

# CAIETUL DE PRACTICA

**STUDENT : MILEA (STAN) M. MARIANA ; MFC – CIG ; ANUL II ; SERIA A**

## **1.Modul de constituire si functionare a entitatii economice; etapele constituirii, modul de functionare si dizolvare/lichidare.**

**Societatea ASSA ABLOY ROMANIA SRL** a luat fiinta in data de 01.05.1998. Numarul si data inregistrarii la Registrul Comertului este J40/3566/09.04.1998 . Inca de la inceput s-a declarat ca societate comerciala platitoare de TVA , avand CODUL UNIC de inregistrare R 10473502 din data de 27.04.1998.

La infiintare, in anul 1998 ,societatea comerciala avea denumirea de « URBIS SECURITY « SRL . In decursul timpului a absorbit alte doua societati comerciale care aveau acelasi patronat :

- o In data de de 01.11.2003 a absorbit societatea comerciala URBIS INTERNATIONAL SRL , cu sediul in Bucuresti, Str. Preciziei, Nr. 5. In urma absorbtiei societatea comerciala URBIS SECURITY SRL si-a pastrat toate coordonatele : CUI : R10473502 ; J40/3566/1998 ; obiect de activitate ; etc.
- o In data de 01.08.2004 a absorbit societatea comerciala ASSA ABLOY ROMANIA SRL cu sediul in Loc. Brasov. In urma absorbtiei societatea comerciala URBIS SECURITY SRL si-a modificat decat numele , in ASSA ABLOY ROMANIA SRL, celelalte coordonate ramanand aceleasi : CUI R10473502; J40/3566/1998 ; obiect de activitate ; etc.

In prezent isi desfasoara activitatea de productie si vanzare in Bucuresti si in alte 6 puncte de lucru , indeplinind cu succes obiectivele stabilite de patronat.

Actul constitutiv al societății ASSA ABLOY ROMANIA SRL cuprinde:

### **a) FORMA JURIDICA :**

Subscrisa ASSA ABLOY OY , persoana juridica de nationalitate finlandeza(reprezentata in Romania de o persoana fizica in calitate de mandatar) , a hotarat , in caliatate de asociat unic, infiintarea unei societati comerciale romane , cu sediul in Romania.

Forma juridica a societatii este de **Societate cu Raspundere Limitata.**

### **b) DENUMIREA SOCIETATII :**

Numele dat este : « ASSA ABLOY ROMANIA » SRL.

### **c) SEDIUL SOCIAL :**

Sediul social se stabileste in Mun. BUCURESTI, B-dul Preciziei, Nr. 5, Sector 6.

Societatea are urmatorul fond de comert :

- Centrul de distributie in Loc. Brasov,
- Punct de lucru in Loc. Cluj-Napoca,
- Punct de lucru in Bucuresti , B-dul Preciziei, Nr. 5, Sector 6.
- Punct de lucru in Bucuresti, Sos. Stefan cel Mare, Nr. 2, Sector 2,
- Punct de lucru in Loc. Timisoara,
- Punct de lucru in Loc. Bacau,
- Punct de lucru in Loc. Constanta,

### **d) DURATA SOCIETATII :**

Durata de functionare a societatii este nelimitata in timp, cu incepere de la data inmatricularii acesteia la Registrul Comertului.

### **e) OBIECTUL SOCIETATII :**

Activitatea principala a sositatii va fi :

2863 – Fabricarea articolelor de feronerie

### **f) CAPITALUL SOCIAL :**

Capitalul subscris si varsat este de 14.699.400 RON .

Capitalul social se imparte in 146994 de parti sociale egale, in valoare nominala de 100 RON fiecare, detinute in totalitate de asociatul unic.

### **g) ADMINISTRAREA SI PREZENTAREA :**

Societatea este administrata si reprezentata , pe durata nelimitata , de o persoana fizica , cetatean suedez.

### **h) BENEFICII SI PIERDERI :**

Asociatul unic incaseaza in totalitate beneficiile si suporta in totalitate eventualele pierderi.

### **i) FORTA DE MUNCA:**

Societatea va putea angaja personal cu contract de munca, cu repectarea prevederilor Codului Muncii si regimului de asigurari sociale.Are in prezent 993 de salariati cu contract de munca pe perioada nedeterminata si 18 salariati cu contract de munca suspendat.

**j) DIZOLVAREA SI LICHIDAREA :**

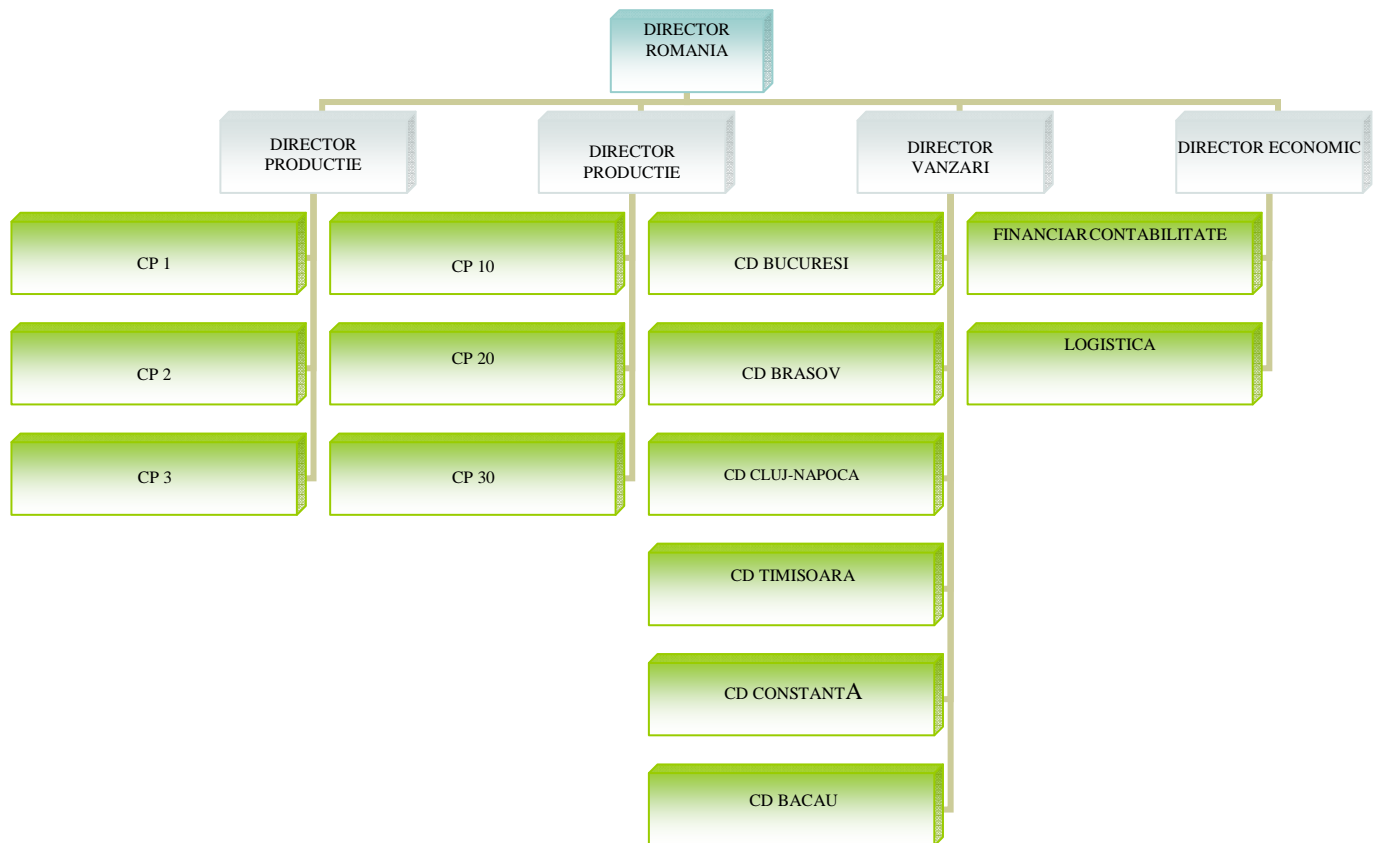
Societatea se dizolva prin vointa asociatului unic, imposibilitatea realizarii obiectului de activitate, faliment sau micșorarea capitalului sub limita legala.

**2. Organizarea și ținerea contabilității. Organigrama organizatorică și funcțională a unității la care se efectuează practica; diagrama de relații a compartimentului financiar-contabil cu celelalte compartimente ale unității.**

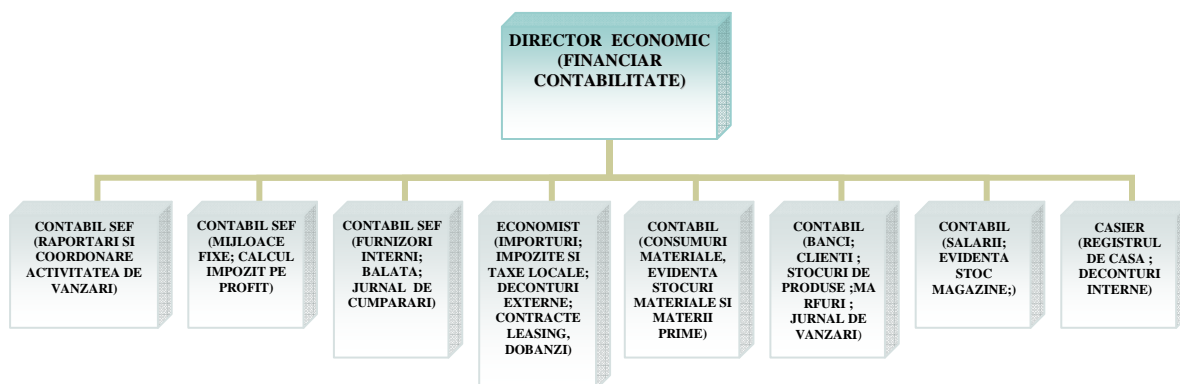
Contabilitatea , in cadrul SC ASSA ABLOY ROMANIA SRL, se tine in compartiment distinct , cu personal angajat cu pregatire de specialitate .

Organizarea si tinerea contabilitatii revine Directorului Economic, care coordoneaza activitatea economica in cadrul societatii si dispune de lichiditatile firmei.

**ORGANIGRAMA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONALA A UNITATII :**



## ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI FINANCIAR – CONTABIL :



### 3.Registreele de contabilitate.

Datele consemnate în documentele justificative sunt înregistrate în ordine cronologică și grupate în registrele contabile. Acestea se prezintă sub forma unor registre legate, fișe și situații ale căror conținut și formă corespund scopului pentru care se țin.

Principalele registre ce se folosesc, obligatoriu, în contabilitate sunt: Registrul-jurnal, Cartea-mare și Registrul-inventar.

- Registrul-jurnal** este documentul contabil obligatoriu în care se înregistrează, prin articole contabile, în mod cronologic, operațiile patrimoniale, prin respectarea succesiunii documentelor, după data de întocmire sau intrare a acestora în unitate. În cadrul firmei ASSA ABLOY ROMANIA SRL acest jurnal este emis de programul de contabilitate « SCALA », pe baza înregistrărilor efectuate zilnic. Se listează la sfârșitul lunii, iar totalurile (rulajul) se înscrie manual în registrul jurnal (formularul tipizat) snuruit și înregistrat la Administrația finanțelor publice sector 6 la data înființării firmei.
- Registrul „Cartea-mare”** este un document contabil obligatoriu în care se înscrie lunar, direct sau prin regroupare pe conturi corespondente, înregistrările efectuate în registrul-jurnal, stabilindu-se situația fiecărui cont, respectiv soldul inițial, rulajele debitoare, rulajele creditoare și soldurile finale. Formularele folosite drept registru „Cartea-mare” pot îmbrăca diverse forme, cum ar fi: fișe de cont pentru operațiuni diverse, fișe de cont șah sau pe conturi corespondente, forma „Cartea-mare” centralizatoare.

Forma folosită drept registru « **Cartea-mare** » de firma SC ASSA ABLOY ROMANIA SRL, este cea de fișe de cont pentru operațiuni diverse. Aceasta fișă (cartea mare) este emisă din programul de contabilitate și se listează și arhivează odată pe an – la sfârșitul anului.

- c) **Registrul-inventar** este documentul contabil în care se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv, grupate în funcție de natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil, inventariate potrivit normelor legale. Elementele patrimoniale înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică conținutul fiecărui post din bilanțul contabil. Registrul-inventar cuprinde două părți: listele de inventariere și recapitulația inventarului. În cadrul recapitulației, datele preluate din listele de inventariere sunt grupate pe structurile patrimoniale de activ și pasiv.

Acest registru în cadrul firmei SC ASSA ABLOY ROMANIA se completează odată pe an având la bază inventarele întocmite în fiecare gestiune (materii prime, materiale auxiliare, marfuri și produse) și în fiecare departament (mijloacele fixe și obiectele de inventar).

- d) **Registrul general de evidență a salariaților.** Se numerotează pe fiecare pagină și va purta obligatoriu pe toate paginile stampila inspectoratului teritorial de muncă. Angajatorul are obligația completării registrului în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă.

Registrul cuprinde elementele de identificare a tuturor salariaților, data încheierii contractului individual de muncă, data începerii activității, modificarea și suspendarea contractului, durata acestuia, durata muncii în ore/zi, respectiv codul acesteia potrivit Clasificării ocupațiilor din România (C.O.R.), salariul de bază la data încheierii contractului, data încetării contractului și temeiul legal al încetării acestuia, numele, prenumele și semnătura persoanei care face înregistrarea.

În cazul SC ASSA ABLOY ROMANIA SRL, Registrul se completează și se păstrează la sediul central al angajatorului, în cadrul departamentului de Resurse Umane.

- e) **Registrul unic de control** are ca scop evidențierea tuturor controalelor desfășurate la contribuabil de către toate organele de control specializate, în domeniile: financiar-fiscal, inspectia muncii, sanitar, fitosanitar, urbanism, calitatea în construcții, protecția consumatorului, protecția împotriva incendiilor, precum și în alte domenii prevăzute de lege.

SC ASSA ABLOY ROMANIA SRL are 6 astfel de registre în cele 6 puncte de lucru din București și în alte localități din țară. Cel de la sediul central se află în cadrul serviciului Financiar-Contabilitate.

- f) **Registrul de evidență fiscală** are ca scop înregistrarea tuturor informațiilor care au stat la determinarea profitului impozabil și a calculului impozitului pe profit cuprins în declarația privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat.

Informațiile din Registrul de evidență fiscală sunt înregistrate în ordine cronologică și corespund cu operațiunile fiscale și cu datele privind impozitul pe profit din declarația privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat. Registrul de evidență fiscală se păstrează la sediul fiscal al SC ASSA ABLOY ROMANIA SRL, în cadrul serviciului Financiar-Contabilitate, unde se fac și înregistrările în acesta.

#### 4. Sistemul de documente privind organizarea contabilității imobilizărilor.

Evidența operativă a imobilizărilor corporale intrate și iesite din unitatea patrimonială, în funcție de categoria din care fac parte și locul unde se află, se ține cu ajutorul **registrului numerelor de inventar**. Fiecarui mijloc fix i se acordă un număr de inventar, în ordine cronologică, pe baza documentelor primite. Este întocmit de serviciul Financiar-Contabilitate, pe grupe de mijloace fixe, prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în unitate.

- a) **Fisa mijlocului fix** servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe. Se întocmește de serviciul Financiar-Contabilitate, într-un exemplar, pentru fiecare mijloc fix.
- b) **Bonul de mișcare a mijlocului fix** servește ca:
- Document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale unității (CP, DEPARTAMENT; PUNCT DE LUCRU)
  - Document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la o secție sau subunitate (CP, DEPARTAMENT; PUNCT DE LUCRU) la alta.

- Document justificativ de înregistrare în evidența ținută de responsabilul cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.

Circula la : persoana care aprobă mișcarea mijlocului fix în cadrul unității ; la CP-ul ,DEPARTAMENTUL , PUNCTUL DE LUCRU predador , pentru semnarea de predare de către responsabilul cu mijloace fixe și pentru semnare de primire de către delegatul CP-ului , DEPARTAMENTULUI , PUNCTULUI DE LUCRU , primitor. ; la serviciul Financiar-Contabilitate pentru înregistrarea mișcării mijlocului fix .

c) **Procesul-verbal de punere în funcțiune** a mijlocului fix se întocmește pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice , precum cladirile și construcțiile speciale care deservește procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.Se întocmește de către secretarul comisiei numite pentru recepționarea obiectivului de investiții , în prezența membrilor comisiei care este formată din : președinte, specialiști-consultanți,asistenți la recepție.

d) **Procesul-verbal de scoatere din funcțiune** a mijloacilor fixe servește ca :

- Document de constatare a îndeplinirii condițiilor scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz .
- Document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe.
- Document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor )și în contabilitate.

## 5. Sistemul de documente privind organizarea contabilității materialelor.

a) **N.I.R.-ul** servește ca : document pentru recepția bunurilor aprovizionate, document justificativ pentru încarcare în gestiune, act de probă în litigiile cu carausii și furnizorii, pentru diferențele constatate la recepție, document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Circula la gestiune, pentru încarcarea în gestiune a bunurilor materiale recepționate , la compartimentul financiar-contabil, pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferențelor constatate , precum și pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică , atasată la documentele de livrare(factura sau avizul de însoțire a marfii).Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

b) **Bonul de consum**

Servește ca:

- document de eliberare din magazie pentru consum a unui singur material, respectiv mai multor materiale, după caz;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în evidența contabilă în partida simplă.

Se întocmește în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum.

Circula:

- la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate – CENTRELE DE PROFIT (ambele exemplare);
- la magazia de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare).

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

c) **Aviz de însoțire a marfii :**

Formular tipizat cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare, comun pe economie , executat pe hârtie autocopiabilă securizată.

Servește ca :

- Document de însoțire a marfii pe timpul transportului ;
- Document ce sta la baza întocmirii facturii fiscale ;
- Dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta ( folosit în cadrul SC ASSA ABLOY pentru însoțirea marfurilor transferate de la gestiunea centrală la gestiunile din punctele de lucru situate în Timișoara, Bacău, Brașov, Constanța, Cluj-Napoca și la magazinele din București) ;
- Document de primire în gestiunea cumpărătorului sau în gestiunea primitoare din cadrul aceleiași unități în cazul transferului ;

Circula la :

- furnizor ;
- la delegatul unității care face transportul sau al clientului , pentru semnare de primire (ex. 1) ;
- la compartimentul financiar-contabil , atașat la factura(ex. 3) ;
- la cumpărător ;
- la magazie , pentru încarcarea de gestiune a produselor, marfurilor sau altor valori materiale primite, după efectuarea recepției de către comisia de recepție și după consemnarea rezultatelor(ex.1) ;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitate sintetică și analitică, atașat la factura (ex.1) ;

#### **d) Dispoziție de livrare**

Servește ca :

- Document pentru eliberarea din magazie a produselor, marfurilor sau a altor valori materiale destinate vânzării ;
- Document justificativ de scădere din gestiunea magaziei predoare ;
- Document de bază pentru întocmirea avizului de însoțire a marfii sau a facturii fiscale , după caz .

Circula la :

- Magazie, pentru eliberarea produselor , marfurilor sau altor valori materiale și pentru înregistrarea în evidența magaziei, semnându-se de către gestionarul predador pentru cantitățile livrate .

Se arhivează la : magazie(ex.1) ; la departamentul vânzări (ex.2)

#### **e) Fise de magazie**

Servește ca:

- document de evidență la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale;
- sursa de informații pentru controlul operativ curent și contabil al stocurilor de valori materiale.

Se întocmește într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material, și se completează de gestionar sau de persoana desemnată, care completează coloanele privitoare la intrări, la ieșiri și stoc.

Fisele de magazie se țin la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale ordonate pe grupe, eventual subgrupe, sau în ordine alfabetică.

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terți sau în custodie se întocmesc fise distincte care se țin separat de cele ale valorilor materiale proprii.

Înregistrările în fisele de magazie se fac document cu document. Stocul se poate stabili după fiecare operațiune înregistrată, dar în mod obligatoriu zilnic.

#### **f) Fise de magazie a formularelor cu regim special**

Formular tipizat cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare, comun pe economie, executat pe carton securizat.

Servește ca :

- Document de evidență a intrărilor , ieșirilor și stocurilor de formulare, care au un regim special de inseriere, numerotare , evidență și urmărire ;
- Document de evidență a formularelor anulate ;

- Sursa de informatii pentru controlul operativ curent si contabil al stocurilor de formulare. Se intocmeste intr-un exemplar , separat pentru fiecare fel de formular cu regim special, de catre gestionar. Nu circula, fiind document de inregistrare si se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

## 6. Sistemul de documente privind organizarea contabilității mijloacelor banesti.

- Foaia de varsamant** (formular tipizat, specific fiecarei banci ,cu ajutorul caruia se depun la banca banii care depasesc plafonul zilnic stabilit de lege . Se intocmeste de casiera in doua exemplare , unul insoteste banii la banca iar celalalt (vizat de banca ) ramane la registrul de casa.
- CEC-ul de numerar** . Este CEC-ul cu ajutorul caruia se ridica banii din banca pentru efectuarea diferitelor plati (salarii, furnizori , avansuri de trezorerie etc).Se completeaza de casiera si cu aprobarea (semnatura directorului economic si stampila unitatii) Directorului Economic se prezinta la banca pentru ridicarea de numerar.
- Dispozitia de plata / incasare** .Este un formular tipizat cu ajutorul caruia se ridica sau se depun banii in casierie . Se intocmeste de contabilul care tine evidenta Avansurilor de trezorerie pe baza unui REFERAT semnat in prealabil de directorul economic sau in urma decontului de cheltuieli (ordinului de deplasare) . Se inregistreaza intr-un registru de numere (cu evidenta avansurilor de trezorerie) si se semneaza de contabilul care l-a intocmit, de contabilul sef si directorul economic. In baza documentului astfel intocmit casiera elibereaza – plateste sumele de bani ( Dispozitia de plata) sau elibereaza chitanta pentru sumele de bani incasate (dispozitia de incasare) .Acestea raman la Registrul de casa ca documente justificative.
- Chitanta** .Se elibereaza de casiera in momentul in care incaseaza sume de bani , se semneaza de casiera si se stampileaza cu stampila casieriei .Cu ajutorul chitantei se platesc sume de bani catre furnizori (in acest caz chitanta este emisa de furnizor).
- Registrul de casa lei si valuta.** Este un formular tipizat cu ajutorul caruia se tine evidenta incasarilor si platilor zilnice , in numerar(lei sau valuta).Se intocmeste de casiera , zilnic, in doua exemplare : un exemplar ramane la casierie iar celalalt se arhiveaza in compartimentul financia-contabil unde se si opereaza inregistrarile in evidenta contabila a unitatii.

## 7. Sistemul de documente privind organizarea contabilității drepturilor salariale.

- stat de salarii lichidare** (sub forma de fluturas). Se semneaza de persoana care-l intocmeste si Directorul Economic si se arhiveaza 50 de ani.Acest fluturas se distribuie salariatilor , prin sefi CP-urilor sau Departamentelor in plicuri sigilate.
- lista de avans chenzinal** ( sub forma de fluturas) .Se semneaza de persoana care-l intocmeste si Directorul Economic si se arhiveaza 50 de ani.
- stat de salarii –lichidare- cu toate datele conform legii** (care se depune la ITM). Un exemplar se semneaza de persoana care-l intocmeste si Directorul Economic si se arhiveaza 50 de ani , iar alt exemplar semnat si stampilat cu stampila unitatii se depune la ITM .
- stat de concedii de odihna.** Se semneaza de persoana care-l intocmeste si Directorul Economic si se trimite la casieria unitatii pentru plata , unde ramane ca act justificativ pentru inregistrarea in registrul de casa.
- fisa individuala** . Esta fisa care contine toate datele legate de salarii pe un an de zile . Pentru ficare salariat se genereaza o fisa individuala care se arhiveaza la sfarsitul anului.
- Ordin de deplasare(delegatie)**



Servește ca :

- Dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea,
- Document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate,
- Document pentru stabilirea diferentelor de primit sau de restituit de titularul de avans,
- Document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește de persoana care urmează să efectueze deplasarea, într-un exemplar, se semnează de șeful departamentului (dacă este nevoie de avans de deplasare se semnează și de directorul economic care aprobă eliberarea din casierie a respectivei sume). La justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale sau a deplasării, ordinul de deplasare se semnează și de către directorul economic.

## **8. Sistemul de documente privind organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor.**

### **a) Jurnal de vânzări**

Formulat tipizat fără regim special.

Servește ca :

- Jurnal auxiliar pentru înregistrarea vânzării de valori materiale sau a prestațiilor de servicii,
- Document de stabilire lunară a taxei pe valoarea adăugată colectată,
- Document de control a unor operații de înregistrare în contabilitate,

Se întocmește într-un singur exemplar, în care se înregistrează zilnic elementele necesare pentru determinarea TVA colectată datorată. Acest document se emite de programul de contabilitate și are la bază facturile emise și borderoul de vânzare zilnic, de la casele de marcat.

Circula la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea sumelor înscrise în conturi și a respectării dispozițiilor legale referitoare la taxa pe valoarea adăugată. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil și sta la baza întocmirii Decontului de TVA.

### **b) Jurnal de cumpărări**

Formulat tipizat fără regim special.

Servește ca :

- Jurnal auxiliar pentru înregistrarea cumpărării de valori materiale sau a prestațiilor de servicii,
- Document de stabilire lunară a taxei pe valoarea adăugată deductibilă,
- Document de control a unor operații de înregistrare în contabilitate,

Se întocmește într-un singur exemplar, în care se înregistrează zilnic elementele necesare pentru determinarea TVA deductibilă. Acest document se emite de programul de contabilitate și are la bază facturile de la furnizori (facturi cu care s-au achiziționat valori materiale sau prestații de servicii).

Circula la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea sumelor înscrise în conturi și a respectării dispozițiilor legale referitoare la taxa pe valoarea adăugată. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil și sta la baza întocmirii Decontului de TVA.

### **c) Factura (furnizor / client)**

Este un formular tipizat cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare, comun pe economie, executat pe hârtie autocopiativă securizată.

Servește ca :

- Document de baza caruia se intocmeste instrumentul de decontare a produselor si marfurilor , a lucrarilor executate sau a serviciilor prestate ;
- Document de insotire a marfii pe timpul transportului ;
- Document de incarcare in gestiunea primitorului ;
- Document justificativ de inregistrare in contabilitatea furnizorului si a cumparatorului.

In cadrul firmei ASSA ABLOY ROMANIA SRL facturile sunt intocmite de Departamentul vanzari in trei exemplare (exemplarul albastru merge la client , cel verde in contabilitate iar cel rosu ramane la gestiunea care l-a emis). Departamentul vanzari factureaza din toate punctele de lucru (situat in Brasov, Timisoara, Cluj-Napoca, Constanta, Bacau), din cele doua magazine din Bucuresti si din Depozitul Central aflat la sediul central al firmei – Bucuresti. SC ASSA ABLOY ROMANIA este firma platitoare de TVA si deci foloseste factura fiscala cod 14-4-10/A.

Se arhiveaza : la furnizor ; la departamentul vanzari(ex. 2) ; la compartimentul financiar-contabil(ex. 1) ; la cumparator ; la compartimentul financiar-contabil(ex. 3) .

Operatiunile de export sunt consemnate in Factura fiscala (cod 14-4-10-A), urmand ca in baza solicitarii partenerului extern , sa fie atasata la aceasta factura si factura externa INVOICE in devize si in limba engleza( o limba de circulatie internationala).

Atunci cand factura nu se poate intocmi in momentul livrării, datorita unor conditii obiective si cu totul exceptionale, produsele si marfurile livrate sunt insotite , pe timpul transportului de avizul de insotire a marfii. Pentru bunurile livrate cu aviz de insotire a marfii , factura fiscala trebuie emisa in termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data livrării, fara a depasi finele lunii in care a avut loc livrarea.

## **9. Sistemul de documente privind organizarea contabilității generale.**

### **a) Balanta de verificare**

In cadrul SC ASSA ABLOY ROMANIA SRL se foloseste balanta de verificare cu patru egalitati , este emisa de programul de contabilitate si raspunde de exactitatea inregistrarilor seful contabil..

Serveste la :

- Verificarea exactitatii inregistrarilor
- Controlul concordantei dintre contabilitatea sintetica si analitica
- Intocmirea situatiilor financiare

Nu ,circula fiind document de sinteza.

Se arhiveaza la compartimentul financiar-contabil.

## **10. Sistemul de documente privind organizarea inventarierii patrimoniului.**

Inventarierea este un procedeu al metodei contabilitatii , comun si altor stiinte economice , care reprezinta ansamblul operatiunilor prin care se constata existenta cantitativa si valorica sau numai valorica , dupa caz , a elementelor de activ si de pasiv aflate in patrimoniul unitatii la data la care aceasta se efectueaza.

Principalele documente utilizate in activitatea de inventariere a elementelor patrimoniale de activ si de pasiv sunt :

### **a) Decizia de inventariere ;**

Decizia de inventariere este emisa de seful contabil cu acordul scris al conducerii compartimentului financiar-contabil – Directorul Economic. Se emit astfel de decizii o singura data pe an pentru toate gestiunile (de regula la sfarsitul anului) , in cazul schimbarii gestionarului si ori de cate ori este nevoie in cursul anului.

### **b) Declaratia de inventar ;**

Serveste ca declaratie scrisa a gestionarului raspunzator de gestionarea valorilor materiale si banesti, pe care o prezinta comisiei de inventariere. Se intocmeste intr-un exemplar, de gestionar, dupa sigilarea locurilor de pastrare a valorilor materiale si banesti de care raspunde gestionarul respectiv, sau, acolo unde este posibil acest lucru, inainte de inceperea operatiei de inventariere, si se semneaza de acesta

**c) Lista de inventariere ;**

Servește ca :

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile societății,
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri,
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate,
- document pentru întocmirea registrului jurnal,
- document centralizator al operațiunilor de inventariere

Se listează din programul de contabilitate, listele de inventariere fără cantități (doar cu simbolul și denumirea). Aceste liste se completează cu nr. De bucati găsite în timpul inventarului, « faptic » în gestiune și la sfârșit se constată plusurile și minusurile. Listele sunt semnate pe fiecare filă de către gestionar și comisia de inventariere și împreună cu Declarația de inventar și Procesul verbal (întocmit de comisia de inventariere cu concluziile inventarului) se predau la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrarea în contabilitate și arhivare.

**d) Decizia de imputare ;**

Servește ca :

- Document de imputare a valorii pagubei produse de persoanele încadrate în muncă,
- Titlu executoriu în momentul comunicării,
- Document de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește de către serviciul Personal, pe baza documentației prezentate de contabilul șef (în cazul lipsurilor în gestiune rezultate în urma inventarierii) .se întocmește în trei exemplare : exemplarul 1 pentru compartimentul financiar-contabil pentru punerea în aplicare (reținerea pe stat), exemplarul 2 pentru salariat și exemplarul 3 la dosarul de personal al salariatului.

**e) Angajamentul de plată ;**

Acest document servește ca :

- angajament de plată, a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă unității patrimoniale,
- titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor,
- titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectarea angajamentului.

Se întocmește într-un exemplar, de persoana care își ia angajamentul (în urma unui proces verbal sau a unui referat din care rezultă paguba adusă societății) și se arhivează în compartimentul financiar-contabil. Acest angajament se dă în fața juristului societății, care are sarcina de a respecta legile și altele.

**f) Registrul-inventar :**

Acest registru în cadrul firmei SC ASSA ABLOY ROMANIA se completează odată pe an având la bază liste de inventariere întocmite în fiecare gestiune (materii prime, materiale auxiliare, marfuri și produse) și în fiecare departament (mijloacele fixe și obiectele de inventar).

## **11. Gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special.**

În cadrul SC ASSA ABLOY ROMANI SRL, evidența formularelor cu regim special se ține la gestiunea de materiale folosind pentru fiecare tip de formular o “Fise de magazie a formularelor cu regim special”. De gestionarea și folosirea acestor formulare răspunde contabilul șef. Nu se eliberează din gestiune asemenea formulare până nu se prezintă contabilului șef un raport în care se consemnează cum s-au folosit formularele ridicate anterior.

## **12. Lucrări de sinteză și raportare financiar-contabilă. Situații financiare.**

Situațiile financiare în cadrul SC ASSA ABLOY ROMANIA se întocmesc de directorul economic și are la bază bilanțul de verificare și listele de inventariere. SC ASSA ABLOY ROMANIA SRL aplică Reglementările contabile armonizate cu directivele Comunității Economice Europene și cu Standardele Internaționale de Contabilitate.

Situațiile financiare anuale se compun din :

- bilanț,
- cont de profit și pierdere,
- situația modificărilor capitalului propriu,
- situația fluxurilor de trezorerie,
- politici contabile
- note explicative.

Situațiile financiare sunt supuse auditului financiar efectuat de către auditori financiari, persoane juridice autorizate. Se depun la Direcția Generală a Finanțelor Publice a Sectorului 6 în termen de 150 de zile de la încheierea exercițiului financiar.

Se publică după aprobare și se păstrează timp de 50 de ani .

**STUDENT : MILEA (STAN) M. MARIANA ; MFC – CIG ; ANUL II ; SERIA A**

# **PROIECTUL DE PRACTICA**

## **CAPITOLUL 1**

**CARACTERIZAREA GENERALA A UNUI ELEMENT DE ACTIV SI A UNUI ELEMNT DE PASIV**

## **CAPITOLUL 2**

**ORGANIZAREA CONTABILITATII SINTETICE A UNUI ELEMENT DE ACTIV / PASIV**

## **CAPITOLUL 3**

**ORGANIZAREA CONTABILITATII ANALITICE A UNUI ELEMENT DE ACTIV / PASIV**

## **CAPITOLUL 4**

**OPERATII PRIVIND INTRAREA, MISCAREA SI IESIREA DIN PATRIMONIU A UNUI ELEMENT DE ACTIV SI A UNUI ELEMENT DE PASIV**

## **CAPITOLUL 5**

**BALANTA ; FISA CONTURILOR(CARTEA MARE) ;REGISTRUL JURNAL ; SITUATII FINANCIARE**

## CAPITOLUL 1

### CARACTERIZAREA GENERALA A UNUI ELEMENT DE ACTIV SI A UNUI ELEMNT DE PASIV

#### CONTUL 421 « PERSONAL – remuneratii datorate »

Drepturile de personal reprezinta drepturile banesti si in natura convenite personalului(salariatilor) pentru munca prestata sau acordate ca urmare a calitatii de salariat.

Remuneratia salariala este datorata lunar, ceea ce asigura o stabilitate a veniturilor salariatilor intreprinderii.

Formele de salarizare practicate de o unitate patrimoniala care foloseste personal salarial pot fi :acordul direct ; acordul indirect ; acordul progresiv ; salarizarea pe baza de tarife sau cote procentuale din veniturile realizate ; salarizare in regie sau dupa timp ; alte forme de salarizare concepute de fiecare intreprindere.

Forma de salarizare, care se utilizeaza la fiecare loc de munca , este prevazuta in contractul individual de munca (sau contractul colectiv de munca incheiat la nivelul fiecarei unitati).

Salariile acordate personalului constituie pentru titularul de patrimoniu, care efectueaza plata , o cheltuiala de exploatare.

**Salariul brut impozabil** cuprinde salariul brut de baza la care se adauga sporurile , primele si alte adaosuri de acest fel. Salariul brut impozabil diminuat cu retenirile din salariu reprezinta **salariul net de plata** (restul de plata ).

Retinerile din salarii sunt : impozitul pe salariu ; asigurari sociale individuale -9.5% ; asigurari de sanatate individuale- 6.5% ; contributia individuala la constituirea fondului pentru ajutorul de somaj – 1% .

Reflectarea decontarii drepturilor de personal pentru salariile convenite acestuia se realizeaza prin intermediul contului 421 « PERSONAL – remuneratii datorate », care se crediteaza cu obligatia fata de salariatii la nivelul fondului de salarii brute si se debiteaza cu retenirile din salarii , salariile nete achitate personalului si sumele neridicate de personal in termenul legal.Soldul creditor al contul 421 « PERSONAL – remuneratii datorate » indica salariile datorate salariatilor.

Documentul justificativ care sta la baza inregistrarilor in contabilitate a salariilor este **Statul de plata**.

#### CONTUL 5311 « CASA IN LEI »

**Casa și conturi la bănci** sunt reprezentate de valorile care îmbracă efectiv forma de bani, fiind separate disponibilitățile în devize de cele în lei. În structura disponibilităților se includ: Conturi la bănci; **Casa**; Acreditive; Avansurile de trezorerie.

**Casa** delimitează disponibilitățile bănești în lei și devize aflate în casieria întreprinderii și alte valori, cum sunt: timbre fiscale și poștale, bilete de tratament și odihnă, tichete și bilete de călătorie.

Contabilitatea operatiunilor de incasari si plati in numerar- lei se evidentiaza cu ajutorul contului 5311 « CASA IN LEI ». Toate incasarile in numerar(lei) se evidentiaza in debitul contului 5311 « CASA IN LEI » si in creditul conturilor care arata sursa incasarilor. Platile se oglindesc in creditul contului 5311 « CASA IN LEI », in corespondenta cu debitul conturilor care evidentiaza destinatia platilor.

Documentul de inregistrare zilnica in contabilitate a operatiunilor de casa este **Registrul de casa**, la care se anexeaza documentele justificative de incasari si plati.

Sumele in numerar aflate in casieriile proprii ale persoanelor juridice nu pot depasi la sfirsitul fiecarei zile plafonul de 5000 lei(RON). Se admite depasirea acestui plafon numai cu sumele aferente platii salariilor si a altor drepturi de personal, precum si altor operatiuni programate, pe baza de documente justificative, cu persoane fizice pentru perioada de 3 zile lucratoare de la data prevazuta pentru plata acestora.

## CAPITOLUL 2

### ORGANIZAREA CONTABILITATII SINTETICE A UNUI ELEMENT DE ACTIV / PASIV

#### CONTUL 4211 - "PERSONAL - SALARII DATORATE

Este un cont de Pasiv

Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta decontarilor cu personalul pentru drepturile salariale cuvenite acestuia in bani , inclusiv a bonusurilor si premiilor achitate din fondul de salarii.

**In CREDITUL** contului 4211 « PERSONAL – SALARII DATORATE » se inregistreaza :

- Salariile si alte drepturi cuvenite personalului (prime, bonusuri, adaosuri) , prin debitul contului 641.

**In DEBITUL** contului 4211 « PERSONAL – SALARII DATORATE » se inregistreaza :

- Retinerile din salarii reprezentand :
  - Avansuri acordate salariatilor (avans salariu – cota de 40 % din salariu brut pe data de 26 ale lunii si Concedii de Odihna platite cf. Legii cu 5 zile inainte) , in corespondenta cu creditul contului 425 ;
  - Contributia individuala de asigurari sociale (cota de 9.5%) , in corespondenta cu creditul contului 4312 ;
  - Contributia individuala de asigurari de sanatate (cota de 6.5%) , in corespondenta cu creditul contului 4314 ;
  - Contributia individuala la constituirea fondului pentru ajutorul de somaj (cota de 1% ) , in corespondenta cu creditul contului 4372 ;
  - Impozitul pe salarii , in corespondenta cu creditul contului 444 ;
  - Garantii (gestionare) retinute gestionarului (pe baza Contractului de garantie) , in corespondenta cu creditul contului 4282 ;
  - Cotizatii de sindicat , in corespondenta cu creditul contului 4271 ;
  - Alte retineri sub forma de popriri si pensii alimentare , in corespondenta cu creditul contului 4272 ;
- Drepturi de personal neridicate in termen , in corespondenta cu creditul contului 426 ;
- Salarii nete achitate personalului , in corespondenta cu creditul conturilor de banca sau casa (5311 ; 51213) ;

**SOLDUL** contului 4211 « PERSONAL – SALARII DATORATE » reprezinta drepturile salariale datorate.

#### CONTUL 5311 « CASA IN LEI »

Este un cont de activ.

Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta numerarului aflat in casieria unitatii, precum si a miscarii acestuia , ca urmare a incasarilor si platilor efectuate.

**In DEBITUL** contului 5311 « CASA IN LEI » se inregistreaza :

- Sumele ridicate de la banci , in corespondenta cu creditul contului 581 ;
- Sumele incasate de la clienti , in corespondenta cu creditul contului 4111. 419 ;
- Sumele incasate de la asociati , in corespondenta cu creditul contului 455 ;
- Sumele incasate reprezentand decontari in cadrul grupului si decontari privind interese de participare , in corespondenta cu creditul contului 451,452 ;
- Sumele incasate reprezentand aport la capitalul social , in corespondenta cu creditul contului 456 ;
- Sumele incasate de la debitori , in corespondenta cu creditul contului 428 – debitori salariatii si 461 – debitori diversi ;

- Sumele incasate de la creditorii diversi , in corespondenta cu creditul contului 462 ;
- Sumele restituite in numerar reprezentand avansuri de trezorerie neutilizate , in corespondenta cu creditul contului 542 ;
- Sumele incasate reprezentand imobilizari financiare pe termen scurt cedate , in corespondenta cu creditul conturilor 501,502,503,506,508 ;
- Sumele incasate di prestari servicii , vanzarea de marfuri si alte activitati , in corespondenta cu creditul conturilor 704, 707 si TVA-ul colectat aferent –cont 4427 ;
- Sumele incasate din despagubiri si alte venituri din exploatare , in corespondenta cu creditul contului 758 ;

**In CREDITUL** contului 5311 « CASA IN LEI » se inregistreaza :

- Depunerile de numerar la banci , in corespondenta cu debitul contului 581;
- Platile efectuate catre furnizori , in corespondenta cu debitul contului 401, 404;
- Valoarea avansurilor acordate pentru livrari de bunuri, prestari de servicii sau executari de lucrari , in corespondenta cu debitul contului 409;
- Sumele achitate personalului , in corespondenta cu debitul conturilor 4211, 423, 425, 426, 428;
- Sumele achitate tertilor reprezentand retineri sau popiri din salarii , in corespondenta cu debitul contului 427 ;
- Sumele achitate reprezentand decontari in cadrul grupului si decontari privind interese de participare , in corespondenta cu debitul contului 451,452 ;
- Sumele restituite asociatilor , in corespondenta cu debitul conturilor 455, 456 ;
- Dividendele platite actionarilor sau asociatilor , in corespondenta cu debitul contului 457 ;
- Sumele achitate diversilor creditorii , in corespondenta cu debitul contului 462 ;
- Avansurile de trezorerie acordate , in corespondenta cu debitul contului 542 ;
- Platile in numerar reprezentand alte valori achizitionate , in corespondenta cu debitul contului 532 ;
- Platile efectuate reprezentand alte cheltuieli de exploatare , in corespondenta cu debitul contului 658 ;

**SOLDUL** contului 53111 « CASA IN LEI » reprezinta numerarul existent in casieria unitatii.

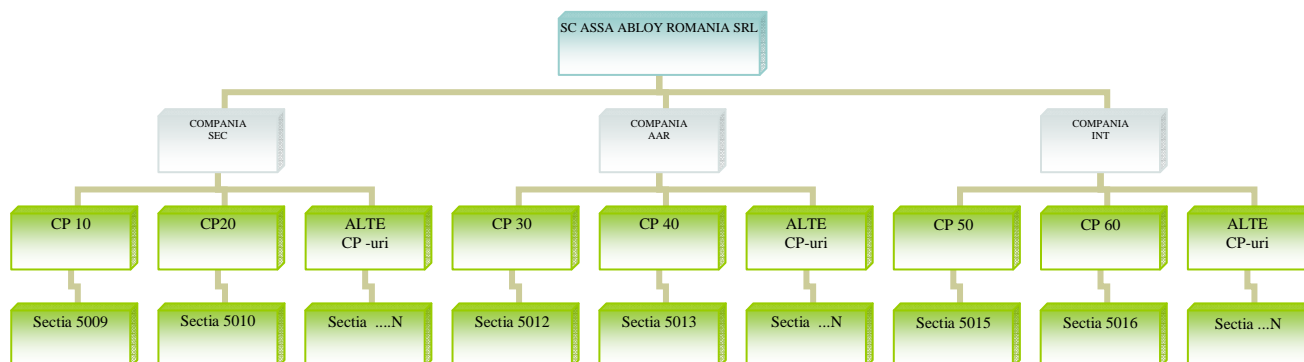


## CAPITOLUL 3 ORGANIZAREA CONTABILITATII ANALITICE A UNUI ELEMENT DE ACTIV / PASIV

### CONTUL 4211 - "PERSONAL - SALARII DATORATE

In cadrul SC ASSA ABLOY ROMANIA SRL evidenta salariilor se tine cu ajutorul unui program achizitionat si gestionat de o firma particulara Romana – « MEGA ». Forma de salarizare care se aplica este salarizarea in regie sau dupa timp .

Programul de salarii tine evidenta salariatilor pe COMPANII (in numar de 3) in cadrul Companiilor pe CP-uri (centre de profit) , iar in cadrul CP-urilor pe SECTII. DECI :



Programul de calcul si evidenta a salariilor genereaza urmatoarele documente:

- stat de salarii lichidare** (sub forma de fluturas). Se semneaza de persoana care-l intocmeste si Directorul Economic si se arhiveaza 50 de ani. Acest fluturas se distribuie salariatilor , prin sefii CP-urilor sau Departamentelor in plicuri sigilate.
- lista de avans chenzinal** ( sub forma de fluturas) .Se semneaza de persoana care-l intocmeste si Directorul Economic si se arhiveaza 50 de ani.
- stat de salarii cu toate datele conform legii** (care se depune la ITM). Un exemplar se semneaza de persoana care-l intocmeste si Directorul Economic si se arhiveaza 50 de ani , iar alt exemplar semnat si stampilat cu stampila unitatii se depune la ITM .
- stat de concedii de odihna**. Se semneaza de persoana care-l intocmeste si Directorul Economic si se trimite la casieria unitatii pentru plata.
- fisier de carduri** – pentru plata salariilor pe card(avans , lichidare si concedii de odihna). Un exemplar semnat de persoana care-l intocmeste si Directorul Economic se trimite la Banca pentru plata salariilor in carduri , iar alt exemplar se arhiveaza impreuna cu statele de salarii (fluturasi) 50 de ani.

- f) **stat de salarii confidential pentru plata salariilor la casierie** .Pana se emit cardurile de catre Banca salariile se platesc la casierie pe un stat care contine doar CP-ul , numele si prenumele , restul de plata si loc pentru semnatura(o fila pentru fiecare salariat). Acesta ramane ca act justificativ la registrul de casa.
- g) **recapitulatii** (pentru avans si lichidare ). Recapitulatia pentru plata salariilor (lichidare )contine si calculul tuturor contributiilor si fondurilor datorate de unitate .
- h) **fisa individuala** . Esta fisa care contine toate datele legate de salarii pe un an de zile . Pentru fiecare salariat se genereaza o fisa individuala care se arhiveaza la sfarsitul anului.
- i) **fisa fiscala** . La fiecare sfarsit de an sau in momentul lichidarii salariatului ,se genereaza fisa fiscala . Fisele fiscale se listeaza si se arhiveaza la sfarsitul anului . Tot la sfarsitul anului , mai bine zis cel tarziu la data de 28 februarie al anului urmator pentru anul incheiat, se depun la Administratia Finanelor Publice a sectorului 6.
- j) **alte table** care sunt necesare raportarilor la nivelul Concernului.Acestea se arhiveaza in contabilitate si sunt transmise Directorului Economic care la nivel de unitate intocmeste o raportare centralizata catre Concern.

Deasemenea programul de salarii genereaza toate raportarile care se fac catre Institutiile statului :

- a) **Declaratia pentru somaj** ,(CAP1 si CAP2)
- b) **Declaratia pentru sanatate** (pe fiecare casa de sanatate in parte),
- c) **Declaratia pentru fondul de concedii si indemnizatii** (0.75%) , care cuprinde si certificatele medicale .
- d) **Declaratia pentru asigurarile sociale** (A11 si A12),
- e) **Declaratia pentru Comisionul datorat ITM-ului.**
- f) **Pentru Declaratia cu obligatiile de plata la bugetul consolidat(DECLARATIA 100)** -- se genereaza un tabel cu toate obligatiile de plata retinute in stat si cele care se calculeaza in functie de fondul de salarii dupa care se intocmeste Declaratia propriu zisa in programul pus la dispozitie de catre Ministerul de Finante..

Programul de salarii « MEGA » tine evidenta analitica (nominala) a avansurilor acordate salariatilor sub forma de avans chenzinal si concedii de odihna.

### **CONTUL 5311 « CASA IN LEI »**

SC ASSA ABLOY ROMANIA SRL , tine evidenta contabila (exclusiv salariile) cu ajutorul programului de contabilitate « SCALA » .

In cadrul SCASSA ABLOY ROMANIA SRL operatiunile cu numerar se evidentiaza cu ajutorul a cinci conturi analitice :53111 – casa in lei Bucuresti; 53112 – casa in lei Brasov; 53113 - casa in lei Timisoara;53114 – casa in lei Cluj; 53115 – casa in lei Bacau ; 53117 – casa in lei Constanta. In toate aceste localitati (cu exceptia Bucurestiului – sediul central) societatea are puncte de lucru unde se desfasoara activitati de desfacere si incasare in numerar de la clienti. Toti banii incasati ,de la clienti ,in punctele de lucru se depun la sfarsitul zilei la banca. Registrele de casa din punctele de lucru (intocmite pe formulare tipizate achizitionate de la furnizori) se inregistreaza in contabilitate la sediul central , si se intocmeste Registrul de casa centralizat(zilnic – tot pe formulare tipizate).

Documentele justificative ,care stau la baza inregistrarii in Registrul de casa , folosite in cadrul SC ASSA ABLOY ROMANIA SRL sunt :

- a) **Foaia de varsamant** (formular tipizat, specific fiecarei banci ,cu ajutorul caruia se depun la banca banii care depasesc plafonul zilnic stabilit de lege . Se intocmeste de casiera in doua exemplare , unul insoteste banii la banca iar celalalt (vizat de banca ) ramane la registrul de casa.
- b) **CEC-ul de numerar** . Este CEC-ul cu ajutorul caruia se ridica banii din banca pentru efectuarea diferitelor plati (salarii, furnizori , avansuri de trezorerie etc).Se completeaza de casiera si cu aprobarea (semnatura) Directorului Economic si stampila unitatii ,se prezinta la banca pentru ridicarea de numerar.
- c) **Dispozitia de plata / incasare** .Este un formular tipizat cu ajutorul caruia se ridica sau se depun banii in casierie . Se intocmeste de contabilul care tine evidenta Avansurilor de trezorerie pe baza unui REFERAT semnat in prealabil de directorul economic sau in urma decontului de cheltuieli (ordinului de deplasare). Se inregistreaza intr-un registru de numere (cu evidenta avansurilor de trezorerie) si se semneaza de contabilul care l-a intocmit, de contabilul sef si directorul economic. In baza documentului astfel intocmit casiera elibereaza – plateste sumele de bani ( Dispozitia de plata) sau elibereaza chitanta pentru sumele de bani incasate (dispozitia de incasare) .Acestea raman la Registrul de casa ca documente justificative.
- d) **Chitanta** .Se elibereaza de casiera in momentul in care incaseaza sume de bani , se semneaza de casiera si se stampileaza cu stampila casieriei . Cu ajutorul chitantei se platesc sume de bani catre furnizori (in acest caz chitanta este emisa de furnizor).
- e) **State de plata** (pentru salarii , prime, concedii odihna , avans chenzinal). Se intocmesc de contabila care tine evidenta salariilor in unitate si se semneaza (aproba la plata) de catre Directorul Economic. Statele semnate se predau casierei ,de contabilul care tine evidenta salariilor si raman ca acte justificative la registrul de casa.
- f) **Listele cu evidenta salariatilor care beneficiaza ,conform contractului colectiv de munca** , de plata contravalorii unui abonament de transport in comun pe o linie urbana( suma se stabileste in contractul colectiv de munca). Listele se intocmesc de contabila care tine evidenta salariilor , se semneaza de directorul economic pentru aprobarea platii si de catre salariati la primirea sumelor. Listele raman ca documente justificative la intocmirea registrului de casa.
- g) **Monetarul** este actul fiscal cu care magazinul firmei depune banii in casierie la sfarsitul fiecarei zile(inacasati pe baza bonului fiscal - vanzare cu amanuntul).

## CAPITOLUL 4

### OPERATII PRIVIND INTRAREA, MISCAREA SI IESIREA DIN PATRIMONIU A UNUI ELEMENT DE ACTIV SI A UNUI ELEMENT DE PASIV

#### A. Situatia activului si pasivului patrimoniului la inceputul perioadei de gestiune(01.01.2006) :

Simb cont	Elemente patrimoniale (denumirea conturilor)		
		activ	pasiv
1012	capital social varsat	0	14.699.400
2111	terenuri	2.716.883	0
212	constructii	16.513.627	0
213	instalatii tehnice,	18.215.146	0
2133	mijloace de transport	12.762	0
214	mobilier, aparatura birotica	618.837	0
2812	amortizarea constructiilor	0	11.348.386
2813	amortizarea instalatiilor, mij. De transport	0	11.783.836
2814	amortizarea altor imobilizari corporale	0	264.434
121	profit / pierdere	0	0
3021	materiale auxiliare	9.003	0
401	furnizori interni	0	2.501
4111	clienti interni	2.690	0
4211	personal-salarii datorate	0	6.904
425	avansuri acordate personalului	600	0
4311	Contrib.de asig.soc.- angajator (cota de 19.75 %)	0	1.908
4312	Contrib.individ.de asig.soc. - asigurati (cota de 9.5%)	0	883
4313	Contrib.pt.asig.soc.de sanatate - angajator (cota de 7%)	0	676
4314	Contrib.pt.asig.soc.de sanatate - asigurati (cota de 6.5%)	0	627
4315	Contrib.de asig.pt.accid.de munca si boli prof.- angajator(cf. CAEN 1.697%)	0	164
4317	Contrib.pt.concedii si indemnizatii de la PJ sau PF (0,75%)	0	72
4371	Contrib.de asig.pt.somaj - angajator (cota de 2.5%)	0	242
4372	Contrib.individ.de asig.pt.somaj - asigurati (cota de 1% )	0	98
441	impozitul pe profit	0	0
4423	TVA de plata	0	0
4426	TVA deductibila	0	0
4427	TVA colectata	0	0
444	impozitul pe venituri de natura salariilor	0	1.149
4471	Comisionul ITM (0,25%)	0	24
5121	cont banca - lei	19.400	0
53111	casa in lei -Bucuresti	2.006	0
542	avansuri de trezorerie	350	0
581	Viramente interne	0	0
6351	chelt. Cu alte impozite si taxe - salarii	0	0
641	chelt. Cu salariile personalului	0	0
6451	Contributia unitatii la asigurarile sociale	0	0
6452	Contributia unitatii pentru ajutorul de somaj	0	0
6453	contr. Angajatorului ptr. Asig. Soc. De sanatate	0	0
691	chelt. Cu impozitul pe profit	0	0
7070	venituri din vanzarea marfurilor	0	0
	<b>Total activ / pasiv</b>	<b>38.111.304</b>	<b>38.111.304</b>

**B. In cadrul SC ASSA ABLOY ROMANIA la sfarsitul lunii pe baza pontajelor intocmite de Serv. Personal se intocmesc statele de plata(de catre contabilitate) . Statele de plata se centralizeaza intr-o recapitulatie in baza careia se inregistreaza in contabilitate notele contabile (in programul « SCALA »). Sa consideram totalul statului de plata anexat (anexa 1) ca fiind recapitulatia la salarii :**

**a) Data ; 31.01.2006 ;Cheltuiala cu salariile brute realizate :**

641 = 4211            9661 lei

**b) Data : 31.01.2006 ;Retinerile din salarii :**

- Contrib.individ.de asig.soc. - asigurati (cota de 9.5%)

4211 = 4312            883 lei

- Contrib.pt.asig.soc.de sanatate - asigurati (cota de 6.5%)

4211 = 4314            627 lei

- Contrib.individ.de asig.pt.somaj - asigurati (cota de 1% )

4211 = 4372            98 lei

- Impozitul pe salarii

4211 = 444            1149 lei

**c) Data : 31.01.2006 ; Contrib.de asig.soc.- angajator (cota de 19.75 %)**

6451 = 4311            1908 lei

**d) Data : 31.01.2006 ; Contrib.pt.asig.soc.de sanatate - angajator (cota de 7%)**

6453 = 4313            676 lei

**e) Data ; 31.01.2006 ; Contrib.de asig.pt.somaj - angajator (cota de 2.5%)**

6452 = 4371            242 lei

**f) Data : 31.01.2006 ; Contrib.de asig.pt.accid.de munca si boli prof.- angajator(cf. CAEN 1.697%)**

6451 = 4315            164 lei

**g) Data ; 31.01.2006 ; Contrib.pt.concedii si indemnizatii de la PJ sau PF (0,75%)**

6451 = 4317            72 lei

**h) Data : 31.01.2006 ;Comisionul ITM :**

6351 = 4471            24 lei

**C. Zilnic in registrul de casa de la sediul central al SC ASSA ABLOY ROMANIA SRL se inregistreaza :**

**i) Data 05.01.2006 :Incasari cu chitanta de la clienti cf. Chitantei nr.3761210:**

53111 = 4111            2054 lei

**j) Data 06.01.2006 :Depunerea banilor la banca :**

581 = 53111            3000 lei

si

5121 = 581            3000 lei

**k) Data : 06.01.2006 ; Incasari din diferente neconsumate din avansurile de trezorerie , pe baza dispozitiei de incasare nr. 1 – ANTON CONSTANTIN.Se elibereaza chitanta cu nr.3761211 :**

53111 = 542            302 lei

**l) Data : 11.01.2006 ; Incasarea de la clienti , pe baza monetarului cu nr. 2061101 cu suma de 20000 lei cu TVA 19% inclus. Monetarul este actul fiscal cu care magazinul**

**firmei depune banii in casierie la sfarsitul fiecarei zile(incasati pe baza bonului fiscal - vanzare cu amanuntul) :**

53111 =	%	20000	lei
		7070	16807 lei
		4427	3193 lei

**m) Data : 11.01.2006 : Plati de avansuri de trezorerie pe baza dispozitiei de plata nr 2 - ANTON CONSTANTIN :**

542 = 53111 500 lei

**n) Data : 11.01.2006 : Plata facturii nr.8797907 –CENTRUL DE PREGATIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUSTENI-SUCURSALA BUCURESTI - furnizor de materiale auxiliare in valoare de 350 lei cu TVA 19% inclus .Chitanta nr:8526857.**

-pentru plata facturii ,este necesara inregistrarea ma intai a facturii in contabilitate :

% =	401	<u>350</u>	lei
	3021	294	lei
	4426	56	lei

- plata propriu zisa :

401 = 53111 350 lei

**o) Data :11.01.2006 : Plata concedii de odihna salatiatului TULEU GHEORGHE :**

425 = 53111 400 lei

**p) Data :11.01.2006 : Plata salarii aferente lunii dec. 2005(lichidarea lunii decembrie 2005) :**

4211 = 53111 6904 lei

**q) Data ; 12.01.2006 : depunerea banilor la banca cu foaie de varsamant :**

581 = 53111 10000 lei

si

5121 = 581 10000 lei

**D. Data : 31.01.2006 :Se inchid conturile de TVA :**

4427 = 4426 56 lei

- rezulta TVA de plata ( 4427 > 4426) :

4427 = 4423 3137 lei

**E. Data 31.01.2006 :Se inchid conturile de venituri si cheltuieli cu ajutorul contului de profit si pierdere :**

121 =	%	<u>12747</u>	lei
		641	9661 lei
		6451	2144 lei
		6452	242 lei
		6453	676 lei
		6351	24 lei

SI

$$7070 = 121 \quad 16807 \quad \text{lei}$$

**F. Data : 31.01.2006 :Se calculeaza impozitul pe profit si rezulta un profit brut in valoare de 4060 lei :**

- se calculeaza impozitul pe profit

Profitul Impozabil = Venituri – Cheltuieli + Cheltuieli Nedeductibile-Deduceri fiscale

$$16807 - 12747 = 4060$$

Cota de impozitare = 16 %

$$4060 * 16\% = 650 \text{ lei}$$

$$691 = 4411 \quad 650 \quad \text{lei}$$

si

$$121 = 691 \quad 650 \quad \text{lei}$$

# CAPITOLUL 5

## BALANTA ; FISA CONTURILOR(CARTEA MARE) ;REGISTRUL JURNAL ; SITUATII FINANCIARE

SC ASSA ABLOY ROMANIA SRL BUCURESTI

IANUARIE 2006

### BALANTA LUNARA DE VERIFICARE A CONTURILOR

Simb cont	DENUMIREA CONTURILOR	SOLD LA 01/01/06		RULAJ LUNA CURENTA		TOTAL SUME		SOLD FINAL	
		D	C	D	C	D	C	D	C
		1012	capital social varsat	0	14.699.400	0	0	0	0
2111	terenuri	2.716.883	0	0	0	0	0	2.716.883	0
212	constructii	16.513.627	0	0	0	0	0	16.513.627	0
213	instalatii tehnice,	18.215.146	0	0	0	0	0	18.215.146	0
2133	mijloace de transport	12.762	0	0	0	0	0	12.762	0
214	mobilier, aparatura biroutica	618.837	0	0	0	0	0	618.837	0
2812	amortizarea constructiilor	0	11.348.386	0	0	0	0	0	11.348.386
2813	amortizarea instalatiilor, mij. De transport	0	11.783.836	0	0	0	0	0	11.783.836
2814	amortizarea altor imobilizari corporale	0	264.434	0	0	0	0	0	264.434
121	profit / pierdere	0	0	13.397	16.807	13.397	16.807	0	3.410
3021	materiale auxiliare	9.003	0	294	0	294	0	9.297	0
401	furnizori interni	0	2.501	350	350	350	350	0	2.501
4111	clienti interni	2.690	0	0	2.054	0	2.054	636	0
4211	personal-salarii datorate	0	6.904	9.661	9.661	9.661	9.661	0	6.904
425	avansuri acordate personalului	600	0	400		400	0	1.000	0
4311	Contrib.de asig.soc. - angajator (cota de 19.75 %)	0	1.908	0	1.908	0	1.908	0	3.816
4312	Contrib.individ.de asig.soc. - asiguratii (cota de 9.5%)	0	883	0	883	0	883	0	1.766
4313	Contrib.pt.asig.soc.de sanatate - angajator (cota de 7%)	0	676	0	676	0	676	0	1.352
4314	Contrib.pt.asig.soc.de sanatate - asiguratii (cota de 6.5%)	0	627	0	627	0	627	0	1.254
4315	Contrib.de asig.pt.accid.de munca si boli prof. - angajator(cf. CAEN 1.697%)	0	164	0	164	0	164	0	328
4317	Contrib.pt.concedii si indemnizatii de la PJ sau PF (0,75%)	0	72	0	72	0	72	0	144
4371	Contrib.de asig.pt.somaj - angajator (cota de 2.5%)	0	242	0	242	0	242	0	484
4372	Contrib.individ.de asig.pt.somaj - asiguratii (cota de 1% )	0	98	0	98	0	98	0	196
441	impozitul pe profit	0	0	0	650	0	650	0	650
4423	TVA de plata	0	0	0	3.137	0	3.137	0	3.137
4426	TVA deductibila	0	0	56	56	56	56	0	0
4427	TVA colectata	0	0	3.193	3.193	3.193	3.193	0	0
444	impozitul pe venituri de natura salariilor	0	1.149	0	1.149	0	1.149	0	2.298
4471	Comisionul ITM (0,25%)	0	24	0	24	0	24	0	48
5121	cont banca - lei	19.400	0	16.000	0	16.000	0	35.400	0
53111	casa in lei -Bucuresti	2.006	0	22.356	24.154	22.356	24.154	208	0
542	avansuri de trezorerie	350	0	500	302	500	302	548	0
581		0	0	16.000	16.000	16.000	16.000	0	0
6351	chelt. Cu alte impozite si taxe - salarii	0	0	24	24	24	24	0	0
641	chelt. Cu salariile personalului	0	0	9.661	9.661	9.661	9.661	0	0
6451	Contributia unitatii la asigurarile sociale	0	0	2.144	2.144	2.144	2.144	0	0
6452	Contributia unitatii pentru ajutorul de somaj	0	0	242	242	242	242	0	0
6453	contr. Angajatorului ptr. Asig. Soc. De sanatate	0	0	676	676	676	676	0	0
691	chelt. Cu impozitul pe profit	0	0	650	650	650	650	0	0
7070	venituri din vanzarea marfurilor	0	0	16.807	16.807	16.807	16.807	0	0
	<b>total</b>	<b>38.111.304</b>	<b>38.111.304</b>	<b>112.411</b>	<b>112.411</b>	<b>112.411</b>	<b>112.411</b>	<b>38.124.344</b>	<b>38.124.344</b>















SC ASSA ABLOY ROMANIA SRL BUCURESTI

FISA CONT PENTRU OPERATIUNI DIVERSE						SIMBOL CONT
PERIOADA 01/01/2006 31/01/2006						121
DATA AN 2005	EXPLICATII	SIMBOL CONT CORES.	DEBIT	CREDIT	D/C	SOLD
	<b>SOLD INITIAL</b>					<b>0</b>
31/01/06	INCHIDERE CONT CHELTUIALA	641	9.661		C	-9.661
31/01/06	INCHIDERE CONT CHELTUIALA	6451	2.144		C	-11.805
31/01/06	INCHIDERE CONT CHELTUIALA	6452	242		C	-12.047
31/01/06	INCHIDERE CONT CHELTUIALA	6453	676		C	-12.723
31/01/06	INCHIDERE CONT CHELTUIALA	6351	24		C	-12.747
31/01/06	INCHIDERE CONT CHELTUIALA	691	650		C	-13.397
31/01/06	INCHIDERE CONT VENIT	7070		16.807	D	3.410
	<b>TOTAL RULAJE</b>		<b>13.397</b>	<b>16.807</b>	C	<b>3.410</b>

















































SC ASSA ABLOY ROMANIA SRL BUCURESTI

FISA CONT PENTRU OPERATIUNI DIVERSE						SIMBOL CONT
PERIODA 01/01/2006 31/01/2006						53111
DATA AN 2005	EXPLICATII	SIMBOL CONT CORES.	DEBIT	CREDIT	D/C	SOLD
	<b>SOLD INITIAL</b>					<b>2.006</b>
05/01/06	Incasari -SC HERA SRL - cf. Chitantei nr..3761210:	4111	2054		C	4.060
06/01/06	Depunerea banilor la banca cf. Foaie de varsamant	581		3.000	D	1.060
06/01/06	Diferente neconsumate din avansurile de trezorerie , pe baza dispozitiei de plata nr. 1:ANTON CONSTANTIN	542	302		C	1.362
11/01/06	Monetar nr. 2061101- Incasare cu bon fiscal la Magazin	7070	16807		C	18.169
11/01/06	Monetar nr. 2061101- Incasare cu bon fiscal la Magazin	4427	3193		C	21.362
11/01/06	avansuri de trezorerie pe baza dispozitiei de plata nr 2: ANTON CONSTANTIN	542		500	D	20.862
11/01/06	factura nr.8797907 –CENTRUL DE PREGATIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUSTENI-SUCURSALA BUCURESTI	401		350	D	20.512
11/01/06	PLATA CONCEDII ODIHNA -Tuleu Gheorghe	425		400	D	20.112
11/01/06	PLATA SALARII -cf. State de plata continentiale - DECEMBRIE 2005	4211		6.904	D	13.208
12/01/06	Depunerea banilor la banca cf. Foaie de varsamant	581		13.000	D	208
	<b>TOTAL RULAJE</b>		<b>22.356</b>	<b>24.154</b>		<b>208</b>

SC ASSA ABLOY ROMANIA SRL BUCURESTI

FISA CONT PENTRU OPERATIUNI DIVERSE						SIMBOL CONT
PERIOADA 01/01/2006 31/01/2006						5121
DATA AN 2005	EXPLICATII	SIMBOL CONT CORES.	DEBIT	CREDIT	D/C	SOLD
	<b>SOLD INITIAL</b>					<b>19.400</b>
06/01/06	Depunerea banilor la banca cf. Foaie de varsamant	581	3000		C	22.400
12/01/06	Depunerea banilor la banca cf. Foaie de varsamant	581	13000		C	35.400
	<b>TOTAL RULAJE</b>		<b>16.000</b>	<b>0</b>		<b>35.400</b>

SC ASSA ABLOY ROMANIA SRL BUCURESTI

FISA CONT PENTRU OPERATIUNI DIVERSE						SIMBOL CONT
PERIODA 01/01/2006 31/01/2006						542
DATA AN 2005	EXPLICATII	SIMBOL CONT CORES.	DEBIT	CREDIT	D/C	SOLD
	<b>SOLD INITIAL</b>				<b>D</b>	<b>350</b>
06/01/06	Diferente neconsumate din avansurile de trezorerie , pe baza dispozitiei de plata nr. 1:ANTON CONSTANTIN	53111		302	<b>D</b>	48
11/01/06	avansuri de trezorerie pe baza dispozitiei de plata nr 2: ANTON CONSTANTIN	53111	500		<b>C</b>	548
	<b>TOTAL RULAJE</b>		<b>500</b>	<b>302</b>		<b>548</b>

**SC ASSA ABLOY ROMANIA SRL  
BUCURESTI**

**REGISTRUL JURNAL**

**LUNA IANUARIE 2006**

DATA	EXPLICATII	CONT DEBITOR	CONT CREDITOR	SUMA DEBITOARE	SUMA CREDITOARE
05/01/06	Incasari -SC HERA SRL - cf. Chitantei nr..3761210:	53111	4111	2054	2.054
06/01/06	Depunerea banilor la banca cf. Foaie de varsamant	581	53111	3000	3.000
06/01/06	Depunerea banilor la banca cf. Foaie de varsamant	5121	581	3000	3.000
06/01/06	Diferente neconsumate din avansurile de trezorerie , pe baza dispozitiei de plata nr. 1:ANTON CONSTANTIN	53111	542	302	302
11/01/06	plata salarii - decembrie 2005	4211	53111	6904	6904
11/01/06	Plata concedii de odihna - Tuleu Gheorghe	425	53111	400	400
11/01/06	factura nr.8797907 –CENTRUL DE PREGATIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUSTENI-SUCURSALA BUCURESTI	3021	401	294	294
11/01/06	factura nr.8797907 –CENTRUL DE PREGATIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUSTENI-SUCURSALA BUCURESTI	4426	401	56	56
11/01/06	factura nr.8797907 –CENTRUL DE PREGATIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUSTENI-SUCURSALA BUCURESTI	401	53111	350	350
11/01/06	Monetar nr. 2061101- Incasare cu bon fiscal la Magazin	53111	4427	3193	3.193
11/01/06	avansuri de trezorerie pe baza dispozitiei de plata nr 2: ANTON CONSTANTIN	542	53111	500	500
12/01/06	Depunerea banilor la banca cf. Foaie de varsamant	581	53111	13000	13.000
12/01/06	Depunerea banilor la banca cf. Foaie de varsamant	5121	581	13000	13.000
31/01/06	BRUT SALARII	641	421	9.661	9661
31/01/06	INCHIDERE CONT CHELTUIALA	121	641	9.661	9.661
31/01/06	Contributia unitatii la asigurările sociale	6451	4311	1908	1.908
31/01/06	Contrib.pt.concedii si indemnizatii de la PJ sau PF (0,75%)	6451	4317	72	72
31/01/06	Contrib.de asig.pt.accid.de munca si boli prof.- angajator (cf. CAEN 1.697%)	6451	4315	164	164
31/01/06	INCHIDERE CONT CHELTUIALA	121	6451	2.144	2.144
31/01/06	INCHIDERE CONT CHELTUIALA	121	6452	242	242
31/01/06	contr. Angajatorului ptr. Asig. Soc. De sanatate	6453	4313	676	676
31/01/06	INCHIDERE CONT CHELTUIALA	121	6453	676	676
31/01/06	chelt. Cu alte impozite si taxe - salarii	6351	4471	24	24
31/01/06	INCHIDERE CONT CHELTUIALA	121	6351	24	24
31/01/06	chelt. Cu impozitul pe profit	691	441	650	650
31/01/06	INCHIDERE CONT CHELTUIALA	121	691	650	650
31/01/06	INCHIDERE CONT VENIT	7070	121	16.807	16.807
31/01/06	Monetar nr. 2061101- Incasare cu bon fiscal la Magazin	53111	7070	16807	16.807
31/01/06	Contrib.individ.de asig.soc. - asigurati (cota de 9.5%)	4211	4312	883	883
31/01/06	Contrib.pt.asig.soc.de sanatate - asigurati (cota de 6.5%)	4211	4314	627	627
31/01/06	Contrib.individ.de asig.pt.somaj - asigurati (cota de 1% )	4211	4372	98	98
31/01/06	impozitul pe venituri de natura salariilor	4211	444	1149	1149
31/01/06	Contrib.de asig.pt.somaj - angajator (cota de 2.5%)	6452	4371	242	242
31/01/06	TVA de plata	4427	4423	3.137	3.137
31/01/06	inchiderea contului de TVA	4427	4426	56	56
	<b>TOTAL LUNA IANUARIE 2006</b>			<b>112.411</b>	<b>112.411</b>



**A DEVERINTA**