriu. Va fi calculat automat de către program dacă se introduc cantitatea şi preţul, dar poate fi introdus sau modificat de către utilizator. *Suma valorilor din această coloană va completa câmpul „Valoare“ din antet.* |
| **Total** | Valoarea, inclusiv TVA, a bunurilor sau serviciilor aprovizionate | Obligatoriu. Va fi calculat automat pe baza datelor introduse anterior la TVA, cantitate, preţ unitar sau valoare, dar poate fi şi introdus sau modificat de către utilizator. *Suma valorilor din această coloană va completa câmpul „Valoare totală“ din antet.* |
| **TVA** | Valoarea TVA facturată pentru bunurile sau serviciile aprovizionate cu documentul de intrare | Obligatoriu. Va fi calculat automat pe baza datelor introduse anterior, dar poate fi şi introdus sau modificat de către utilizator. *Suma valorilor din această coloană va completa câmpul „TVA“ din antet.* |
| **Contul** | Contul în care se va înregistra bunul sau serviciul cumpărat | Obligatoriu. Se va introduce contul corespunzător bunului sau serviciului cumpărat, spre exemplu: „371“ sau „371.1“, „626“, „604“ etc.  Pentru contul 371 sau un analitic al acestuia, se va solicita şi introducerea preţului de vânzare a acestuia, dacă la „Configurare societăţi“ s-a optat pentru una dintre cele trei variante de evaluare a gestiunii de marfă. |
| **Preţ vânzare** | Preţul de vânzare pe UM a mărfurilor | Aceste câmpuri apar în partea de detalii a ecranului de intrări numai dacă la „Configurare societăţi“ s-a optat pentru una dintre cele trei metode de evaluare a gestiunii de marfă. În acest caz, toate câmpurile sunt obligatorii.  Adaos lei - se va calcula automat de către program. Nu poate fi introdus sau modificat de către utilizator.  % adaos - se calculează automat de către program, dar poate fi şi introdus sau modificat de către utilizator.  TVA vânz.  - apare numai după apăsarea butonului de extindere listă. Se va utiliza numai dacă la vânzarea mărfurilor TVA se va calcula cu un alt procent decât cel cu care a fost aprovizionată marfa. |
| **Adaos** | Adaosul pe UM a mărfurilor aprovizionate |
| **%** | Procentul de adaos pe UM a mărfurilor aprovizonate |
| **TVA vânz.** | Cota de TVA utilizată la vânzarea mărfurilor |

Butoanele „**Serii**“ şi „**Preţ vânzare**“ pot fi utilizate pentru introducerea seriilor articolelor (utile acolo unde se doreşte urmărirea seriilor produselor recepţionate, în special dacă oferiţi garanţie), respectiv la calculul preţului de vânzare a articolelor operate.



Butoane funcționale pentru adăugarea, modificarea sau ștergerea documentelor/ datelor

Partea de antet a documentelor primare

Butoane funcționale pentru funcții suplimentare: căutare, export în Excell, filtrare, tipărire, calcul și introducere discount-uri

Buton pentru extindere listă detalii

Partea de detalii a documentelor primare

Butoane funcționale pentru validare, înregistrare operații de plăți/încasări, stornări, afișare NC, tipărire și devalidare operații înregistrare

Similar funcţionează şi submeniul „**Ieşiri**“ al programului.

**„State de plată“**

Prin intermediul ecranului „State de plată“ se asigură:

* realizarea statelor de salarii pentru salariaţii permanenţi şi colaboratori;
* generarea declaraţiilor aferente salariilor (CAS, CASS, ITM, şomaj, sănătate, CCI);
* tipărirea statelor, listelor de avans, a fluturaşilor, etc.;
* întocmirea pontajului.

Pentru o funcţionare corectă, trebuie ca în prealabil să fi fost făcută corect configurarea salariilor şi să fi fost introduse toate datele despre salariaţii societăţii în nomenclatorul „**Salariaţi“**. Nu se pot crea salariaţi din ecranul de întocmire a statelor de plată.

**Adăugarea** (generarea) statelor de plată pentru o lună se face prin adăugarea în tabelul superior a unei înregistrări noi.

Utilizatorul va alege luna şi anul pentru care se întocmesc statele de plată. Programul completează automat numărul de ore lucrătoare corespunzător lunii pentru care se întocmesc acestea. În cazul în care numărul de ore lucrătoare generat de program diferă de numărul de ore lucrătoare din lună, va trebui să modificaţi datele despre sărbătorile legale în ecranul de configurare salarii, pagina „Sărbători/Concedii medicale.

**Data plăţii** se completează cu data la care se vor achita salariile. Această dată va fi preluată în declaraţiile lunare acolo unde este necesar a fi completată.

Restul informaţiilor din antet sunt informaţii care se actualizează automat în funcţie de datele conţinute de ecranul de detalii.

Dupa salvare, în tabelul din partea de jos vor apărea datele privind salariile angajaţilor în luna respectivă. Acestea se pot modifica de utilizator pentru fiecare angajat în parte, selectându-l şi apăsând butonul „Modific“. Se poate modifica, de exemplu, numărul de ore lucrate de respectivul salariat în lună, i se pot da sporuri ocazionale sau aplica reţineri din salariu sau zile de concediu de odihnă sau medical etc.



**Zona 3 – Butoane funcționale**

Zona 2 – gestionare angajați pentru luna selectată

Zona 1 – generare state de salarii

**Butoanele funcţionale:**

* „**Validez/Devalidez**“-generează operaţiile de validare/devalidare a statelor de plată şi a notei contabile aferente;
* „**Tipărire**“ - permite tipărirea următoarelor documente:
* listă de avansuri;
* stat de plată;
* fluturaşi;
* recapitulaţie (centralizator);
* situaţie sporuri permanente;
* centralizator sporuri permanente;
* „**Decl. CAS, şomaj, sănătate, CCI**“- generează şi listează declaraţiile care se depun la Casa Naţională de Pensii, Şomaj, Casele Judeţene de Asigurări de Sănătate; se generează şi fişierele pentru raportare.

**„Articole contabile“**

Este un ecran funcţional care vă permite adăugarea, modificarea sau ştergerea articolelor contabile, inclusiv a articolelor contabile generate la validarea documentelor introduse sau generate prin ecranele specializate prezentate anterior.

Programul pemite introducerea de articole contabile simple sau compuse. Datele solicitate la introducerea unui articol contabil sunt:

* „Data“ - data operaţiei contabile obligatoriu;
* „Nr. doc.“ - numărul documentului, opţional;
* „Cont debitor“ şi „Cont creditor“ - obligatoriu;
* „Suma“ - obligatoriu;
* „Explicaţia“ - opţional;
* „Tip“ - acesta se poate alege în funcţie de valorile prezentate în lista derulantă („Intrări“, „Ieşiri“, „Casa“, „Banca“, „Deconturi“, „Casa-valută“, „Banca-valută“, „Amortizare“, „Salarii“, „Închidere“, etc).

Exemplu:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Nr. doc.** | **Cont debitor** | **Cont creditor** | **Suma** | **Explicaţia** | **Tip** |
| 31.03.2011 | 1 | 666 | 1682 | 150,00 | Dobândă calculată | Diverse |

**2.4.3. Meniul „Situaţii – Listări“**



Acest meniu permite listarea a două categorii de situaţii/documente:

* contabile:
  + - fişa contului;
    - fişa contului sub formă de „T“;
    - cartea mare;
    - balanţa de verificare;
    - registrul jurnal;
    - registrul inventar;
    - jurnale TVA;
    - bilanţ;
* comerciale:
* situaţii comerciale clienţi, furnizori;
* raport de gestiune;
* fişe articole;
* situaţie aprovizionări;
* situaţie vânzări;
* situaţie consumuri;
* situaţie stocuri;
* situaţie obiecte de inventar.

Toate aceste situaţii pot fi listate pe ecran sau la imprimantă în diferite perioade alese de utilizator.

**2.4.4. Meniul „Diverse“**



Din acest meniu aveţi acces la introducerea contractelor şi la generarea facturilor corespunzătoare acestora şi la operaţiunile de import/export de date.

**„Comenzi“**

Ecran funcţional care permite introducerea comenzilor de la terţi. Comanda poate fi tiparită în două formate, iar în ecranul de tipărire se poate modifica titlul raportului. Această opţiune poate fi folosită pentru a genera factura proformă aferentă comenzii.

**„Contracte“**

Scopul acestui ecran este de a ţine evidenţa contractelor încheiate cu clienţii, atât în lei cât şi în valută şi de a genera automat facturi pentru sumele lunare conform contractelor încheiate. Utilitatea acestuia este evidentă în cazul societăţilor care facturează:

* + - abonamente lunare pentru diverse servicii prestate pe abonament;
    - chirii lunare;
    - bunuri cu plata în rate

sau în oricare altă situaţie în care societatea întocmeşte contracte cu clienţii săi.

**2.4.5. Meniul „Administrare“**



Acest meniu permite utilizatorului administrarea societăţilor gestionate de program, configurarea salariilor (conturi utilizate, cote contribuţii), gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor şi operaţii de întreţinere a bazei de date.

1. **DOCUMENTE UTILIZATE ÎN ACTIVITĂŢILE SPECIFICE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE. CIRCUITUL DOCUMENTELOR ŞI ARHIVAREA ACESTORA**

Contabilitatea primeşte documentele justificative de la celelalte compartimente ale firmei de exerciţiu şi de la alte firme de exerciţiu, le înregistrează în mod cronologic şi sistematic cu ajutorul registrelor contabile. La finele exerciţiului financiar întocmeşte situaţii financiare anuale.

În firma de exerciţiu, plaţile se fac prin virament, iar pentru aceasta se întocmesc ordine de plată sau cecuri.

**Documente justificative**

* Facturi fiscale
* Ordine de plată
* State de salarii
* Extrase de cont
* Etc.

**Situaţii financiare**

**Contabilitatea sintetică şi analitică**

**Registre contabile:**

* Registrul Jurnal
* Cartea Mare
* Fişe de cont analitic pentru valori materiale
* Fişe de cont pentru operaţii diverse
* Registrul Inventar

Pentru înregistrarea informaţiilor, contabilitatea utilizează: documente primare, registre contabile şi situaţii financiare.

**DOCUMENTE PRIMARE (justificative)** întocmite la locul şi momentul producerii operaţiilor

economico-financiare de compartimentele firmei de exerciţiu sau primite în urma tranzacţiilor de la alte firme de exerciţiu.

În cadrul compartimentului contabilitate se întocmeste **ordinul de plată** pentru operaţiile de plaţi prin cont. De la ROCT – Banca virtuala se primeşte **extrasul de cont.**

**Ordinul de plată**

• Este un document de dispoziţie prin care firma de exerciţiu dă ordin bancii ROCT, unde are deschis contul, să plătească din contul său o sumă de bani unui beneficiar (firma de exerciţiu, buget de stat, şcoala etc.);

• Serveşte ca document de încasare/plată prin contul bancar;

• Este un document care serveste la întocmirea extrasului de cont;

• Completarea ordinului de plata este diferită, în funcţie de obiectul plăţii (plata unei facturi primită de la o firmă, plata chiriei, plata obligaţiilor sociale/fiscale, plata salariilor în contul bancar);

• Se întocmeşte de către compartimentul financiar contabil;

• Circulă de la bancă la beneficiar prin intermediul bancii sale şi la platitor;

• Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

**Extrasul de cont**

• Serveşte ca document de înregistrare operativă a încasărilor şi plăţilor prin cont (virament), pe

baza actelor justificative.

• Este un document de stabilire a soldului contului bancar.

• Se întocmeşte de către banca în doua exemplare cu ajutorul tehnicii de calcul, pe baza

documentelor justificative de încasari si plăţi prin cont.

• Se completează pornind de la soldul precedent, înregistrând documentele de încasari cu sumele

în credit si documentele de plaţi cu sumele în debit. Dupa fiecare operaţie (document de plăţi/

încasari) se calculează soldul contului bancar.

• Se semnează de către responsabilul ROCT.

• Exemplarul unu circulă la compartimentul financiar-contabil şi exemplarul doi la bancă.

• Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

**REGISTRELE CONTABILE** se prezintă sub formă de caiete sau fişe tipizate şi înregistrează în mod cronologic şi sistematic operaţiile economico-financiare înregistrate în documentele primare.

**Registrele contabile obligatorii** sunt:

• **registrul jurnal;**

• **registrul cartea mare;**

• **registrul inventar.**

**1. Registrul jurnal** asigură înregistrarea cronologica a operaţiilor economico-financiare, se

întocmeste într-un singur exemplar şi are rolul de document justificativ.

**2. Registrul cartea mare** se întocmeşte lunar într-un singur exemplar şi se regăseşte în urmatoarele forme:

• **fişa de cont pentru operaţii diverse** pentru evidenţa analitica a elementelor care se detaliază

doar valoric (exemplu: furnizorii, clienţi, debitori diversi etc.);

• **fişa de cont analitica pentru valori materiale** pentru evidenţa analitică a elementelor

patrimoniale, care se detaliaza cantitativ-valoric (stocuri: materii prime, mărfuri, produse finite,

materiale consumabile, obiecte de inventar etc.);

• **fise sintetice sah pentru evidenţa sintetică,** în cazul formei de înregistrare maestru-sah. Pentru fiecare cont se deschid doua fişe:

– fişa pentru debit detaliată pe conturi corespondente creditoare;

– fişa pentru credit detaliată pe conturi corespondente debitoare.

• **cartea mare centralizatoare,** care se foloseste în cazul formei de înregistrare pe jurnale. Se

întocmeste pentru fiecare cont, are rânduri pentru fiecare lună şi total trimestrial, coloane pentru

reconstituirea rulajului debitor, pentru total rulaj debitor, total rulaj creditor si sold debitor sau

creditor. Înregistrarea în cartea mare se face la finele lunii.

**3.Registrul inventar** este o recapitulaţie a listelor de inventariere şi înregistrează diferenţele dintre valoarea contabilă şi valoarea de inventar.

**SITUAŢII FINANCIARE**

Se întocmesc la finele exerciţiului şi oferă o imagine fidelă, clară şi completă a activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a situaţiei financiare, a profitului sau pierderii şi a altor informaţii privind activitatea firmei de exerciţiu.

**Situaţiile financiare cuprind:**

• Situaţia activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii (bilanţ);

• Cont de profit si pierdere;

• Situaţia modificarilor capitalului propriu;

• Situaţia fluxurilor de trezorerie;

• Note explicative.

Se întocmesc pe baza datelor din balanţa de verificare, care face legătura dintre conturi şi situaţiile financiare. Pentru centralizarea şi verificarea exactitaţii înregistrărilor din contabilitate (conturi sintetice şi analitice), se întocmesc **Balanţa de verificare sintetică** şi **balanţe de verificare analitice.**

Pe baza bilanţului şi a contului de profit şi pierdere se efectuează analiza economico-financiară, prin care se diagnosticheaza starea de performanţa a firmei de exerciţiu la încheierea exerciţiului. Se stabilesc punctele tari si punctele slabe ale gestiunii financiare, în vederea fundamentarii unei strategii de menţinere şi dezvoltare într-un mediu concurenţial.

**ACTIVITATE PRACTICĂ**

**Tema: Evidenţa contabilă cu ajutorul programului „SAGA software“**

**Sarcini de lucru:**

* se lansează în execuţie programul SAGA;
* pe baza fişei -Profilul firmei „X”SRL- se configurează societatea în program;
* se selectează „**Preluare stocuri iniţiale**“şi se validează apoi„**Preluare datele contabile**“ pentru activarea meniului şi iniţializarea societăţii, cu luna de începere octombrie 2014;
* se defineşte gestiunea ”Depozit” pentru unitate din meniul „**Fişiere**“;
* se înregistrează operaţiile contabile de înfiinţare a societăţii în secţiunea „**Articole contabile**“ din meniul „**Operaţii**“;

1. subscriere capital social 456 = 1011 ..... lei;
2. aport la capitalul social 5121 = 456 ..... lei;

c. trecerea la capital vărsat 1011 = 1012 ..... lei;

* din meniul„**Fişiere**“,se selectează „**Articole**“şi se definesc următoarele articole:



* din meniul „**Operaţii** / **Alte operaţii cu stocuri**“ se alege „**Operaţii speciale**“ şi se introduc cantitativ si valoric stocurile aduse prin donaţie de la firma-mamă în valoare de .....lei; toate stocurile introduse se validează;



* se înregistrează factura primită de la furnizorul FE „Y” SA în secţiunea „**Intrări**“ din meniul „**Operaţii**“ şi se validează; se înregistrează imobilizarea în ecranul „**Imobilizări**“, ştiind că se amortizează în 3 ani (conform Codului fiscal);
* din meniul „**Fişiere**“ se selectează secţiunea „**Salariaţi**“ şi se intoduc datele a 2 angajaţi din societate, ştiind ca sunt angajaţi de la înfiinţarea firmei (01.10.2014), cu un venit brut de 800 respectiv 900 lei;
* se generează din meniul „**Operaţii**“, „**Statele de plată**“ pentru luna martie;
* se facturează unui client, la alegere, mărfuri în valoare de .... lei (TVA inclus), conform facturii nr. 1/...2014 scadentă în .....2014;
* se efectuează operaţiile de plată a furnizorului şi de încasare a clientului de mărfuri la datele scadente ale facturilor;
* din meniul „**Operaţii**“ se selectează „**Închidere lună**“, pentru efectuarea operaţiilor de scoatere din gestiune a mărfurilor vândute, închidere TVA, închidere conturi de venituri şi cheltuieli;
* se listează pe ecran „**Registrul jurnal**“şi „**Balanţa de verificare**“ din meniul „**Situaţii - Listări**“.

**BIBLIOGRAFIE**

1. Ştefănescu Mihaela (coord.), *Ghidul firmei de exerciţiu: Cea mai bună practică*, Editura Didactică şi Pedagogică, 2012

2. \*\*\* *Din scoala în viaţa prin firma de exerciţiu*, Bucuresti, Editura Didactică şi Pedagogică, 2005.

3. \*\*\* OMEF 3512 din 27.11.2008 privind documentele financiar-contabile.

4. \*\*\* Programul de contabilitate “SAGA”

5. \*\*\* Aplicaţii realizate în cadrul seminarilor din proiectul POSDRU *„Formarea cadrelor didactice din învăţământul profesional şi tehnic - profil servicii, pentru extinderea metodei moderne interactive de învăţare firma de exerciţiu”* (POSDRU/57/1.3/S/33440)

6. [www.roct.ro](http://www.roct.ro)

7. [www.tvet.ro](http://www.tvet.ro)