



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOS DRU



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BACĂU

## COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL AL FIRMEI DE EXERCIȚIU ȘI ACTIVITĂȚILE SPECIFICE

### După ce ai învățat acest capitol ...



#### ... știi...

- atribuțiile compartimentului financiar-contabil;
- operațiile economico-financiare din firma de exercițiu;
- avantajele utilizării softurilor în contabilitate;
- conținutul, circuitul și arhivarea documentelor contabile

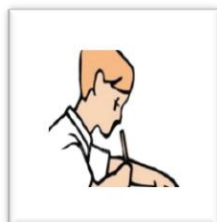
### Conținuturi tematice:

1. Atribuțiile compartimentului financiar-contabil
2. Utilizarea unui soft de contabilitate
3. Documente utilizate în activitățile specifice departamentului contabilitate

### ...înțelegi...



- organizarea și realizarea contabilității curente pentru o firmă de exercițiu
- evenimentele și tranzacțiile dintr-o firmă de exercițiu;
- modalitatea de înregistrare a operațiunilor economice în contabilitate



#### ... poți să faci...

- să utilizezi planul general de conturi pentru înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor;
- să înregistrezi evenimente și tranzacțiile în contabilitate;
- să completezi documentele contabile;
- să utilizezi un soft de contabilitate (SAGA software).

### Cuvinte cheie

- Patrimoniul
- Activ
- Pasiv
- Operații de capital
- Situație financiară
- Imobilizări
- Obiecte de inventar
- Mijloace fixe
- Inventariere
- Impozit
- TVA
- Profit
- Amortizare
- Bilanț
- Balanță
- Soft de contabilitate



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

OIPOSDRU

INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN  
BACĂU

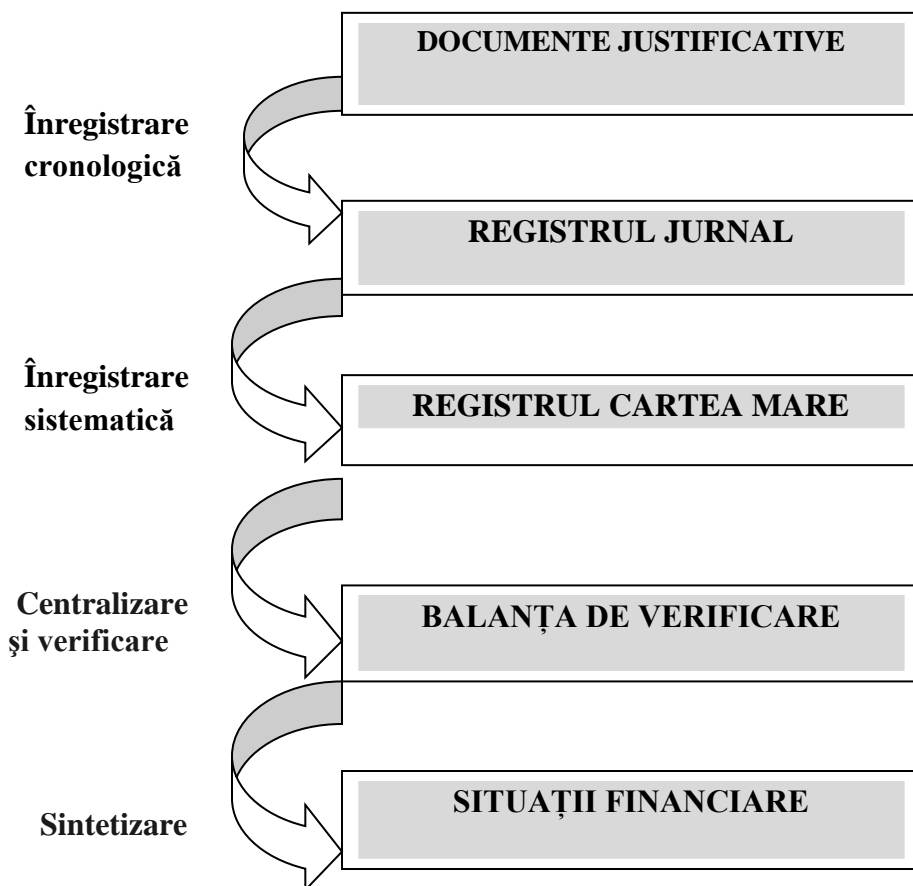
## 1. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL

Contabilitatea înregistrează cronologic și sistematic procesele economice care au loc într-o unitate economică (în cazul nostru: firma de exercițiu), înregistrate în documente justificative. Contabilitatea este știința care presupune măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute și furnizează informații despre:

- situația patrimoniului;
- situația financiară și performanțele financiare ale firmei de exercițiu;
- rezultatul activității;
- fluxurile de trezorerie (încasări și plăți).

Informația contabilă este o informație reală, precisă, completă, operativă, reprezentând suportul deciziilor economice, financiare și de gestionare care se iau într-o firmă (în cazul nostru, firma de exercițiu). Organizarea contabilității este obligatorie pentru toți agenții economici și se desfășoară în cadrul compartimentului contabil.

Sucesiunea operațiilor de prelucrare a informației economice în contabilitatea firmei de exercițiu este următoarea:





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

OIPOSDRU

INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BACĂU

Compartimentul financiar-contabil are următoarele **atribuții**:

- Înregistrează **cronologic și sistematic** evenimente și tranzacții din firma de exercițiu evidențiate în documente, referitoare la:
  - Constituirea firmei de exercițiu;
  - Operații de capital;
  - Imobilizari;
  - Stocuri;
  - Achiziții;
  - Vânzari;
  - Decontări cu personalul, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, și alte instituții;
  - Operații de încasari și plăți.
- Întocmește ordinele de plată pentru furnizori.
- Întocmește registrele contabile.
- Cumpără valuta (euro) de la Banca ROCT pentru plata tranzacțiilor externe.
- Calculează și înregistrează impozitul pe profit al firmei de exercițiu.
- Întocmește declarațiile și ordinele de plată pentru plata impozitelor și contribuțiilor sociale.
- Efectuează regularizarea TVA-ului și întocmește decontul de TVA.
- Solicită majorarea capitalului pentru firmă de exercițiu.
- Întocmește bilanța de verificare sintetică și bilanța de verificare analitică.
- Efectuează inventarierea patrimoniului.
- Elaborează situațiile financiare anuale.
- Efectuează analiza economico-financiară.

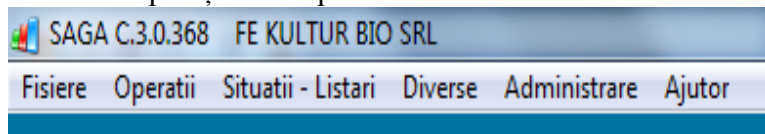
## 2. EVIDENȚA CONTABILĂ CU AJUTORUL PROGRAMULUI „SAGA SOFTWARE“

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

Programul are o interfață ușor de utilizat, intuitivă, standardizată și ergonomică.

#### **Meniul programului**

Meniurile programului, meniul principal și submeniurile sale devin active în urma încheierii operațiunii 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 opțiuni comune.

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

**Consiliere, inovare, simulare – pentru un acces real la piața muncii (C.I.S.)**



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



OIPOS DRU



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BACĂU

## Căutarea

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

**Fise conturi**

Simbol	Denumire	Tip
396	PROV. PT. DEPREC. ANIMALE	P
397	PROV. PT. DEPREC. MARFURILOR	P
398	PROV. PT. DEPREC. AMBALAJELOR	P
401	FURNIZORI	P
401.00001	C.DESIGNER.STUDYO	P
401.00002	C.DESIGNER.STUDYO	P
403	EFFECTE DE PLATIT	P
401	FURNIZORI	P

De la: 01.03.2011 Martie  
până la: 31.03.2011 An 2011

Toate tipurile  
☐ Cumulare pe document

Sold creditor initial la încep. perioadei: 0.00

Data	Nr. doc.	Explicatie	Cont	Cont corespondent	Debit	Credit	Sold	D/C
21.03.2011	56	Val. intr. C.DESIGNER.STUDYO	401.00001	371	0.00	330.00	330.00	C
21.03.2011	56	TVA C.DESIGNER.STUDYO	401.00001	4426	0.00	79.20	409.20	C

Perioada de căutare

Casete de căutare

Panou cu rezultatele căutării

După cum se observă în imaginea de mai sus, la simpla tastare a caracterelor 40, programul s-a poziționat pe prima informație găsită ce corespunde valorii tastate în caseta-text de căutare rapidă. Poziționarea 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 aflați sau prin selectarea butonului corespunzător aflat în ecranele funcționale.

Apăsarea butoanelor de tipărire duce la apariția ferestrei următoare:

**Tipărire**

Adobe PDF

☒ Vizualizare  
☐ Imprimanta

De la pag. 1  
la pag. 9999  
Nr. copii 1

Accept  
Renunt  
Prompt

Numele imprimantei instalată în sistem

Câmpuri active la selectarea opțiunii de listare la imprimantă

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

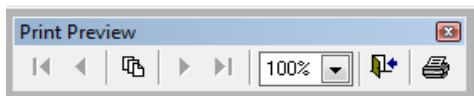
Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

OIPOSDRU

INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BACĂU

Pentru a tipări documentul, indiferent de destinația listării - ecran sau direct la imprimantă - apăsați „Accept”; dacă nu doriți să tipăriți - „Renunț”.

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



### Alte butoane funcționale



Căutare informații 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 funcție de care programul va afișa în ecranul curent doar acele date care respectă parametrii specificați în ecranul de filtrare.

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

Operațiunea de sortare a datelor poate fi aplicată și asupra datelor filtrate.

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



Buton de calcul și introducere discount-uri. Se găsește numai în ecranele de înregistrare a intrărilor sau ieșirilor.



Buton utilizat la actualizarea automată a unor informații.



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

## 2.2. OPERAȚII CU DATE

Adăugarea, modificarea și ștergerea datelor urmează, în program, același șablon.



Butoane pentru operații cu date

Operațiile 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;



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BACĂU

3. se salvează datele apăsând butonul „Salvez”; pentru a abandona adăugarea informațiilor se apasă butonul „Renunț”.

Cu tastatura:

1. se apasă simultan tastele „ALT” și „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 apăsând „ALT+S”; pentru a abandona adăugarea informațiilor se apasă „ALT+R”.

## Modificarea

Cu mouse-ul:

1. se selectează linia care se dorește 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 apăsând butonul „Salvez”; pentru a abandona adăugarea informațiilor se apasă butonul „Renunț”.

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 dorește a fi modificată trebuie să fie selectată în prealabil);
3. se modifică datele în linie;
4. se salvează datele cu „Alt+S”; pentru renunțarea la operație - „Alt+R”.

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

Adaug   Modific   Șterg

se vor transforma în:

Adaug   Salvez   Renunt

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

## Ștergerea

Ștergerea înregistrării se face cu click pe „Șterg” sau „Alt+S”. Apare un mesaj de atenționare pentru confirmarea ștergerii. Confirmarea operațiunii de ștergere duce la pierderea definitivă a datelor care se doresc a fi șterse. Confirmați numai dacă doriți cu siguranță eliminarea acelor date.

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





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

OIPOSDRU

INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BACĂU

## Validarea/Devalidarea datelor

Operațiunea de validare a datelor este folosită în program în toate ecranele funcționale de introducere a datelor, cu excepția celor pentru articole contabile, casă, bancă și deconturi.

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

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

**Devalidarea documentelor** presupune ștergerea articolului contabil generat de operațiunea de validare, marcarea documentului ca fiind nevalidat în așa fel încât asupra acestuia să poată fi aplicate operațiuni de adăugare, modificare sau ștergere.

În cazul documentelor de intrare/ieșire, la care s-au efectuat operațiuni de plăți/încasări, programul atenționează asupra acestui fapt la devalidare și poate șterge automat acele operațiuni, după confirmarea utilizatorului.

Devalidarea documentelor primare duce la dezactivarea butonului „Devalidare” și a butoanelor corespunzătoare unor funcții suplimentare, activate la validarea documentelor.

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

Tip	Nr. int.	Nr. doc.	Cod	Furnizor
1 56	00001	C.DESIGNE		
2 45478	00002	EGRETTA		

## La poziționarea cursorului pe un document validat

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

Tip	Nr. int.	Nr. doc.	Cod
1 56	0000		
2 45478	0000		

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

Validez	Plata...	Stornez	N.C...	Tiparire...	Devalidez
---------	----------	---------	--------	-------------	-----------

## La poziționarea cursorului pe un document nevalidat

În antetul documentului toate butoanele sunt active.

Tip	Nr. int.	Nr. doc.
1 56		
2 45478		

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

OIPOSDRU

INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BACĂU






## 2.3. CONFIGURAREA SOCIETĂȚII

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

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

Configurare societati

**Zona 1 – Lista firmelor**

Cod	Denumire	Cod fiscal	Nr. Registrul Comerțului
0001	SC TOMAS SRL	12549313	J32/1702/2008
0002	FE KULTUR BIO SRL	1210942	J29/024/2011

**Zona 2 – Preluare date**

Preluare date contabile...

Preluare stocuri initiale...

**Zona 3 – Setare**

☒ Microintreprindere

Cod CAEN: 4631

Capital social: 160 000.00

**Zona 4 – Informații suplimentare pentru firma selectată**

Loc. SINAIA Judet PRAHOVA Sector Str. Formator

Nr. 4 Cod post. 106100 Bl. Sc. Et. Ap. Tel. Email fe.kulturbio@yahoo.com

Cont 1 RO 29 ROCT 001327 RON Banca ROCT Filiala

Cont 2 Banca Filiala

☐ Evaluare marfuri la pret de vânzare cu TVA ☐ Foloseste formula cu rulaje cumulate

☐ Evaluare marfuri la pret de vânzare ☐ Este tinuta global-valoric

☐ Evaluare marfuri la pret de vânzare pe gestiuni distincte la pret de vânzare, descarcarea marfurilor făcându-se numai valoric.

☐ Cu operatii in valuta

**Sunt structurate în 4 tipuri distincte.**

☒ FIFO (Recomandat) ☐ LIFO ☐ Cost mediu ponderat(CMP) ☐ Manual

Casa de marcat Fara casa de marcat

Modul de plata al TVA-ului ☒ Lunar ☐ Trimestrial ☐ Neplatitor

Informatii generale Conturi automate Semnaturi pentru rapoarte Setari diverse

După configurarea noii societăți, meniul programului devine activ și se poate utiliza.

Preluare date contabile

Luna de începere a folosirii programului Martie an 2011

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.

**Consiliere, inovare, simulare – pentru un acces real la piața muncii (C.I.S.)**





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

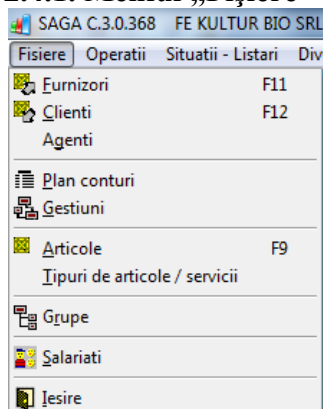
Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

OIPOSDRU

INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BACĂU

## 2.4. ACTIVITĂȚI CURENTE REALIZATE ÎN PROGRAM

### 2.4.1. Meniul „Fișiere“



În acest meniu de nomenclatoare sau fișiere se permite gestionarea datelor importante ale societății. Permite gestiunea terților (furnizori/clienți), a salariaților, a planului de conturi, a gestiunilor și a grupelor.

**Gestiunea** devine activă numai dacă:

- utilizați doar partea de contabilitate a programului și ați bifat opțiunea „Evaluare mărfuri pe gestiuni distincte“ în ecranul „Configurare societăți“;
- utilizați versiunea integrată, inclusiv stocuri, dar ați ales să dezactivați ecranele de stocuri, în pagina „Setări diverse“ a ecranului „Configurare societăți“ și ați bifat opțiunea „Evaluare mărfuri pe gestiuni distincte“ în ecranul „Configurare societăți“;
- folosiți versiunea integrată și nu dezactivați ecranele de stocuri, indiferent că ați bifat sau nu vreo opțiune de evaluare a gestiunilor global-valorice.

Gestiunea se poate defini:

- global-valoric, a conturilor analitice aferente acestora și a cotelor de TVA corespunzătoare fiecărei gestiuni; definirea gestiunilor și a conturilor analitice a acestora este obligatorie înainte de a efectua operații de intrare/ieșire a mărfurilor;
- cantitativ-valoric, când definirea gestiunilor este obligatorie, înaintea operării de intrări/ieșiri în aceste gestiuni.

### 2.4.2. Meniul „Operații“

Așa cum sugerează și numele, de aici se accesează ecranele funcționale prin intermediul cărora se vor introduce/efectua toate operațiile efectuate de firmă. În principal acestea sunt:

- operații de intrare/ieșire (cumpărări, vânzări);
- operații de casă, bancă, deconturi;
- înregistrare imobilizări;
- întocmire de articole contabile;
- întocmire de state de plată;
- închidere de lună.

**Consiliere, inovare, simulare – pentru un acces real la piața muncii (C.I.S.)**



UNIUNEA EUROPEANĂ



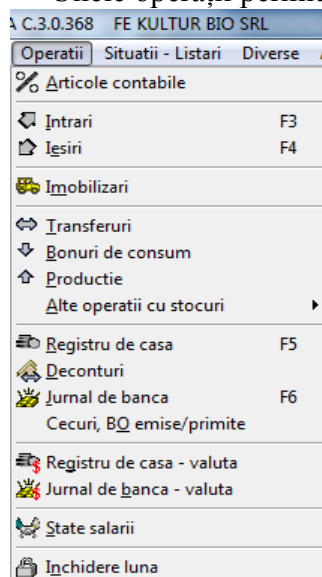
GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

OIPOSDRU

INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BĂCĂU

Unele operații permit înregistrarea acestora și în valută, nu doar în moneda națională.



## „Intrări“

Adăugarea unei facturi, pentru o operație de cumpărare, se face în 2 pași.

### Pasul 1 - introducerea antetului

Datele solicitate în antet sunt:

<b>Tip</b>	Listă de selecție de unde se poate alege tipul documentului de intrare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• necompletat - factură;</li> <li>• A - aviz de însoțire;</li> <li>• T - factură cu regim de taxare inversă;</li> <li>• P - document de intrare fără drept de deducere - parțial al TVA;</li> <li>• I - document de intrare fără drept de deducere - integral al TVA.</li> </ul>	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 parțial sau în cazul în care nu are drept de deducere, se va alege valoarea corespunzătoare tipului de intrare.
<b>Nr. intrare</b>	Conține numărul intern al NIR.	Obligativu.
<b>Nr. doc.</b>	Numărul documentului de intrare (al facturii, bonului fiscal, etc.)	Obligativu.
<b>Cod</b>	Codul furnizorului	Obligativu. La introducerea unei intrări noi poate fi lăsat necompletat. Va fi completat automat la alegerea furnizorului din câmpul următor.
<b>Furnizor</b>	Numele furnizorului	Obligativu. La introducerea acestuia, va fi

**Consiliere, inovare, simulare – pentru un acces real la piața muncii (C.I.S.)**



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BACĂU

		selectat din listă dacă este creat; altfel, după introducerea numelui și apăsarea tastei „Enter“, va apărea mesajul „Acest furnizor nu există! Doriți să-l creați?“; apăsați „Yes“ și apare „Nomenclatorul de furnizori“ cu adăugarea furnizorului declanșată. După completarea datelor despre furnizor și salvare, codul și denumirea apar automat în factură.
<b>Data</b>	Data documentului de intrare	Obligativu. Aceasta va fi și data articolului contabil ce va fi generat.
<b>Scadent</b>	Data scadenței	Obligativu. Programul va completa automat acest câmp în funcție de valoarea setată în nomenclatorul de furnizori la câmpul „zile scadență“ și de modul în care s-a configurat programul la „Configurare societăți“ - pagina „Diverse“.
<b>Valoare</b>	Valoarea fără TVA a documentului de intrare	Aceste câmpuri nu pot fi accesate de către utilizator. Vor fi calculate și completate automat de către program, în funcție de datele introduse în pagina de detalii.
<b>TVA</b>	Valoarea TVA înscrisă pe documentul de intrare	
<b>Total</b>	Valoarea totală (inclusiv TVA) a documentului de intrare	
<b>Neachitat</b>	Suma rămasă de plată pentru documentul de intrare	

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

## Pasul 2 - introducerea detaliilor

Datele solicitate de către ecranul de detalii sunt:

<b>Tip</b>	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 explicației și a contului.	Apare doar la versiunea integrată.
<b>Denumire</b>	Denumirea bunurilor sau a serviciilor cumpărate	Obligativu.
<b>UM</b>	Unitatea de măsură	Opțional. Dacă la articole este specificată, apare automat.
<b>TVA</b>	Cota de TVA înscrisă pe factură pentru bunul sau serviciul aprovizionat	Obligativu. Dacă intrarea este facturată fără TVA se va completa cu valoarea zero. Se va completa automat cu TVA definit la

**Consiliere, inovare, simulare – pentru un acces real la piața muncii (C.I.S.)**



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

OIPOSDRU

INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BACĂU

		articole.
<b>Cantitate</b>	Cantitatea aprovizionată	Obligativu. Chiar dacă se referă la intrări de servicii. Cantitatea nu trebuie să fie zero, altfel se va genera eroare.
<b>Preț unitar</b>	Prețul unitar de cumpărare	Obligativu. Acesta poate fi completat de către program, dacă se lasă zero aici și se completează valoarea fără TVA sau cea cu TVA.
<b>Valoare</b>	Valoarea bunului sau serviciului aprovizionat	Obligativu. Va fi calculat automat de către program dacă se introduc cantitatea și prețul, dar poate fi introdus sau modificat de către utilizator. <i>Suma valorilor din această coloană va completa câmpul „Valoare” din antet.</i>
<b>Total</b>	Valoarea, inclusiv TVA, a bunurilor sau serviciilor aprovizionate	Obligativu. Va fi calculat automat pe baza datelor introduse anterior la TVA, cantitate, preț unitar sau valoare, dar poate fi și introdus sau modificat de către utilizator. <i>Suma valorilor din această coloană va completa câmpul „Valoare totală” din antet.</i>
<b>TVA</b>	Valoarea TVA facturată pentru bunurile sau serviciile aprovizionate cu documentul de intrare	Obligativu. Va fi calculat automat pe baza datelor introduse anterior, dar poate fi și introdus sau modificat de către utilizator. <i>Suma valorilor din această coloană va completa câmpul „TVA” din antet.</i>
<b>Contul</b>	Contul în care se va înregistra bunul sau serviciul cumpărat	Obligativu. 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 și introducerea prețului de vânzare a acestuia, dacă la „Configurare societăți” s-a optat pentru una dintre cele trei variante de evaluare a gestiunii de marfă.
<b>Preț vânzare</b>	Prețul de vânzare pe UM a mărfurilor	Acele câmpuri apar în partea de detalii a ecranului de intrări numai dacă la „Configurare societăți” 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 și introdus sau modificat de către utilizator.
<b>Adaos</b>	Adaosul pe UM a mărfurilor aprovizionate	
<b>%</b>	Procentul de adaos pe UM a mărfurilor aprovizionate	
<b>TVA vânz.</b>	Cota de TVA utilizată la vânzarea mărfurilor	



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

OIPOSDRU

INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BACĂU

		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.
--	--	---

Butoanele „Serii” și „Preț vânzare” pot fi utilizate pentru introducerea seriilor articolelor (utile acolo unde se dorește urmărirea seriilor produselor recepționate, în special dacă oferiți garanție), respectiv la calculul prețului de vânzare a articolelor operate.

Partea de antet a documentelor primare

Butoane funcționale pentru adăugarea, modificarea sau ștergerea documentelor/

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

Partea de detalii a documentelor primare

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

Similar funcționează și submeniul „Ieșiri” al programului.

## „State de plată”

Prin intermediul ecranului „State de plată” se asigură:

- realizarea statelor de salarii pentru salariații permanenți și colaboratori;
- generarea declarațiilor aferente salariilor (CAS, CASS, ITM, șomaj, sănătate, CCI);
- tipărirea statelor, listelor de avans, a fluturașilor, etc.;
- întocmirea pontajului.

Pentru o funcționare corectă, trebuie ca în prealabil să fi fost făcută corect configurarea salariilor și să fi fost introduse toate datele despre salariații societății în nomenclatorul „Salariați”. Nu se pot crea salariați 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.

**Consiliere, inovare, simulare – pentru un acces real la piața muncii (C.I.S.)**



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

OIPOSDRU

INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BACĂU

Utilizatorul va alege luna și 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 modificați datele despre sărbătorile legale în ecranul de configurare salarii, pagina „Sărbători/Concedii medicale”.

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

Restul informațiilor din antet sunt informații care se actualizează automat în funcție de datele conținute de ecranul de detalii.

Dupa salvare, în tabelul din partea de jos vor apărea datele privind salariile angajaților în luna respectivă. Acestea se pot modifica de utilizator pentru fiecare angajat în parte, selectându-l și 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 rețineri din salariu sau zile de concediu de odihnă sau medical etc.

### Butoanele funcționale:

- „**Validez/Devalidez**” - generează operațiile de validare/devalidare a statelor de plată și a notei contabile aferente;
- „**Tipărire**” - permite tipărirea următoarelor documente:
  - listă de avansuri;
  - stat de plată;
  - fluturași;
  - recapitulație (centralizator);
  - situație sporuri permanente;
  - centralizator sporuri permanente;

**Consiliere, inovare, simulare – pentru un acces real la piața muncii (C.I.S.)**





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

OIPOSDRU

INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BACĂU

- „Decl. CAS, șomaj, sănătate, CCI” - generează și listează declarațiile care se depun la Casa Națională de Pensii, Șomaj, Casele Județene de Asigurări de Sănătate; se generează și fișierele pentru raportare.

### „Articole contabile”

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

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

- „Data” - data operației contabile obligatoriu;
- „Nr. doc.” - numărul documentului, opțional;
- „Cont debitor” și „Cont creditor” - obligatoriu;
- „Suma” - obligatoriu;
- „Explicația” - opțional;
- „Tip” - acesta se poate alege în funcție de valorile prezentate în lista derulantă („Intrări”, „Ieșiri”, „Casa”, „Banca”, „Deconturi”, „Casa-valută”, „Banca-valută”, „Amortizare”, „Salarii”, „Închidere”, etc).

Exemplu:

Data	Nr. doc.	Cont debitor	Cont creditor	Suma	Explicația	Tip
31.03.2011	1	666	1682	150,00	Dobândă calculată	Diverse

### 2.4.3. Meniul „Situatii – Listări”



Acest meniul permite listarea a două categorii de situații/documente:

- contabile:

**Consiliere, inovare, simulare – pentru un acces real la piața muncii (C.I.S.)**



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

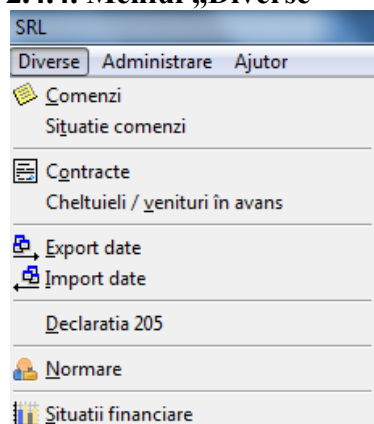
OIPOSDRU

INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BACĂU

- fișa contului;
- fișa contului sub formă de „T”;
- cartea mare;
- balanța de verificare;
- registrul jurnal;
- registrul inventar;
- jurnale TVA;
- bilanț;
- comerciale:
  - situații comerciale clienți, furnizori;
  - raport de gestiune;
  - fișe articole;
  - situație aprovizionări;
  - situație vânzări;
  - situație consumuri;
  - situație stocuri;
  - situație obiecte de inventar.

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

#### 2.4.4. Meniul „Diverse“



Din acest meniul aveți acces la introducerea contractelor și la generarea facturilor corespunzătoare acestora și la operațiunile de import/export de date.

##### „Comenzi“

Ecran funcțional care permite introducerea comenzilor de la terți. Comanda poate fi tipărită în două formate, iar în ecranul de tipărire se poate modifica titlul raportului. Această opțiune poate fi folosită pentru a genera factura proformă aferentă comenzii.

##### „Contracte“

Scopul acestui ecran este de a ține evidența contractelor încheiate cu clienții, atât în lei cât și în valută și de a genera automat facturi pentru sumele lunare conform contractelor încheiate. Utilitatea acestuia este evidentă în cazul societăților care facturează:

- abonamente lunare pentru diverse servicii prestate pe abonament;
- chirii lunare;

**Consiliere, inovare, simulare – pentru un acces real la piața muncii (C.I.S.)**



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



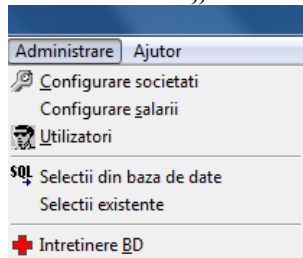
OIPOS DRU



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BACĂU

- bunuri cu plata în rate  
sau în oricare altă situație în care societatea întocmește contracte cu clienții săi.

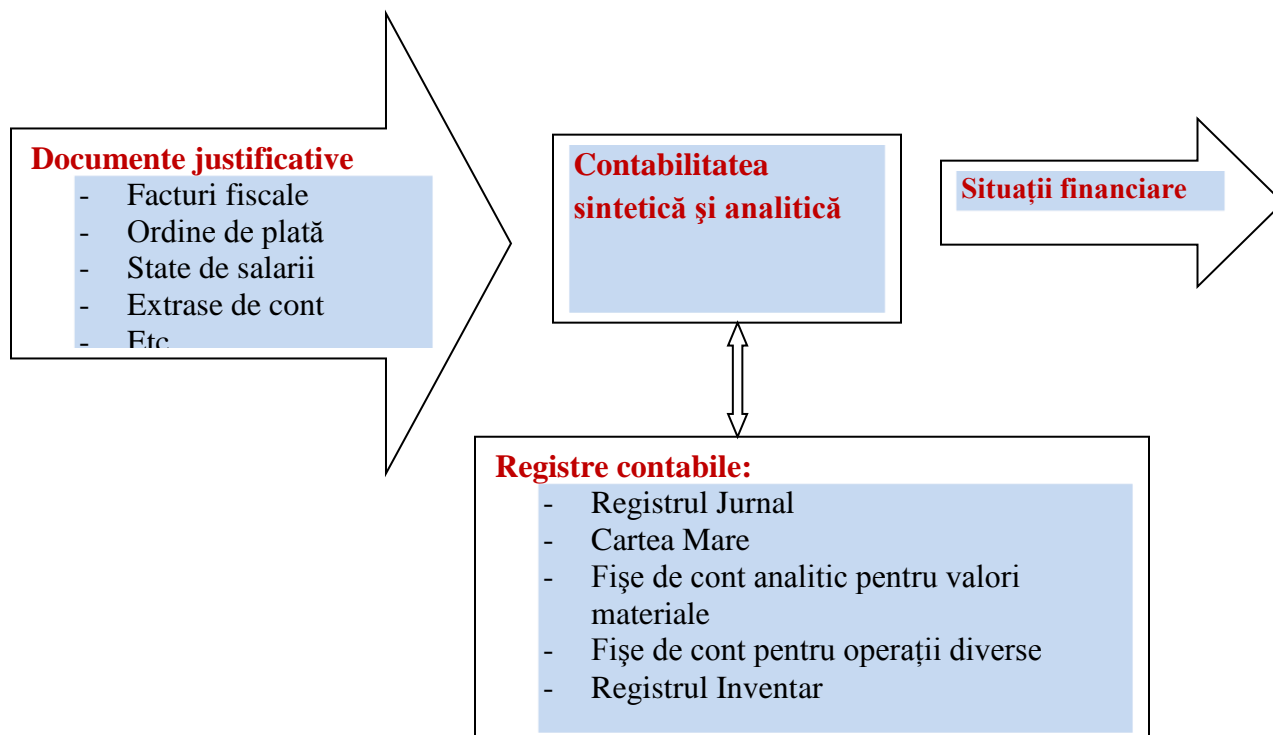
## 2.4.5. Meniul „Administrare“



Acest meniu permite utilizatorului administrarea societăților gestionate de program, configurarea salariilor (conturi utilizate, cote contribuții), gestionarea drepturilor de acces ale utilizatorilor și operații de întreținere a bazei de date.

## 3. DOCUMENTE UTILIZATE ÎN ACTIVITĂȚILE SPECIFICE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE. CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ARHIVAREA ACESTORA

Contabilitatea primește documentele justificative de la celelalte compartimente ale firmei de exercițiu și de la alte firme de exercițiu, le înregistrează în mod cronologic și sistematic cu ajutorul registrelor contabile. La finele exercițiului financiar întocmește situații financiare anuale. În firma de exercițiu, plățile se fac prin virament, iar pentru aceasta se întocmesc ordine de plată sau cecuri.



**Consiliere, inovare, simulare – pentru un acces real la piața muncii (C.I.S.)**



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POS DRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

OIPOSDRU

INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BACĂU

Pentru înregistrarea informațiilor, contabilitatea utilizează: documente primare, registre contabile și situații financiare.

**DOCUMENTE PRIMARE (justificative)** întocmite la locul și momentul producerii operațiilor economico-financiare de compartimentele firmei de exercițiu sau primite în urma tranzacțiilor de la alte firme de exercițiu.

În cadrul compartimentului contabilitate se întocmește **ordinul de plată** pentru operațiile de plăți prin cont. De la ROCT – Banca virtuala se primește **extrasul de cont**.

### Ordinul de plată

- Este un document de dispoziție prin care firma de exercițiu dă ordin bancii ROCT, unde are deschis contul, să plătească din contul său o sumă de bani unui beneficiar (firma de exercițiu, buget de stat, școala etc.);
- Servește ca document de încasare/plată prin contul bancar;
- Este un document care servește la întocmirea extrasului de cont;
- Completarea ordinului de plata este diferită, în funcție de obiectul plății (plata unei facturi primită de la o firmă, plata chiriei, plata obligațiilor sociale/fiscale, plata salariilor în contul bancar);
- Se întocmește de către compartimentul financiar contabil;
- Circulă de la bancă la beneficiar prin intermediul bancii sale și la platitor;
- Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

### Extrasul de cont

- Servește ca document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților prin cont (virament), pe baza actelor justificative.
- Este un document de stabilire a soldului contului bancar.
- Se întocmește de către banca în doua exemplare cu ajutorul tehnicii de calcul, pe baza documentelor justificative de încasari si plăți prin cont.
- Se completează pornind de la soldul precedent, înregistrând documentele de încasari cu sumele în credit si documentele de plăți cu sumele în debit. După fiecare operație (document de plăți/ încasari) se calculează soldul contului bancar.
- Se semnează de către responsabilul ROCT.
- Exemplarul unu circulă la compartimentul financiar-contabil și exemplarul doi la bancă.
- Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

**REGISTRELE CONTABILE** se prezintă sub formă de caiete sau fișe tipizate și înregistrează în mod cronologic și sistematic operațiile economico-financiare înregistrate în documentele primare.

**Registrele contabile obligatorii** sunt:

- **registrul jurnal;**
- **registrul cartea mare;**
- **registrul inventar.**

**1. Registrul jurnal** asigură înregistrarea cronologica a operațiilor economico-financiare, se întocmește într-un singur exemplar și are rolul de document justificativ.

**Consiliere, inovare, simulare – pentru un acces real la piața muncii (C.I.S.)**



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

OIPOSDRU

INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BĂCĂU

**2. Registrul cartea mare** se întocmește lunar într-un singur exemplar și se regăsește în următoarele forme:

- **fișa de cont pentru operații diverse** pentru evidența analitică a elementelor care se detaliază doar valoric (exemplu: furnizorii, clienți, debitori diversi etc.);
- **fișa de cont analitică pentru valori materiale** pentru evidența analitică a elementelor patrimoniale, care se detaliază cantitativ-valoric (stocuri: materii prime, mărfuri, produse finite, materiale consumabile, obiecte de inventar etc.);
- **fise sintetice sah pentru evidența sintetică**, în cazul formei de înregistrare maestru-sah. Pentru fiecare cont se deschid două fișe:
  - fișa pentru debit detaliată pe conturi corespondente creditoare;
  - fișa pentru credit detaliată pe conturi corespondente debitoare.
- **cartea mare centralizatoare**, care se folosește în cazul formei de înregistrare pe jurnale. Se întocmesc pentru fiecare cont, are rânduri pentru fiecare lună și total trimestrial, coloane pentru reconstituirea rulajului debitor, pentru total rulaj debitor, total rulaj creditor și sold debitor sau creditor. Înregistrarea în cartea mare se face la finele lunii.

**3.Registrul inventar** este o recapitulare a listelor de inventariere și înregistrează diferențele dintre valoarea contabilă și valoarea de inventar.

## SITUAȚII FINANCIARE

Se întocmesc la finele exercițiului și oferă o imagine fidelă, clară și completă a activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a situației financiare, a profitului sau pierderii și a altor informații privind activitatea firmei de exercițiu.

### Situațiile financiare cuprind:

- Situația activelor, datoriilor și capitalurilor proprii (bilanț);
- Cont de profit și pierdere;
- Situația modificărilor capitalului propriu;
- Situația fluxurilor de trezorerie;
- Note explicative.

Se întocmesc pe baza datelor din bilanța de verificare, care face legătura dintre conturi și situațiile financiare. Pentru centralizarea și verificarea exactității înregistrărilor din contabilitate (conturi sintetice și analitice), se întocmesc **Bilanța de verificare sintetică** și **balanțe de verificare analitice**.

Pe baza bilanțului și a contului de profit și pierdere se efectuează analiza economico-financiară, prin care se diagnostichează starea de performanță a firmei de exercițiu la încheierea exercițiului. Se stabilesc punctele tari și punctele slabe ale gestiunii financiare, în vederea fundamentării unei strategii de menținere și dezvoltare într-un mediu concurențial.

## ACTIVITATE PRACTICĂ

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

### Sarcini de lucru:

- se lansează în execuție programul SAGA;
- pe baza fișei -Profilul firmei „X” SRL- se configurează societatea în program;
- se selectează „Preluare stocuri inițiale” și se validează apoi „Preluare datele contabile” pentru activarea meniului și inițializarea societății, cu luna de începere octombrie 2014;

**Consiliere, inovare, simulare – pentru un acces real la piața muncii (C.I.S.)**



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

OIPOSDRU

INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BACĂU

- se definește gestiunea ”Depozit” pentru unitate din meniul „**Fișiere**”;
- se înregistrează operațiile contabile de înființare a societății în secțiunea „**Articole contabile**” din meniul „**Operații**”;
- a. subscriere capital social 456 = 1011 ..... lei;
- b. aport la capitalul social 5121 = 456 ..... lei;
- c. trecerea la capital vărsat 1011 = 1012 ..... lei;
- din meniul „**Fișiere**”, se selectează „**Articole**” și se definesc următoarele articole:

Articole						
Cod	Denumire	UM	TVA	Tip	Pret vânzare	Pret vânz. + TVA
00000001	MERE JONATHAN	kg	24	Marfuri	1.4516	1.8000
00000002	MERE GOLDEN	kg	24	Marfuri	1.6129	2.0000
00000003	PERE CONFERENCE	kg	24	Marfuri	3.2258	4.0000
00000004	PRUNE	kg	24	Marfuri	2.4194	3.0000
00000005	ZMEURĂ	kg	24	Marfuri	9.6774	12.0000
00000006	CAISE	kg	24	Marfuri	5.6452	7.0000
00000007	SUC KBIO VISINE 1L	st	24	Marfuri	3.2258	4.0000
00000008	CONOPIDA	kg	24	Marfuri	5.6452	7.0000
00000009	MORCOVI	kg	24	Marfuri	2.4194	3.0000
00000010	BROCOLI	kg	24	Marfuri	5.6452	7.0000
00000011	CIRESE	cut	24	Marfuri	6.4516	8.0000

- din meniul „**Operații / Alte operații cu stocuri**” se alege „**Operații speciale**” și se introduc cantitativ și valoric stocurile aduse prin donație de la firma-mamă în valoare de .....lei; toate stocurile introduse se validează;

Operații speciale										
Nr. int.	Data	Gestiune	Cod	Denumire	UM	Operatie	Cantitate	Pret	Valoare	Cont coresp. Explicatie
1	01.03.2011	DEPOZIT	00000002	MERE GOLDEN	KG	Incarcare cantitate	4000.000	1.0000	4 000.00	7582 primire donatie marfuri
1	01.03.2011	DEPOZIT	00000006	CAISE	KG	Incarcare cantitate	500.000	5.0000	2 500.00	7582 primire donatie marfuri
1	01.03.2011	DEPOZIT	00000004	PRUNE	KG	Incarcare cantitate	3000.000	1.5000	4 500.00	7582 primire donatie marfuri
1	01.03.2011	DEPOZIT	00000010	BROCOLI	KG	Incarcare cantitate	800.000	5.0000	4 000.00	7582 primire donatie marfuri
1	01.03.2011	DEPOZIT	00000009	MORCOVI	KG	Incarcare cantitate	2000.000	2.0000	4 000.00	7582 primire donatie marfuri
1	01.03.2011	DEPOZIT	00000003	PERE CONFERENCE	KG	Incarcare cantitate	3000.000	2.0000	6 000.00	7582 primire donatie marfuri

- se înregistrează factura primită de la furnizorul FE „Y” SA în secțiunea „**Intrări**” din meniul „**Operații**” și se validează; se înregistrează imobilizarea în ecranul „**Imobilizări**”, știind că se amortizează în 3 ani (conform Codului fiscal);
- din meniul „**Fișiere**” se selectează secțiunea „**Salariați**” și se introduc datele a 2 angajați din societate, știind că sunt angajați de la înființarea firmei (01.10.2014), cu un venit brut de 800 respectiv 900 lei;
- se generează din meniul „**Operații**”, „**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 operațiile de plată a furnizorului și de încasare a clientului de mărfuri la datele scadente ale facturilor;

**Consiliere, inovare, simulare – pentru un acces real la piața muncii (C.I.S.)**





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BĂCĂU

- din meniul „Operații” se selectează „Închidere lună”, pentru efectuarea operațiilor de scoatere din gestiune a mărfurilor vândute, închidere TVA, închidere conturi de venituri și cheltuieli;
- se listează pe ecran „Registrul jurnal” și „Balanța de verificare” din meniul „Situații - Listări”.

## BIBLIOGRAFIE

1. Ștefănescu Mihaela (coord.), *Ghidul firmei de exercițiu: Cea mai bună practică*, Editura Didactică și Pedagogică, 2012
2. \*\*\* *Din scoala în viața prin firma de exercițiu*, București, Editura Didactică și Pedagogică, 2005.
3. \*\*\* OMEF 3512 din 27.11.2008 privind documentele financiar-contabile.
4. \*\*\* Programul de contabilitate “SAGA”
5. \*\*\* Aplicații realizate în cadrul seminarilor din proiectul POSDRU „Formarea cadrelor didactice din învățământul profesional și tehnic - profil servicii, pentru extinderea metodei moderne interactive de învățare firma de exercițiu” (POSDRU/57/1.3/S/33440)
6. [www.roct.ro](http://www.roct.ro)
7. [www.tvet.ro](http://www.tvet.ro)