Universitatea de Stat din Moldova
Facultatea de Științe Economice
Departamentul Contabilitate și Informatică Economică

Natalia Apetrii, Galina Luşmanschi,
Ala Tatarciuc, Valentina Tîrşu

Sisteme informaționale în contabilitate

Ghid metodic pentru lucrări de laborator

Aprobat de
Consiliul Calităţii al USM

Chişinău 2017
CEP USM

CZU 657:004.45(076.5)
S 61

Recenzenți:
Parascovia TOCAN, *dr., conf. univ.*, IFC
Nicolae PRODAN , *dr., conf. univ.*, USM

DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII

Sisteme informaţionale în contabilitate : Ghid metodic pentru lucrări de laborator / Natalia Apetrii, Galina Luşmanschi, Ala Tatarciuc [et al.] ; Univ. de Stat din Moldova, Fac. Ştiinţe Econ., Dep. Contabilitate şi Informatică Econ. – Chişinău : CEP USM, 2017. – 136 p. : des.
Bibliogr.: p. 135 (6 tit.). – 50 ex.
ISBN 978-9975-71-903-2.

657:004.45(076.5)
S 61

© N.Apetrii, G.Lusmanschi,
A.Tatarciuc, V.Tîrşu, 2017
© USM, 2017

ISBN 978-9975-71-903-2

CUPRINS

Introducere 5

Lucrarea de laborator nr.1.
Constante. Introducerea soldurilor iniţiale 7

Lucrarea de laborator nr.2.
Nomenclatoare. Tipuri de nomenclatoare 24

Lucrarea de laborator nr.3.
Contabilitatea imobilizărilor necorporale 38

Lucrarea de laborator nr.4.
Contabilitatea imobilizărilor corporale 53

Lucrarea de laborator nr.5.
Contabilitatea materialelor 66

Lucrarea de laborator nr.6.
Contabilitatea obiectelor de mică valoare și scurtă durată 77

Lucrarea de laborator nr.7.
Contabilitatea mărfurilor 87

Lucrarea de laborator nr.8.
Contabilitatea numerarului 95

Lucrarea de laborator nr.9.
Contabilitatea decontărilor cu personalul 109

Lucrarea de laborator nr.10.
Registre. Tipurile de registre 123

Lucrarea de laborator nr.11.
Rapoarte standarde 129

Bibliografie 134

INTRODUCERE

Sistemele informaționale au devenit o componentă cu impact major asupra dezvoltării entităţilor economice şi a întreprinzătorilor individuali. Utilizarea Sistemelor Informaţionale în prelucrarea datelor de intrare şi ieşire permite obţinerea informaţiilor bine structurate în funcţie de cerinţele utilizatorilor. Un sistem informațional în contabilitate este un sistem special utilizat pentru administrarea diverselor compartimente ale evidenţei contabile la diferite tipuri de entități economice.

Sistemele informaționale pot fi folosite pentru a dirija cu toate fluxurile de date întâlnite în compartimentele evidenţei contabile, cum ar fi: contabilitatea operaţiilor cu numerarul, contabilitatea imobilizărilor necorporale şi a imobilizărilor corporale, contabilitatea materialelor şi obiectelor de mică valoare şi de scurtă durată (OMVSD), contabilitatea mărfurilor şi serviciilor etc.

Scopul disciplinei *Sisteme Informaţionale în Contabilitate* constă în a familiariza studenţii cu tehnologiile simple, accesibile şi moderne de prelucrare şi analiză a datelor contabile pentru a le forma deprinderi practice. Un astfel de Sistem informaţional este reprezentat de *Sistemul 1C: Contabilitate*, un program universal pentru automatizarea evidenţei contabile. Acesta este adaptat legislaţiei Republicii Moldova și oferă posibilitatea de a procesa uşor şi rapid informația economică.

Cursul *Sisteme Informaționale în Contabilitate* este destinat viitorilor specialiști-economiști, viitorilor contabili care vor putea realiza o evidență amplă de automatizare a contabilităţii la entitatea economică, indiferent de caracterul activităţii lor şi forma de proprietate, cu diferite niveluri de complexitate a contabilităţii.

Pentru a forma abilitățile necesare în domeniu, studenții vor realiza următoarele lucrări de laborator:

- Contabilitatea imobilizărilor necorporale
- Contabilitatea imobilizărilor corporale
- Contabilitatea mărfurilor
- Contabilitatea materialelor

- Contabilitatea OMVSD
- Contabilitatea numerarului
- Contabilitatea decontărilor cu personalul.

Lucrările de laborator includ indicații metodice bazate pe noile Standarde Naționale de Contabilitate și pe noul Plan de conturi contabile. Operațiunile economice se înregistrează în sistemul *1C Contabilitate* în formă de documente care automat generează formule contabile. Datele acumulate vor fi înregistrate în rapoarte sintetice și analitice care permit cunoașterea în orice moment a situației financiare la entitate. Starea oricărui element patrimonial poate fi cunoscută prin afișarea datelor din conturile sintetice corespunzătoare, precum și a celor din conturile analitice.

Ghidul metodic se recomandă a fi utilizat ca suport practic la disciplina *Sisteme Informaționale în Contabilitate*. Structura lucrărilor de laborator este prezentată prin: obiective de referință pe unitatea de studiu, partea practică cu exemple rezolvate, întrebări de autoevaluare și fișa de lucru. Fișa de lucru este obligatorie și se realeazează la orele de laborator. Media calificativelor primite la evaluarea fișelor de lucru constituie nota curentă la disciplină.

În speranţa că eforturile autorilor s-au concretizat într-o lucrare utilă unui număr cât mai mare de cititori, aşteptăm sugestiile şi impresiile dumneavoastră, de care vom ţine cont la publicarea ediţiilor viitoare.

LUCRAREA DE LABORATOR NR.1

Tema: Constante. Introducerea soldurilor iniţiale

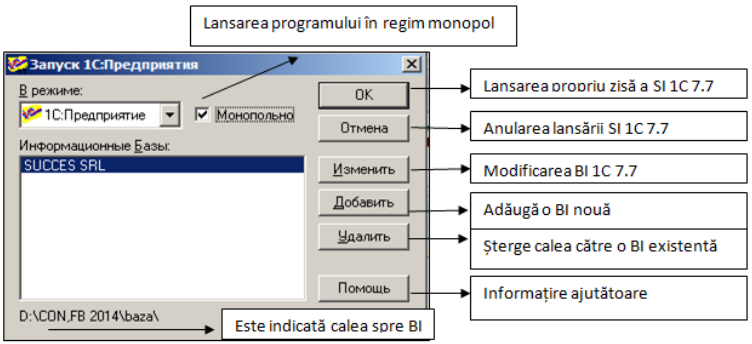
Obiectivele de referinţă:

- să definească noţiunea de constantă;
- să aplice metode de redactare a constantelor;
- să demonsreze lucrul cu constantele şi cu istoria valorilor constantelor;
- să descrie ordinea introducerii soldurilor iniţiale;
- să realizeze corect operaţiunile de introducere a soldurilor iniţiale.

1.1. Lansarea și familiarizarea cu sistemul 1C: Contabilitate 7.7

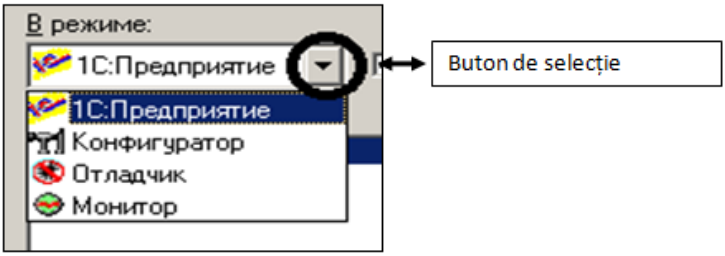
Lansarea sistemului 1C:Contabilitate 7.7 poate fi realizată după instalarea programului prin una din următoarele metode:

1. Direct de pe masa de lucru se execută clic pe pictograma - 
2. Start → All Programs → 1C : Предприятие 7.7 → 1C : Предприятие 7.7 монопольно.
3. Din fereastra de dialog Запуск 1C : Предприятие 7.7 (Des. 1.1) se alege regimul de lucru:



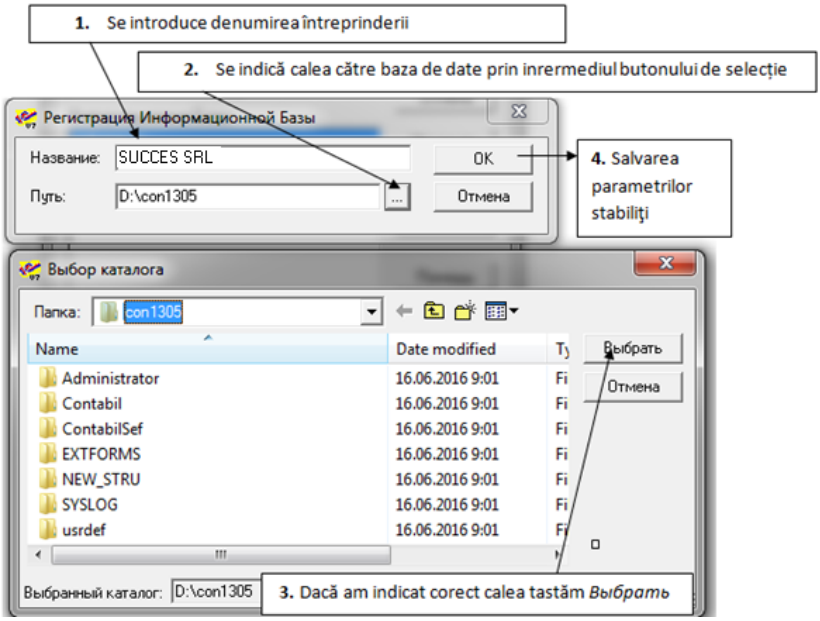
Des. 1.1. Fereastra de dialog *Запуск 1С*

Prin intermediul butonului de selecție se alege unul dintre cele patru regimuri interdependente de lucru: *Предприятие, Конфигуратор, Отладчик* și *Монитор* din panelul - *В режиме* (Des. 1.2).



Des. 1.2. Selectarea regimului de lucru

- *1С: Предприятие* – regimul de bază destinat lucrului utilizatorului.
- *Конфигуратор, Отладчик* – de regulă, se utilizează de către programatorul sau administratorul programului pentru a seta sistemul în corespundere cu necesitățile entității economice.
- *Монитор* – permite analiza istoriei în cazul când sistemul este folosit de mai mulți utilizatori.

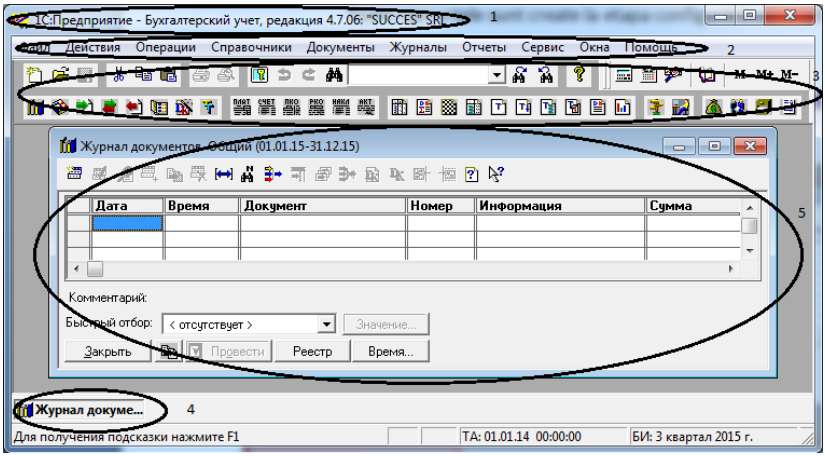


Des. 1.3. Adăugarea unei baze de date noi

4. Alături de panelul *В режиме* neapărat se bifează câmpul *Монопольно* pentru a putea benefecia de toate proprietățile programului, cum ar fi ștergerea unui document, indicarea perioadei de gestiune etc. (Des. 1.1).
5. Prin intermediul butonului *Добавить* se adăugă denumirea entității economice și se indică calea către baza informațională (Des. 1.3, executați acțiunile descrise).
6. În continuare, tastați butonul *OK* (Des. 1.1), pentru a lansa fereastra de dialog Авторизация доступа → se alege utilizatorul (varianta - contabil șef, Des. 1.4) → OK → se deschide interfaţa de lucru 1C : Предприятие (Des. 1.5).



Des. 1.4. Autorizarea utilizatorului



Des. 1.5. Interfața de lucru *1C : Предприятие 7.7*

Elementele interfeței de lucru (Des. 1.5): 1 – bara de titlu, 2 – bara de meniuri, 3 – bara cu instrumente, 4 – bara de stare, 5 – zona de lucru.

Bara de meniuri este formată din componente care participă la introdicerea datelor în sistem:

- *Файл* – include comenzi ce ajută la crearea, deschiderea, salvarea, printarea etc. elementelor din sistem.
- *Операции* – permite accesarea elementelor sistemului, cum ar fi: constante, nomenclatoare, documente, registre etc.
- *Справочники* – lista nomenclatoarelor utilizate pentru păstrarea informației a unei multitudini de obiecte de același tip.

- *Документы* – sunt utilizate în baza informațională pentru a reflecta diferite acțiuni legate de activitatea economică a entității. De regulă, setul documentelor coincide cu setul formularelor tipizate utilizate în activitatea reală a organizației, cum ar fi: dispoziție de plată, facturi de strictă evidență, dispoziții de încasare etc. Majoritatea documentelor utilizate în *1C 7.7* generează automat formulele contabile, dar pot fi întâlnite și documente ce nu generează formule contabile, de exemplu: contul de plată, ordinul de plată etc.
- *Журналы* – se folosesc pentru introducerea, redactarea, vizualizarea documentelor, vizualizarea operațiunilor și formulelor contabile ale documentului.
- *Отчеты* – este destinat pentru crearea rapoartelor ce includ rezultate contabile sau informație detaliată, selectată după anumite criterii, de exemplu: balanța de verificare, rapoartele prezentate Inspectoratului fiscal. Toate rapoartele sunt create la etapa configurării sistemului.

1.2. Constante

Inițial vor fi introduse datele permanente despre entitatea economică. Pentru completarea ulterioară a documentelor este necesar de a introduce corect datele obținute de la organele de control după înregistrarea entității. Aceste date se mai numesc și rechizitele entității și prezintă date convențional constante. Pentru a introduce corect informația în sistem trebuie să se cunoască butoanele utilizate la întroducerea datelor (Tab. 1.1).

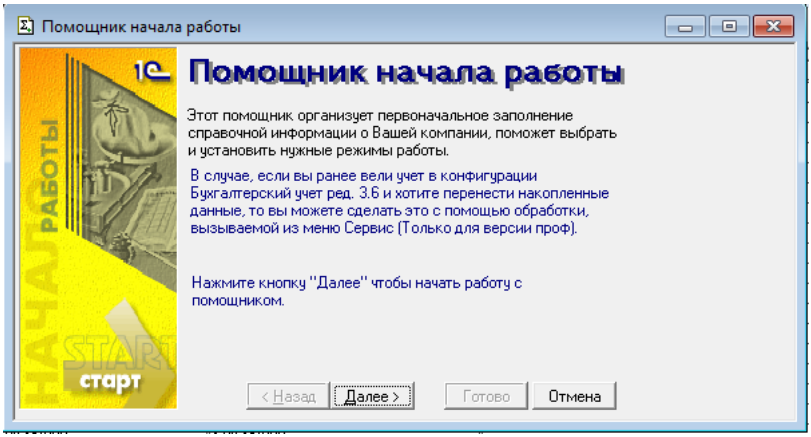
Tabelul 1.1. Descrierea pictogramelor de bază din sistemul 1C

Nr.	Butonul	Denumirea butonului	Descrierea
1.		Buton de selecție	Se utilizează pentru a selecta careva elemente din alte ferestre de dialog.

2.		Buton calendar	Se utilizează pentru a selecta data necesară automat în formatul stabilit de sistem.
3.		Новая строка (Ins)	Se utilizează pentru introducerea unui element nou al nomenclatorului.
4.		Новая группа (Ctrl+F9)	Se utilizează pentru introducerea unui grup nou al nomenclatorului.
5.		Копировать строку (F9)	Copiază elementul nomenclatorului, atribuindu-i elementului un cod nou şi deschide fereastra elementului pentru redactare.
6.		Установка (отключение) режима вывода списка по группам	În nomenclatoarele ierarhice conectează şi deconectează regimul listelor ierarhice.
7.		Открыть подчиненный справочник	Deschide nomenclatoarele subordonate ale nomenclatorului curent.

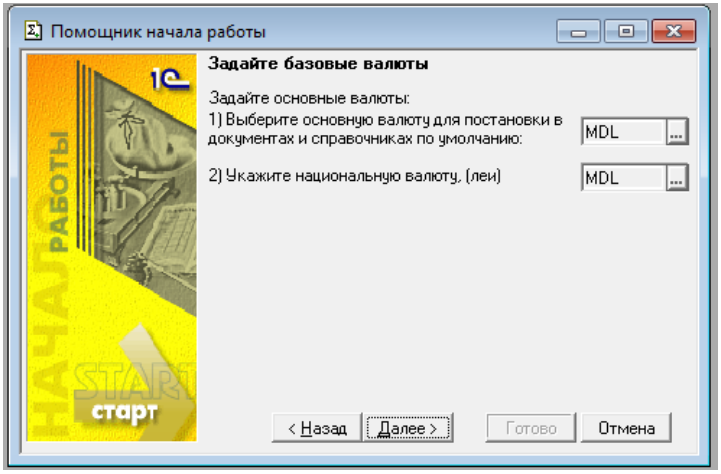
Constantele în SI *1C : Предприятие 7.7* se găsesc în meniul principal *Операции* submeniul *Константы* sau în meniul principal *Сервис* submeniul *Помощник начала работы (*Des. 1.6). Această fereastră este alcătută din mai multe panele care urmează a fi completate prin intermediul butonului *Далее* din partea de jos a fiecărei ferestre:

1. *Помощник начала работы* – destinat introducerii inițiale a datelor; pentru a trece la următoarea fereastră se activează butonul *Далее***.**



Des. 1.6(a). Pas. 1 – Ajutor la lansarea SI 1C

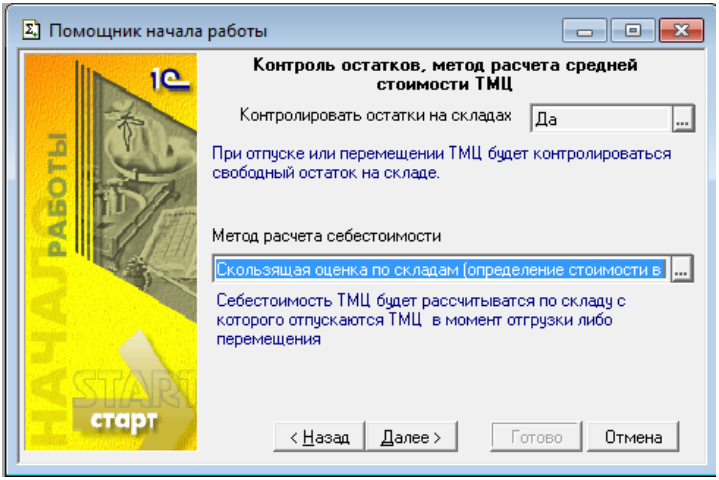
2. *Задайте базовые валюты* – se activează butonul de selecție și se indică tipul valutei utilizate în regiunea data.



Des. 1.6(b). Pas. 2 – Constante de bază

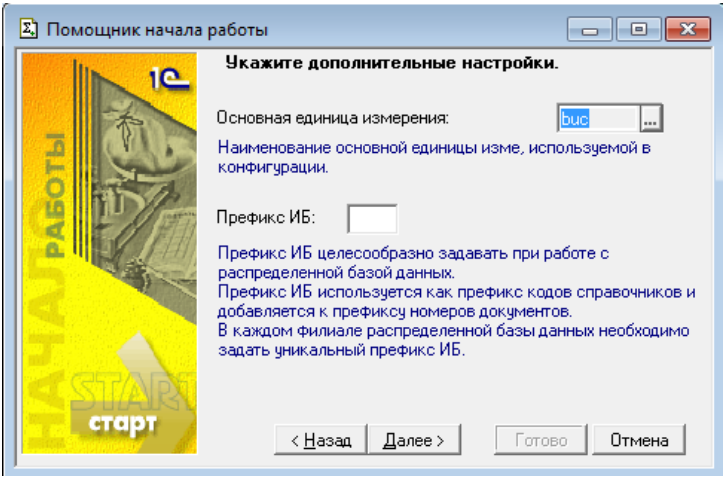
3. *Контроль остатков, метод расчета средней стоимости ТМЦ* – se selectează *Да*; prin intermediul butonului de selecție pentru rechizita *метод расчета себестоимости* se alege una

dintre variantele prestabilite (pentru Lucrarea de laborator se pastrează varianta implicită).



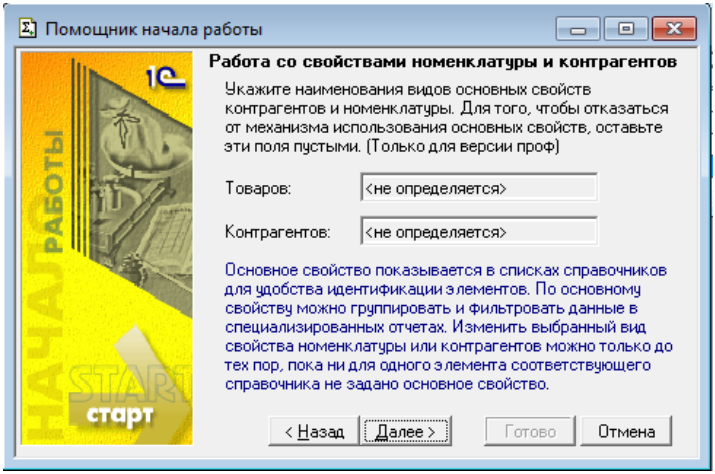
Des. 1.6(c). Pas. 3 – Metoda de calcul a costului mediu

4. *Укажите дополнительные настройки* – se selectează unitatea de măsura de bază folosită la entitate.



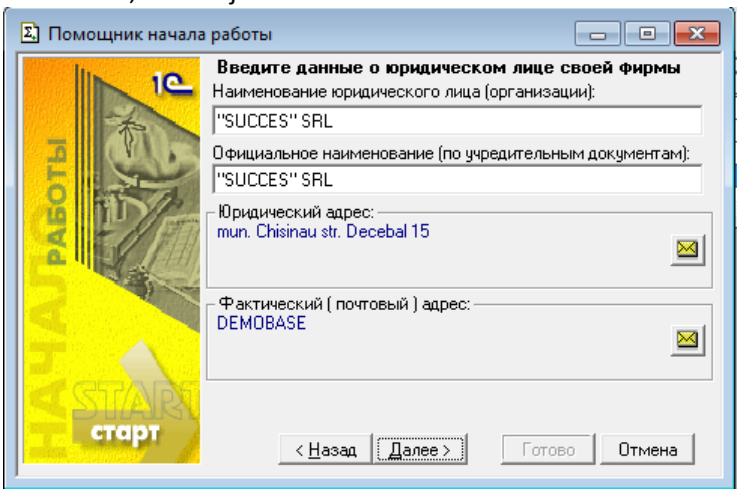
Des. 1.6(d). Pas. 4 – Setări adăugătoare

5. *Работа со свойствами номенклатуры и контрагентов* – se activează butonul *Далее*.



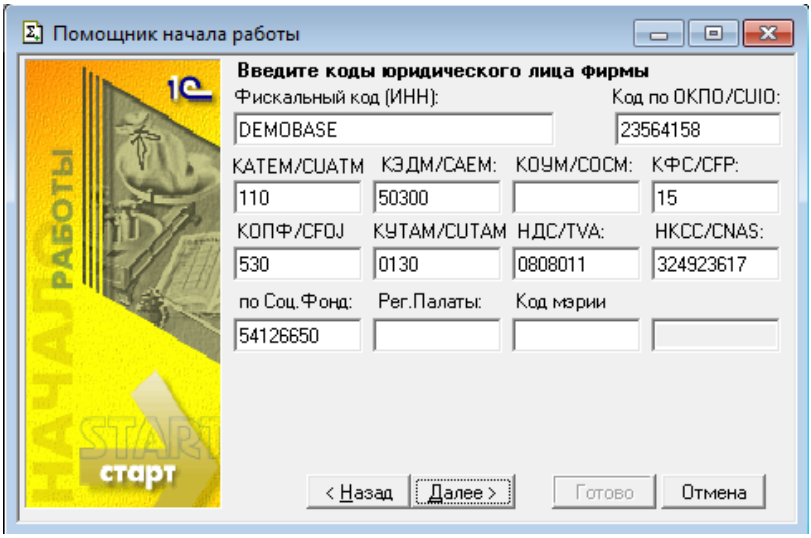
Des. 1.6(e). Pas. 5 – Proprietățile nomenclaturii

6. *Введите данные об юридическом лице своей фирмы* – în această fereastră se introduce informația despre entitate: denumirea, adresa juridică.



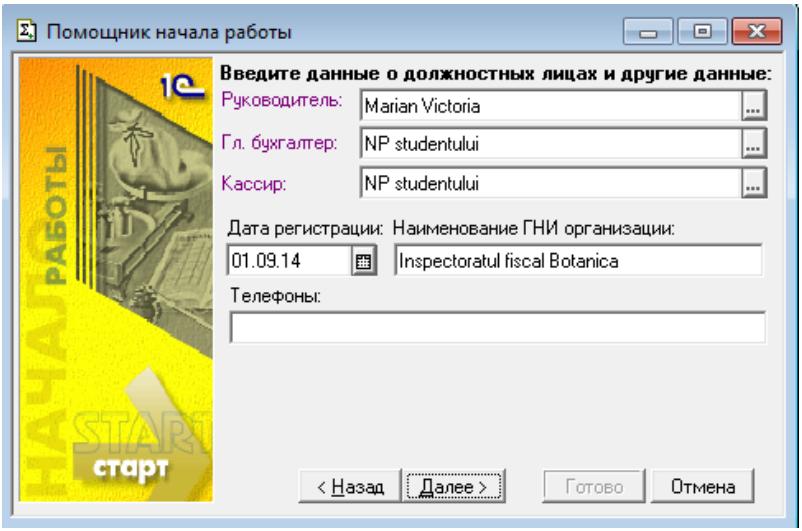
Des. 1.6(f). Pas. 6 – Denumirea și adresa entității economice

7. *Введите коды юридического лица фирмы* – se introduc codurile atribuite entității (pentru Lucrarea de laborator codul fiscal este înlocuit cu cuvântul DEMOBASE).



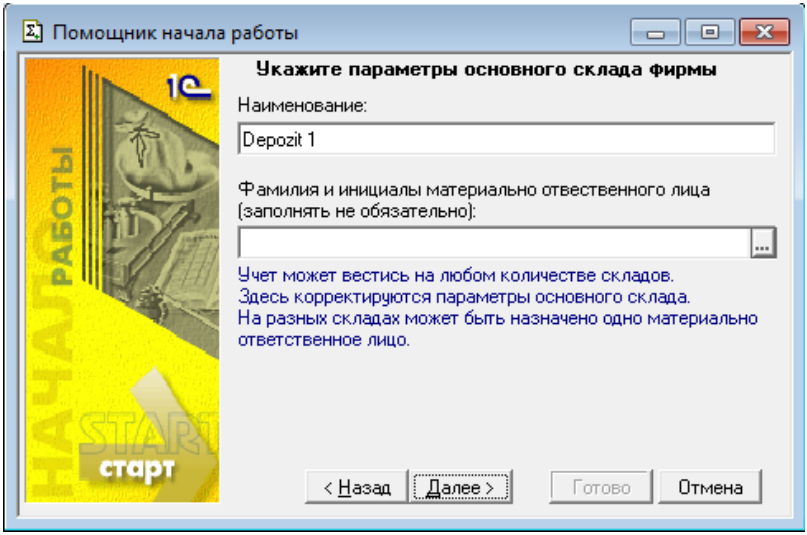
Des. 1.6(g). Pas. 7 – Codurile statistice ale entității economice

8. *Введите данные о должностных лицах и другие данные* – în momentul înregistrării entității sunt angajate cel puțin două persoane: directorul și contabilul șef. Informația despre persoanele date se introduce în nomenclator, prin intermediul tastaturii.



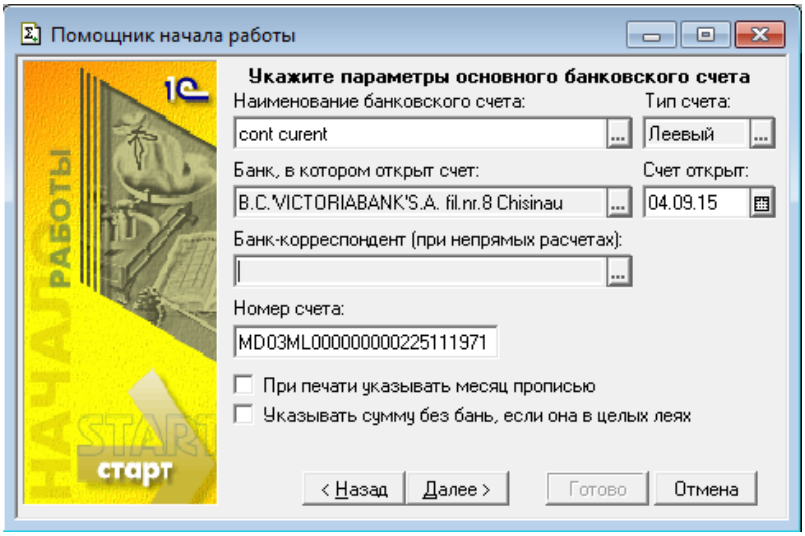
Des. 1.6(h). Pas. 8 – Date despre angajații de bază

9. *Укажите параметры основного склада фирмы* – în câmpul *Наименование* se introduce denumirea depozitului.



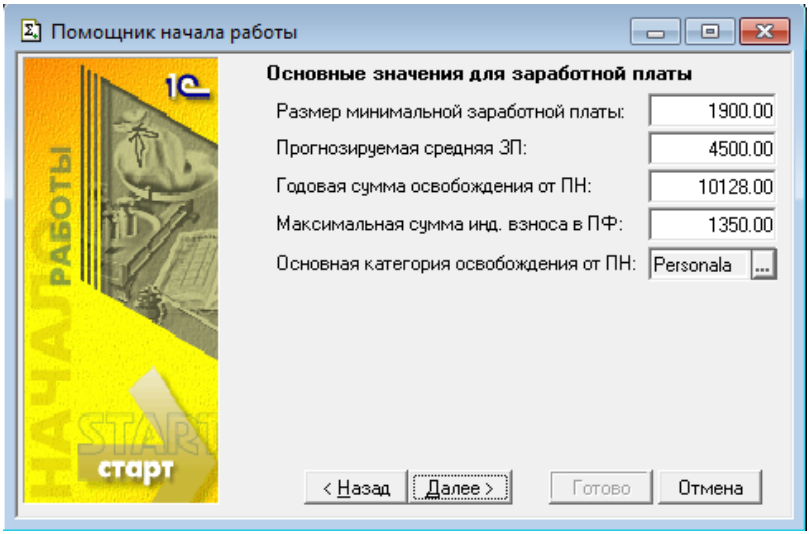
Des 1.6(i). Pas. 9 – Parametrii depozitului de bază

10. *Укажите параметры основного банковского счета* – în câmpul *Наименование банковского счета* se introduce denumirea contului, iar în câmpul *Номер счета* numărul IBAN. Se activează butonul *Далее.*



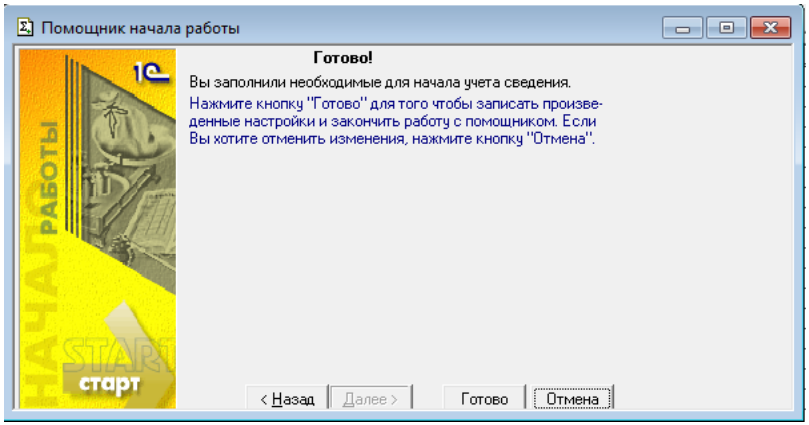
Des. 1.6(j). Pas. 10 – Date despre contul curent

11. *Основные значения для заработной платы* – se indică parametrii de bază care se utilizează la contabilitatea decontărilor cu personalul.



Des. 1.6(k). Pas. 11 – Parametrii calculului salariului

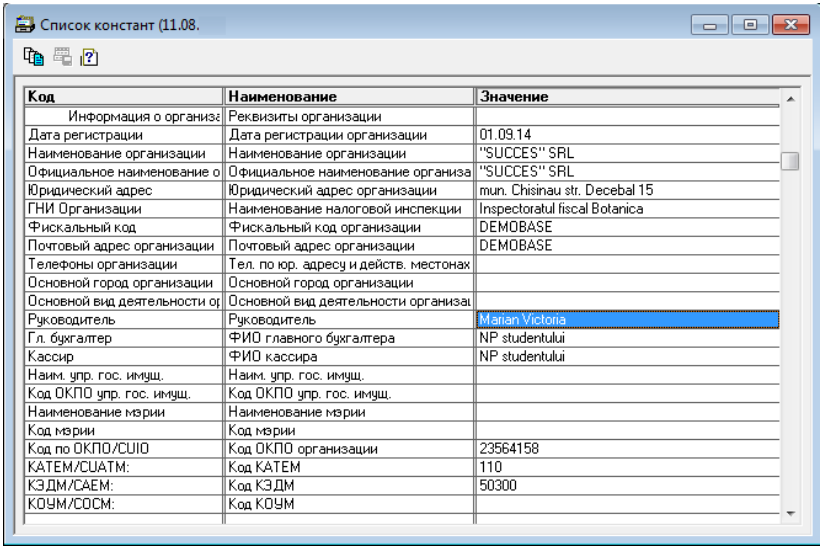
12. Introducerea constantelor entității se finalizează cu tastarea butonului *Готово.*



Des. 1.6(l). Pas. 12 – Finalizarea întroducerii datelor

Lista tuturor constantelor poate fi accesată din meniul principal *Операции->Константы* (Des. 1.7). Pentru următoarele

constante indicați valorile: *Предел стоимости МБП* – 1000 (se introduce pentru generarea corectă a formulelor contabile la calcularea uzurii), *Максимальная балансовая стоимость для расчета износа ОС* – 200 000.

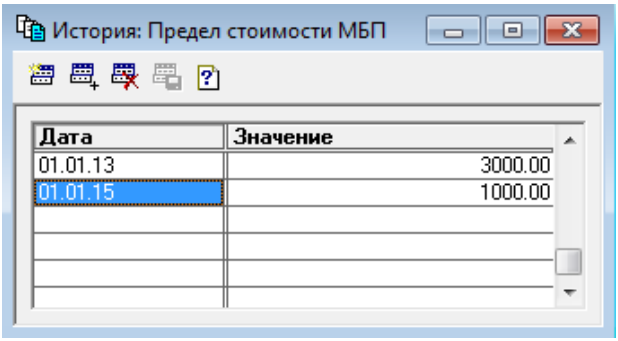


Код	Наименование	Значение
Информация о организа	Реквизиты организации	
Дата регистрации	Дата регистрации организации	01.09.14
Наименование организации	Наименование организации	"SUCCES" SRL
Официальное наименование о	Официальное наименование организа	"SUCCES" SRL
Юридический адрес	Юридический адрес организации	mun. Chisinau str. Decebal 15
ГНИ Организации	Наименование налоговой инспекции	Inspectoratul fiscal Botanica
Фискальный код	Фискальный код организации	DEMOBASE
Почтовый адрес организации	Почтовый адрес организации	DEMOBASE
Телефоны организации	Тел. по юр. адресу и действ. местонах	
Основной город организации	Основной город организации	
Основной вид деятельности ор	Основной вид деятельности организац	
Руководитель	Руководитель	Marian Victoria
Гл. бухгалтер	ФИО главного бухгалтера	NP studentului
Кассир	ФИО кассира	NP studentului
Наим. упр. гос. имущ.	Наим. упр. гос. имущ.	
Код ОКПО упр. гос. имущ.	Код ОКПО упр. гос. имущ.	
Наименование мэрии	Наименование мэрии	
Код мэрии	Код мэрии	
Код по ОКПО/CUIO	Код ОКПО организации	23564158
КАТЕМ/CUATM:	Код КАТЕМ	110
КЭДМ/CAEM:	Код КЭДМ	50300
КОУМ/COCM:	Код КОУМ	

Des. 1.7. Lista constantelor

La selectarea unei constante variabile, pe bara cu instrumente devine activ butonul *История*  care permite modificarea valorii constantei, astfel:

1. Se efectuează clic în coloana *Значение.*
2. Se selectează butonul *История* .
3. În fereastra de dialog *История* se redactează coloana *Дата* şi coloana *Значение* (Des.1.8). La închiderea ferestrei datele vor fi modificate şi sistemul va memora ultima dată din listă.



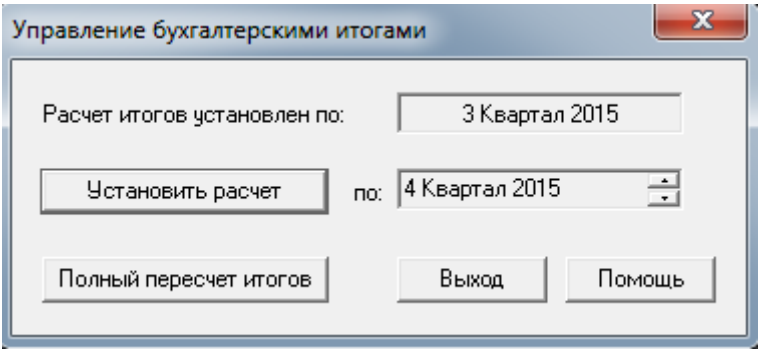
Des. 1.8. Istoria valorii constantei

1.3. Introducerea soldurilor inițiale

Înregistrarea operațiunilor economice cu ajutorul SI 1C 7.7 se începe cu introducerea soldurilor inițiale (cazul când entitatea a avut activitate economică). Soldurile se recomandă de introdus la sfârșitul perioadei de gestiune – anului, trimestrului sau lunii. De exemplu, soldurile la începutul anului se întroduc cu data de 31 decembrie a anului precedent. În sistem soldurile se introduc prin formulă contabilă manuală din *Документы → Бухгалтерская проводка.* **Sodurile de debit** (conturile de activ) se completează în următorul mod: în debit se indică contul iar în credit – contul auxiliar *0.* **Soldurile de credit** (conturile de pasiv) se introduc: credit – contul, iar în debit – contul auxiliar *0.*

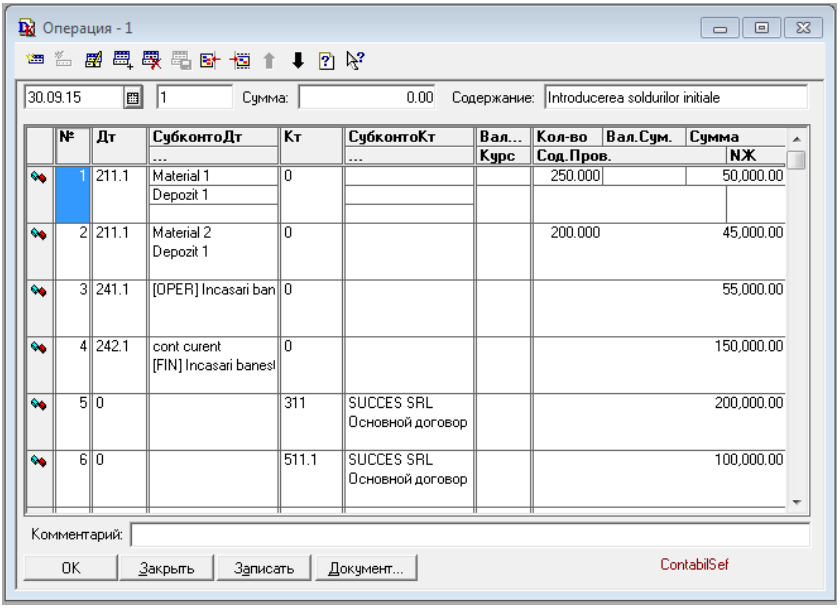
Exemplu: de introdus soldurile pentru trimestrul patru al anului 20##; atunci, data introducerii soldurilor va fi 30 septembrie 20##. Se vor întreprinde următoarele acțiuni:

1. Perioada de gestiune se stabileşte din meniul principal *Операции → Управление бухгалтерскими итогами* (Des. 1.9). În caseta *Расчет итогов установлен по* se indică perioada de gestuiune curentă, în următoarea casetă *Установить расчет*, folosind butoanele de rulare, se indică perioada de gestiune următoare, după care se închide fereastra de dialog prin intermediul butonului *Выход.*



Des. 1.9. Setarea perioadei de gestiiune

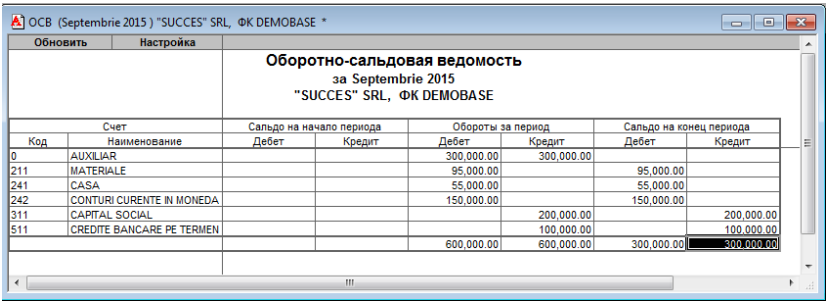
2. Introducerea soldurilor: *Документы → Бухгалтерская проводка* (Des. 1.10).



Des. 1.10. Introducerea soldurilor

Soldurile conturilor ce prevăd ținerea evidenței analitice se introduc pentru fiecare obiect al evidenței și neapărat se indică

subcontul, altfel înregistrarea este imposibilă. După ce s-au introdus soldurile, din meniul principal *Отчеты → Оборотно-сальдовая ведомость* (Des. 1.11) se verifică dacă soldurile au fost introduse corect prin intermediul balanţei de verificare, obținând egalitatea rulajelor.



Счет		Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
Код	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
0	AUXILIAR			300,000.00	300,000.00		
211	MATERIALE			95,000.00		95,000.00	
241	CASA			55,000.00		55,000.00	
242	CONTURI CURENTE IN MONEDA			150,000.00		150,000.00	
311	CAPITAL SOCIAL				200,000.00		200,000.00
511	CREDITE BANCARE PE TERMEN				100,000.00		100,000.00
				600,000.00	600,000.00	300,000.00	300,000.00

Des. 1.11. Balanța de verificare

După verificarea soldurilor se trece la următoarea perioadă de gestiune – trimestrul IV: *Операции → Управление бухгалтерскими итогами → Установить расчет.*

Autoevaluare:

1. Definiți noțiunea de constante.
2. Relatați despre redactarea constantelor în sistemul 1C 7.7.
3. Descrieți ordinea de introducere a soldurilor inițiale.
4. Prezentați exemple de introducere a soldurilor inițiale debitoare și creditoare.
5. Relatați despre lucrul cu istoria valorii constantei.

1.4. Fișa de lucru

1. Creați o bază informațională nouă.
2. Lansați 1C 7.7. Introduceți rechizitele entității economice.
3. Introduceți soldurile inițiale pentru entitatea economică creată.

LUCRAREA DE LABORATOR NR.2

Tema: Nomenclatoare. Tipuri de nomenclatoare

Obiectivele de referinţă:

- să definească noţiunea de nomenclator;
- să definească şi să numească toate tipurile de nomenclatoare;
- să cunoască cum poate fi utilizată istoria nomenclatoarelor;
- să realizeze introducerea unui element nou și a unui grup nou;
- să realizeze adăugarea unui element și redactarea elementelor din nomenclator;
- să aplice toate modalităţile de copiere, ştergere şi restabilire a elementelor din nomenclator;
- să demonstreze că poate lucra eficient şi corect cu nomenclatoarele.

2.1. Completarea nomenclatoarelor

Introducerea informației despre obiectele de evidență contabilă în sistemul 1C 7.7 se realizează prin intermediul nomenclatoarelor, care se mai numesc și clasificatoare. Pot fi completate direct din documente sau din meniul princial *Справочники.* Unele nomenclatoare sunt completate până a începe evidența contabilă a entității. Putem deosebi două tipuri de nomenclatoare:

1. Tipul 1 – nomenclatoare cu mai multe niveluri *ierarhice*; în bara cu instrumente includ butonul pentru formarea unui grup.
2. Tipul 2 – nomenclatoare cu un singur nivel *liniare;* în bara cu instrumente nu este prezent butonul *Новая группа* . Aceste nomenclatoare se mai numesc subordonate, doarece ele pot fi utilizate pentru introducerea informației în nomenclatoarele de tipul 1.

Exemplu*:* Un grup nou în nomenclatorul de tipul 1 poate fi creat prin una dintre următoarele operațiuni:

1. Se execută clic pe butonul *Новая группа* din bara cu instrumente.
2. De la tastatură se tastează concomitent combinația de taste *Ctrl+F9.*
3. Din meniul principal *Действия,* care este activ numai în momentrul când este deschisă fereastra de dialog a nomenclatorului, alegem submeniul *Новая группа.*
4. Din meniul contextual se alege *Новая группа.*

În Tabelul 2.1 sunt prezentate butoanele utilizate la introducerea informaţiei.

Tabelul 2.1. Butoanele utilizate la introducerea informaţiei

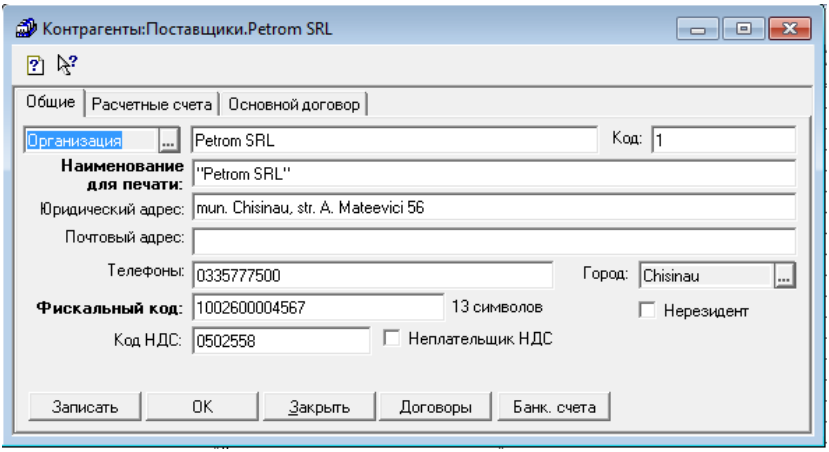
Nr.	Butonul	Denumirea butonului	Descrierea
1.		Новая строка (Ins)	Se utilizează pentru introducerea unui element nou al nomenclatorului.
2.		Новая группа (Ctrl+F9)	Se utilizează pentru introducerea unui grup nou al nomenclatorului.
3.		Записать	Se activează în timpul redactării nomenclatorului.
4.		Пометить на удаление	Marchează elementul selectat al nomenclatorului pentru ştergere, precum şi toate elementele corespunzătoare lui din nomenclatoarele subordonate.
5.		Выбрать	Se activează la deschiderea nomenclatorului în regim de selecţie.
6.		История (F5)	Deschide fereastra «История». Se utilizează pentru redactarea valorii periodice a rechizitei.
7.		Найти в дереве	Caută în arborele de grup.

8.		Перенести в группу (Ctrl+F5)	Permite transferul elementului selectat în grupul din arborele de grup selectat.

2.2. Nomenclatorul *Контрагенты*

Nomeclatorul *Контрагенты* (*Contragenții*) conține informația privind agenții economici ai entității (persoane fizice și juridice) care se utilizează pentru emiterea documentelor primare și ținerea evidenței analitice. Acest nomenclator este de tipul 1, care include mai multe niveluri și permite crearea grupurilor pentru a facilita căutarea elementului necesar. Grupul se creează prin una dintre metodele descrise în *Exemplu.* În fereastra nomenclatorului este necesar de a indica denumirea grupului și de a confirma acordul de creare a grupului prin apăsarea butonului *OK.* După care în grup se adăugă un rând nou și în fereastra de dialog (Des. 2.1.) se completează informația:

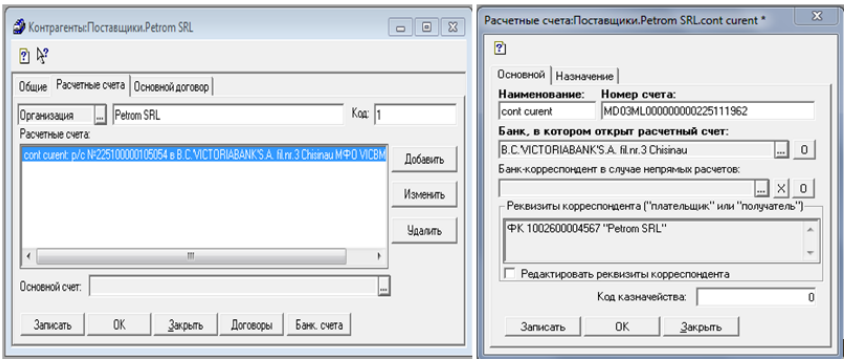
1. *Общие* – acest panel conține rechizitele juridice de bază ale entității sau datele personale ale unei persoane fizice în dependență de categoria pe care o veți selecta – *Организация* sau *Частное лицо.* Pentru primul caz se introduce denumirea deplină a entității conform actelor de constituire. Anume această denumire va fi utilizată în toate formele de tipar, apoi indicăm adresa juridică și poștală, telefoanele, codul fiscal, nr. de înregistrare al plătitorului TVA, orașul.



Des. 2.1. Înregistrarea contragentului

Dacă în calitate de contragent sunt introduse date despre o persoană fizică (nu se indică bifa plătitor de TVA), atunci pentru el în rechizita *Полное наименование* se introduce numele, prenumele persoanei, datele din buletinul de identitate în panelul *Паспортные данные,* unde se indică seria, numărul, data eliberării, oficiul emitent.

2. *Расчетные счета* – acest panel se completează prin intermediul butoanelor *Добавить* – selectăm banca în care contragentul are deschis contul curent, *Изменить* – dacă este necesar de a modifica alegerea făcută anterior, *Удалить* – șterge informația introdusă (Des. 2.2).



Des. 2.2. Date despre contul curent al contragentului

2.3. Nomenclatorul *Номенклатура*

Nomenclatorul *Номенклатура* (meniul *Справочники*) include mai multe nomenclatoare, cum ar fi:

1. *Товары* – acest nomenclator se foloseşte pentru stocarea datelor despre mărfurile aflate la entitate şi serveşte atât pentru completarea documentelor primare, cât şi pentru introducerea evidenţei analitice.
2. *Услуги* – acest nomenclator se foloseşte pentru păstrarea informaţiei despre serviciile oferite de entitate.
3. *Материалы* – nomenclatorul este destinat păstrării informaţiei despre materiale şi se foloseşte atât pentru crearea documentelor primare, cât şi pentru itroducerea evidenţei analitice.
4. *МБП* – acest nomenclator este destinat pentru păstrarea informaţiei despre obiectele de mică valoare şi de scurtă durată (OMVSD), se utilizează la introducerea documentelor primare şi la ducerea evidenţei analitice.
5. *Основные средства* – nomenclatorul se foloseşte pentru păstrarea informaţiei despre mijloacele fixe ale entităţii economice, introducerea documentelor primare, calcularea amortizării şi ducerea evidenţei analitice.

6. *Нематериальные активы* – nomenclatorul este destinat păstrării datelor despre imobilizările necorporale care figurează în bilanţul entităţii economice.
7. *Единицы измерений* – nomenclatorul conține informații despre unitățile de măsură utilizate la entitate.

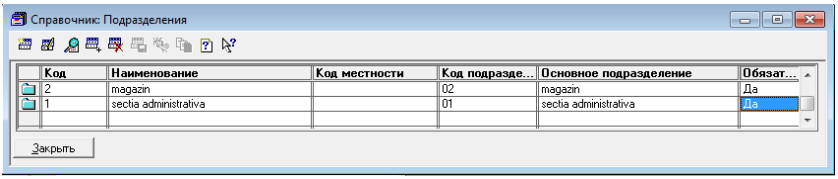
Remarcă: Informația referitoare la nomenclatoarele descrise mai sus va fi completată în lucrările de laborator ce urmează.

Procesul de completare a nomenclatoarelor începe cu stabilirea datei de lucru: din meniul principal *Сервис* se selectează submeniul *Параметры* și în câmpul *Рабочяя дата* se selectează 01.01.##, după care se tastează *Применить* și *OK.*

2.4. Nomenclatorul *Структура компании*

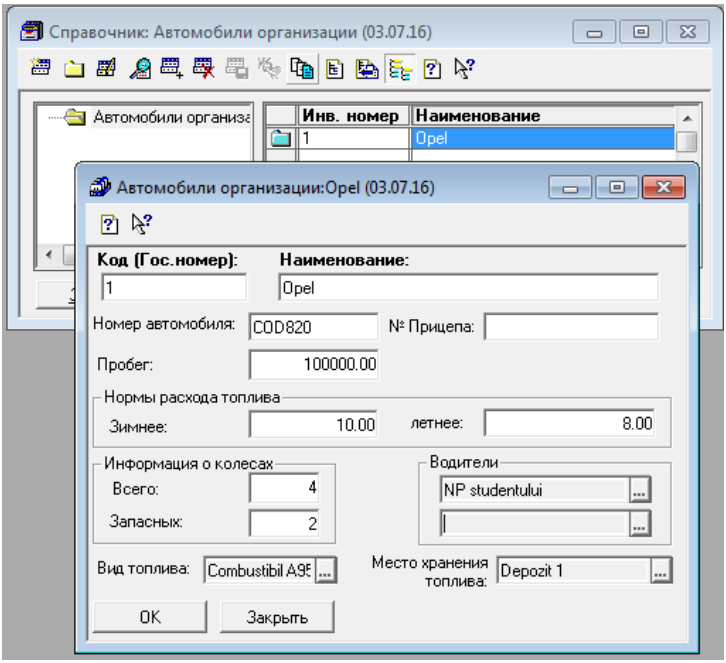
Nomenclatorul *Структура компании* conține mai multe nomenclatoare:

1. *Банковские счета*
2. *Места хранения*
3. *Подразделения* – aici se indică ce subdiviziuni există la entitate (Des. 2.3).



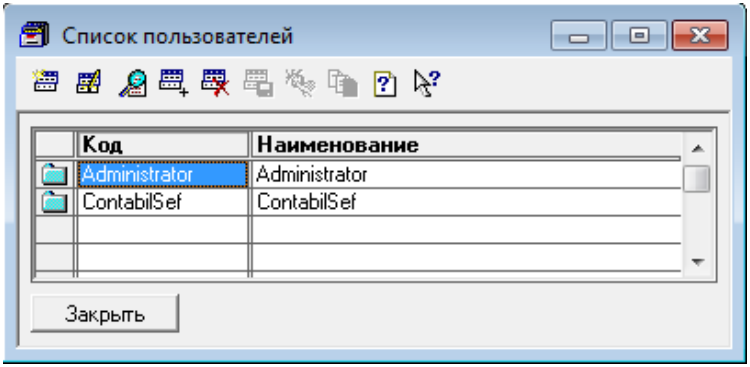
Des. 2.3. Subdiviziuni

4. *Автомобили организации* – se indică datele despre automobilele utilizate la entitate (Des. 2.4).



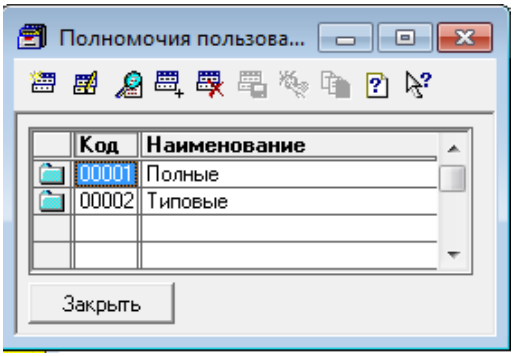
Des. 2.4. Automobilele entității

5. *Пользователи* – în acest nomenclator se introduc toți utilizatorii SI 1C și codul acestora (Des. 2.5).



Des. 2.5. Utilizatorii SI 1C

6. *Полномочия пользователей* – se introduc unele restricții pentru utilizatori la autentifacarea acesatora (Des. 2.6).



Des. 2.6. Autentificarea utilizatorului

2.5. Nomenclatorul *Валюты*

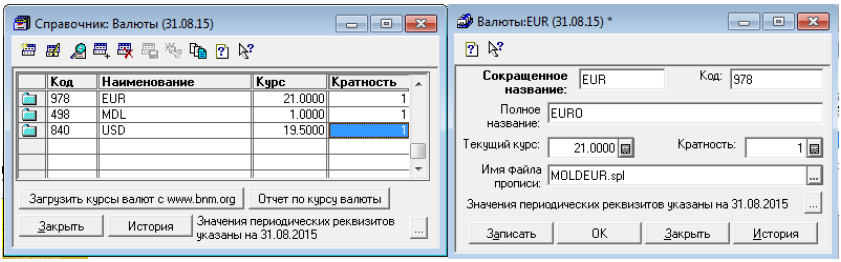
Nomenclatorul *Валюты* este un nomenclator subordonat și este accesibil în alte nomenclatoare doar pentru selectare. Din această cauză, se recomandă să fie completat din timp (în majoritatea sistemelor acest nomenclator este deja completat). Pentru a deschide acest nomenclator, din meniul principal *Справочники* se selectează submeniul *Валюты***.**

Dacă este necesar de a introduce un nou element, se execută clic pe butonul *Новая строка* şi pe ecran va apărea o fereastră de dialog (Des. 2.7). La introducerea unui nou element în calitate de cod se complează codul valutei respective.

Fereastra de dialog de introducere a unei valute noi are următoarele câmpuri:

- *Сокращенное название* – denumirea prescurtată a valutei.
- *Код* – codul valutei conform clasificatorului.
- *Наименование* – denumirea completă.
- *Кратность* – în câmpul *Кратность* se scrie numărul de unităţi în valută străină, după care se face cotarea în lei, multiplicitatea.

- *Текущий курс* – se indică cursul valutar recent în lei după numărul de unităţi indicat în câmpul *Cursul curent*.
- *История* – include istoria modificărilor cursului valutar.

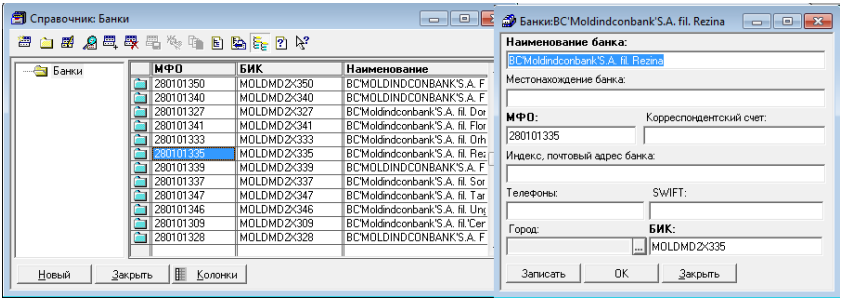


Des. 2.7. Nomenclatorul *Valuta*

După completarea datelor se activează butonul *Записать,* apoi se selectează ziua pentru care se introduce cursul valutar și se tastează *OK.*

2.6. Nomenclatorul *Банки*

În acest nomenclator se păstrează lista băncilor din Republica Moldova. Nomenclatorul respectiv se află în meniul principal *Справочники,* submeniul *Банки.* Pentru a introduce rechizitele unei noi bănci, se execută clic pe butonul *Новая строка* de la bara de instrumente a nomenclatorului și se completează cu datele necesare (Des. 2.8).

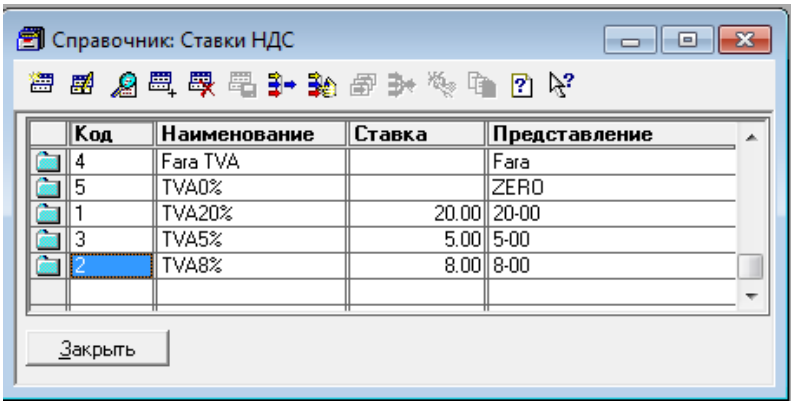


Des. 2.8. Nomenclatorul *Bănci*

2.7. Nomenclatorul *Налоги*

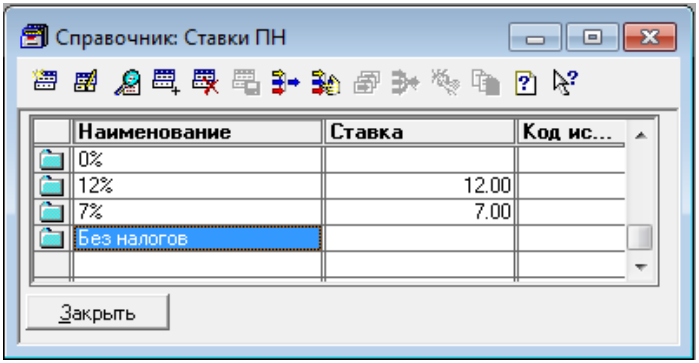
Nomenclatorul *Налоги* la fel este format din mai multe nomenclatoare, a căror completare are o importanță destul de mare, și anume:

1. *Ставки НДС* – este destinat consolidării cotelor TVA pe fiecare tip de valori de mărfuri și materiale (Des. 2.9).



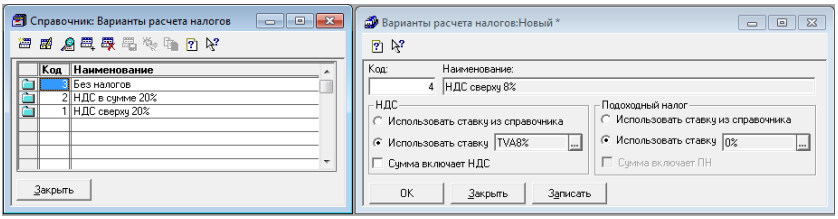
Des. 2.9. Nomenclatorul *Cote TVA*

2. *Ставки ПН* – în acest nomenclator vom indica limitele de calcul al impozitului pe venit din activitatea de întreprinzător (Des. 2.10).



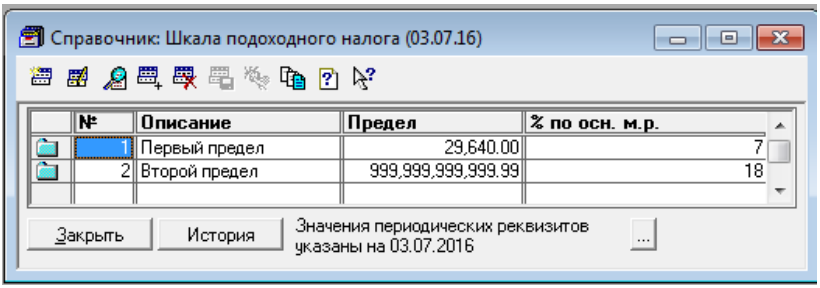
Des. 2.10. Nomenclatorul *Cote Impozit pe venit*

3. *Варианты расчетов налогов* – acest nomenclator este deja completat în SI 1C 7.7, unde sunt indicate metodele de calcul al TVA, cum ar fi: fără TVA, inclusiv TVA etc. (Des. 2.11).



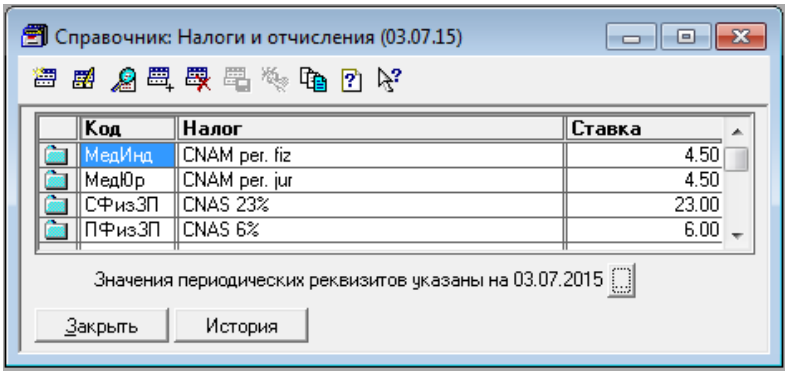
Des. 2.11. Metode de calcul al impozitului

4. *Шкала подоходного налога* – în acest nomenclator se indică limitele de calcul al impozitului pe venit din salariu (Des. 2.12) după ce se redactează fereastra *Шкала подоходного налога.* În partea de jos a ferestrei se activează butonul *История* și se verifică ca datele să fie introduse la începutul anului curent.



Des. 2.12. Limite de calcul al impozitului pe venit

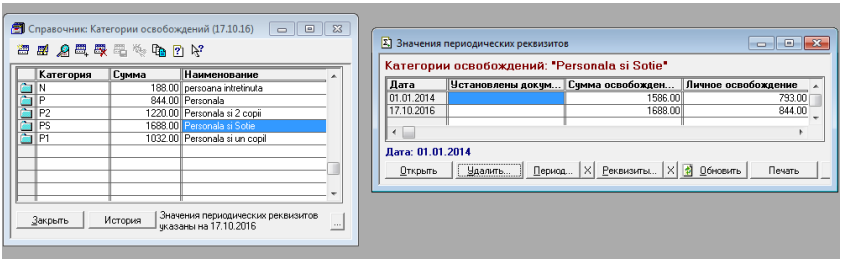
5. *Налоги и отчисления* – în acest nomenclator se indică cotele impozitelor care se reţin din salariu, care la fel se verifică prin intermediul butonului *История* și datele vor fi introduse la începutul anului curent (Des. 2.13).



Des. 2.13. Impozite și contribuții

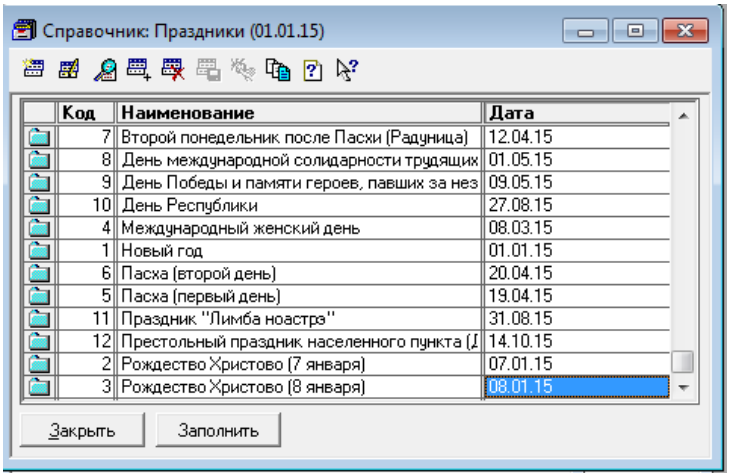
2.8. Nomenclatorul *Прочие*

1. Категории освобождений – se indică scutirile utilizate pentru anul curent. Coloanele *Наименование* şi *Сумма освобождения* se redactează prin *Istoria* (Des. 2.14).



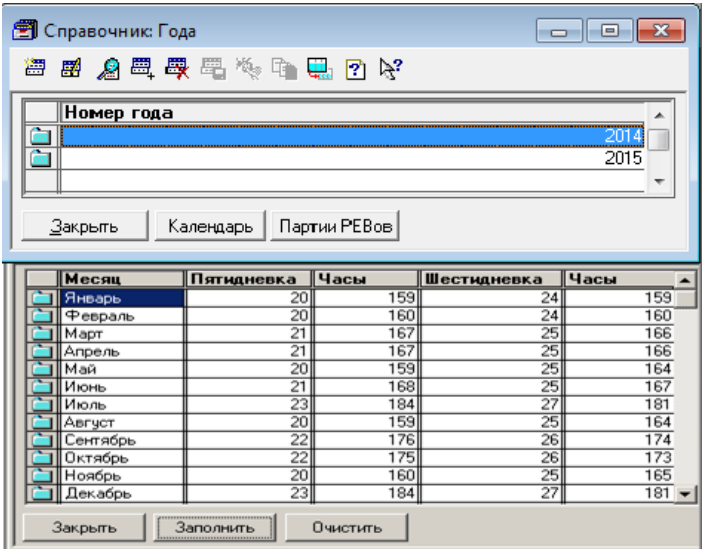
Des. 2.14. Categorii de scutiri

2. Праздники – se completează automat prin butonul *Заполнить* și se redactează doar acele sărbători la care data se modifică anual (Des. 2.15).



Des. 2.15. Nomenclatorul *Sărbători*

3. Года, Календарь – se adaugă un rând nou cu anul curent în nomenclatorul *Года,* se activează butonul *Календарь,* apoi *Заполнить,* fereastra se va completa automat (Des. 2.16).



Des. 2.16. Nomenclatorul *Anii și Calendarul*

Autoevaluare:

1. Definiți noțiunea de nomenclator.
2. Relatați despre crearea unui nou grup în nomenclator.
3. Descrieți metodele de introducere a unui nou element în nomenclator.
4. Prezentați exemple de nomenclatoare.
5. Descrieți fereastra nomenclatorului multinivel.
6. Relatați despre lichidarea elementelor (grupelor) din nomenclator.

2.9. Fișa de lucru

1. Actualizați datele din nomenclatoarele prezentate în Lucrarea de laborator pentru anul curent.
2. În nomenclatorul *Контрагенты* adăugați patru grupuri cu următoarele denumiri: *Furnizori - 5, Clienți - 5, Buget, Alții* - două persoane fizic*e.*

LUCRAREA DE LABORATOR NR.3

Tema: Contabilitatea imobilizărilor necorporale

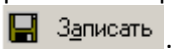
Obiectivele de referinţă:

- să realizeze corect lucrul cu instrumentele principale de creare a documentelor ce se referă la contabilitatea imobilizărilor necorporale folosind obiectele din nomenclatoare;
- să creeze corect documente de primire, mişcare, de dare în exploatare, casare a imobilizărilor necorporale în 1C Contabilitate.

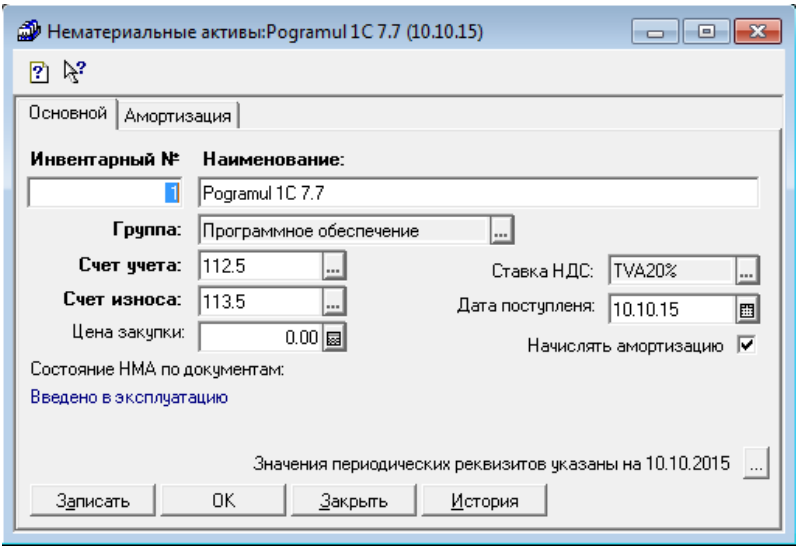
3.1. Completarea nomenclatorului Imobilizări necorporale *(IN)*

1. Se selectează din *Справочники* → *Номенклатура* → *Нематериальные активы.*

   În fereastra ***Нематериальные активы*** se adăugă un element nou prin intermediul butonului .
2. Fereastra ***Нематериальные активы*** include doua panele: ***Основной*** (Des. 3.1) şi ***Амортизация*** (Des. 3.2)**.**
   a) Panelul ***Основной*** se completează în următorul mod: *Инвентарный N* – se completează automat de sistem; *Наименование* – se introduce denumirea imobilizării necorporale; *Группа* – prin intermediul butonului de selecţie  se alege grupul la care se referă imobilizarea necorporală; *Ставка НДС* – prin intermediul butonului de selecţie  se alege cota necesară; *Цена закупки* – se introduce preţul de procurare a imobilizării necorporale fără TVA; *Дата поступления НМА* – se indică data luării la evidenţă a imobilizării date; câmpul *Начислять амортизацию* – se bifează doar în cazul când este necesar să se calculeze

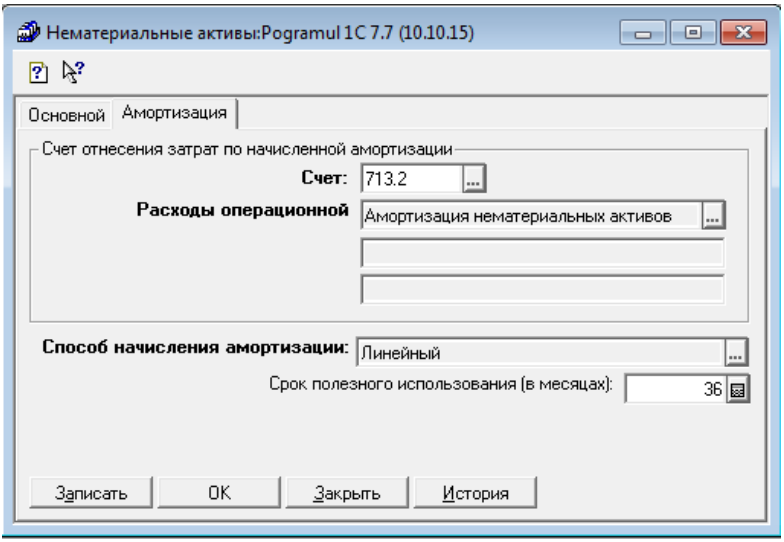
amortizarea pentru imobilizarea necorporală. După introducerea informației se activează butonul 

.



Des. 3.1. Nomenclatorul *IN* (panelul *de bază*)

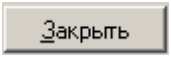
b) Panelul ***Амортизация*** se completează prin activarea butoanelor de selecție : *Счет* – pentru a alege contul de cheltuială utilizat pentru calculul amortizării imobilizărilor necorporale; *Расходы операционной – se* indică cheltuielile operaționale din nomenclatorul *Расходы операционной деятельности*; *Способ начисления амортизации* – metoda liniară de calcul al amortizării. *Срок полезного использования в месяцах* – se introduce durata de utilizare al imobilizării exprimată în luni.



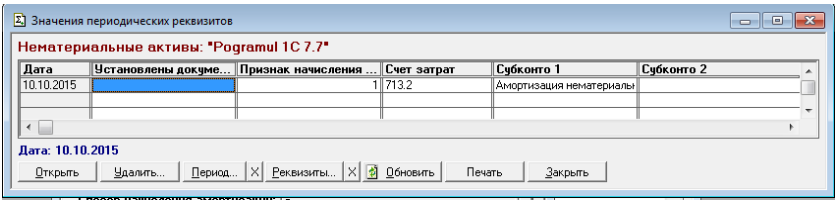
Des. 3.2. Nomenclatorul *IN* (panelul *Amortizarea*)

3. Înregistrarea IN se finisează cu activarea butoanelor *Записать* și *Ок*. Prin intermediul butonului 

(Des. 3.3) se verifică informația introdusă de sistem pentru IN. Informațiile suplimentare se șterg prin activarea butonului 

, apoi 

.



Des. 3.3. Rechizitele periodice înregistrate

3.2. Introducerea documentelor primare

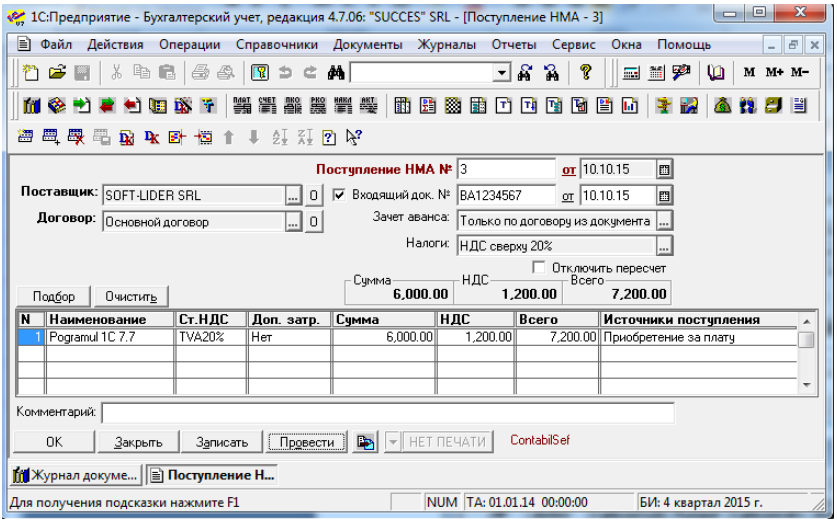
Pentru evidența imobilizărilor necorporale se utilizează un șir de documente primare, cum ar fi:

a) *Поступление НМА*
b) *Принятие к учету НМА*
c) *Списание НМА*
d) *Передача НМА*

Documentul *Поступление НМА*

Intrarea imobilizărilor necorporale la entitatea economică se realizează prin intermediul documentului *Поступление НМА* din meniul principal ***Документы→учет НМА→Поступление НМА.***

Exemplul 1**:** Conform facturii fiscale Seria AB, numărul 1234567 din 10.10.2015, entitatea economică „SUCCES" SRL a procurat de la „SOFT LIDER" SRL două imobilizări necorporale, și anume: programul 1C 7.7 la prețul de 7200,00 lei, inclusiv TVA (20%); sistemul de operare Windows 8 la prețul de 1800,00 lei, inclusiv TVA (20%), pentru care au fost suportate cheltuieli pentru instalare de 240,00 lei, inclusiv TVA (20%). Perioada de utilizare a imobilizărilor necorporale este de 3 ani.



Des. 3.4(a). Inregistrarea intrării IN

Documentul se completează astfel: *Поступление НМА №* – numărul documentului în sistemul 1C; *Входящий док. №* – se introduce Seria și numărul facturii fiscale primite de la „SOFT LIDER" SRL; *от* – data documentului; *Поставщик* – se selectează furnizorul din nomenclatorul *Контрагенты; Договор* – contractul este indicat automat dacă a fost introdus în nomenclatorul *Контрагенты*, în caz contrar se introduce la moment din nomenclatorul subordonat *Договора*; *Зачет аванса* – prin intermediul butonului se selectează cea mai des utilizată opțiune *Только по договору* – se va ţine cont de avans numai în cazul în care conform contractului a fost achitată anticipat o sumă de bani; în câmpul *Налоги* – prin intermediul butonului din nomenclatorul *Варианты расчета налогов* se selectează varianta necesară.

Partea tabelară se completează prin activarea butonului *Новая строка*. În coloana *Наименование* se introduce IN (nomenclatorul IN); coloana *Доп. Затр.* se completează cu una din valorile:

- *Да* – dacă IN necesită costuri direct atribuibile;
- *Нет* – în caz contrar.

Pentru exemplul prezentat (Des. 3.4(a)), în coloana *Всего* se introduce valoarea 7200,00; în coloana *Источники поступления* se alege varianta *Приобретение за плату*. Valorile din coloanele *Сумма* și *НДС* sunt calculate automat.

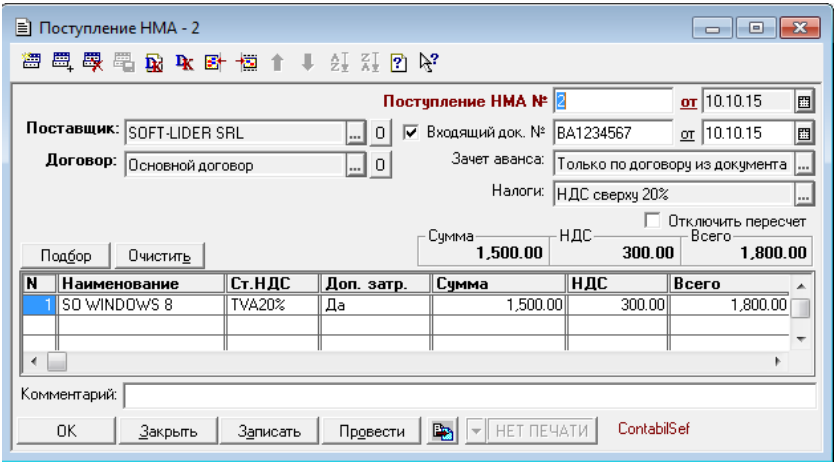
După completarea ferestrei de dialog, documentul se salvează prin activarea butonelor *Записать*, *Провести* sau *ОК.*

	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.сумма	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		НЖ
	1	112.5	Pogamul 1C 7.7	521.1	SOFT-LIDER SRL				6,000.00
					Основной договор		Поступил НМА		НА
	2	534.4	TVA20%	521.1	SOFT-LIDER SRL				1,200.00
					Основной договор		Учтен НДС		ТВ

Des. 3.4(b). Formule contabile la înregistrarea intrării IN

Pentru înregistrarea intrării sistemului de operare *Windows 8* se va completa documentul *Поступление НМА* (Des.3.5(a)).

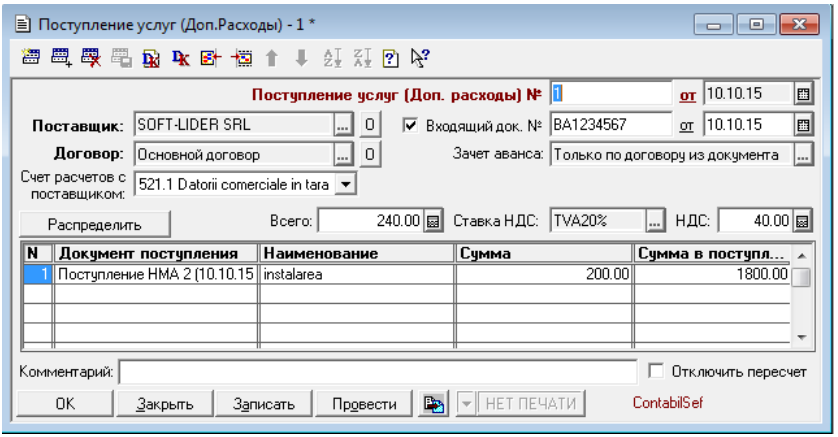
La procurarea sistemului de operare *Windows 8* au fost suportate costuri direct atribuibile în valoare de 240,00 lei, inclusiv TVA (20%). Pentru reflectarea costurilor (Des. 3.5(a)), direct din documentul *Поступление НМА* se activează butonul *Действия*  din partea de jos a ferestrei de dialog, din lista derulantă se selectează opţiunea *Дополнительные расходы*. Antetul documentului *Поступление услуг* se completează analog ca în Desenul 3.5(c). Documentul se salvează cu activarea butoanelor *Записать*, *Провести* sau *OK*.



Des. 3.5(a). Înregistrarea intrării IN cu costuri direct atribuibile

	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Коля-во	Вал.с...	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		NЖ
	1	111	SO WINDOWS	521.1	SOFT-LIDER S				1,500.00
					Основной дог		Поступил НМА		НА
	2	534.4	TVA20%	521.1	SOFT-LIDER S				300.00
					Основной дог		Учтен НДС		ТВ

Des. 3.5(b). Formule contabile la înregistrarea intrării IN cu costuri direct atribuibile



Des. 3.5(c). Înregistrarea costurilor derect atribuibile

Pentru documentul *Поступление услуг* se vor obţine următoarele formule contabile (Des. 3.5(d)).

	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		NЖ
	1	111	SO WINDOWS	521.1	SOFT-LIDER S				200.00
					Основной дог		Учтены доп.расх.на приобр.		РП
	2	534.4	TVA20%	521.1	SOFT-LIDER S				40.00
					Основной дог		Учтены доп.расх.на приобр.		РП

Des. 3.5(d). Formule contabile la înregistrarea costurilor direct atribuibile

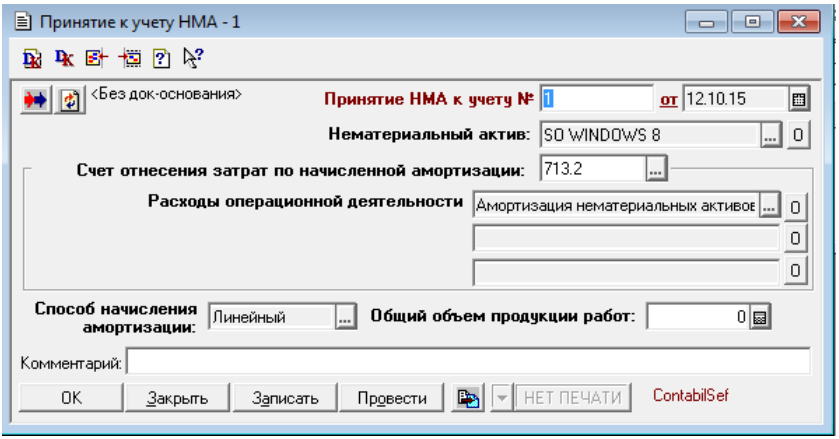
Documentul *Принятие к учету НМА*

Documentul *Принятие к учету НМА* este destinat pentru darea în exploatare a imobilizărilor necorporale în cadrul entităţii economice. Acest document se perfectează doar pentru imobilizările necorporale în curs de execuţie, cum ar fi în cazul nostru sistemul de operare *Windows 8*. Accesarea documentului în meniul principal ***Документы → учет НМА → Принятие к учету НМА***.

Exemplul 2: La data de 12.10.2015 a fost dat în exploatare sistemul de operare *Windows* 8 (Des. 3.6(a)). Pentru a completa acest document se activează butonul  *Основание,* din fereastra de

dialog deschisă se selectează documentul necesar de intrare, sistemul va completa automat forma documentului. Câmpul *Принятие НМА к учету №* – se completează automat, *Дата* – se plasează data când a fost dată în exploatare imobilizarea respectivă.

După completarea ferestrei de dialog, salvarea documentului se realizează cu ajutorul butoanelor *Записать*, *Провести* sau *OK*.



Des. 3.6(a). Darea în exploatare a IN

Pentru exemplul de mai sus se vor obține următoarele formule contabile (Des. 3.6(b)).

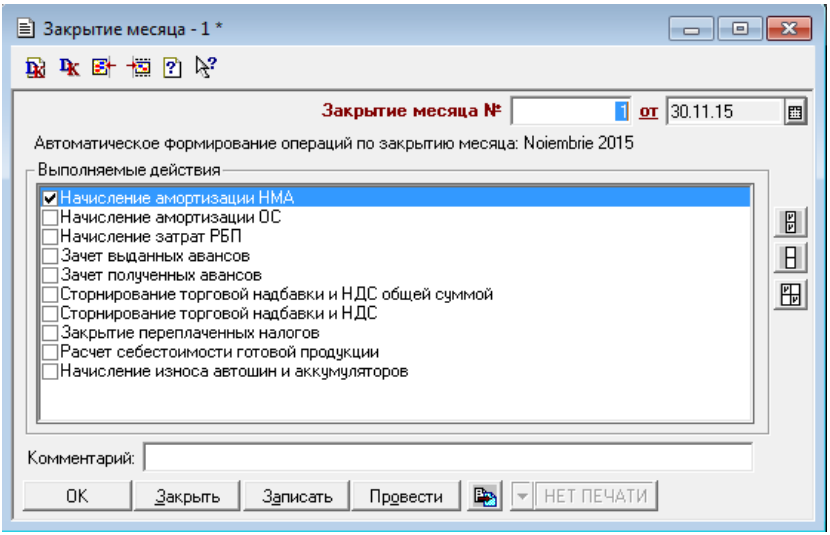
	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.су...	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		N.K
	1	112.5	SO WINDOWS 8	111	SO WINDOWS 8				1,700.00
							Принято к учету НМА		НА

Des. 3.6(b). Formulele contabile generate la darea în exploatare a IN

Documentul *Закрытие периода*

Calcularea amortizarii imobilizărilor necorporale se efectuează prin intermediul documentului *Закрытие периода.*

Exemplul 3. Să se calculeze amortizarea IN pentru luna noiembrie 2015 aflate la balanţa entităţii economice (Des. 3.7).



Des. 3.7(a). Calcularea amortizării IN

Crearea documentului nou: ***Документы → Регламентные → Закрытие периода*** (se întocmeşte în ultima zi din fiecare lună).

Se activează butonul . Se execută debifarea tuturor documentelor din fereastra de dialog (Des. 3.7(a)), apoi se bifează doar poziția *Начисление амортизации НМА*. Documentul se salvează.

Pentru exemplul 3 se vor obține următoarele formule contabile (Des. 3.7(b)):

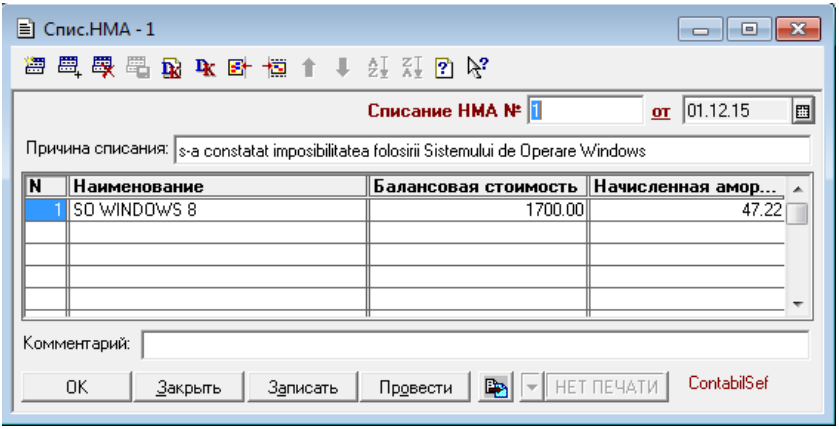
	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		НЖ
	1	713.2	Амортизация	113.5	Pogramul 1C 7.				166.67
							Амортизация НМА за Noiembi		НА
	2	713.2	Амортизация	113.5	SO WINDOWS				47.22
							Амортизация НМА за Noiembi		НА

Des. 3.7(b). Formulele contabile generate
la calcularea amortizării IN

Documentul *Списание НМА*

Documentul primar *Списание НМА* este destinat pentru casarea IN în cadrul entităţii economice. Documentul nou se creează din meniul principal ***Документы → учет НМА → Списание НМА***.

Exemplul 4**:** La data de 01.12.2015 din cauza deteriorării computerului s-a constatat imposibilitatea folosirii sistemului de operare *Windows 8*.



Des. 3.8(a). Casarea IN

Forma documentului *Списание НМА* (Des. 3.8(a)) se completează în următorul mod: *Списание НМА* – se indică numărul documentrului, *от* – data când a fost decontată imobilizarea respectivă, *Причина списания* – se indică motivul casării, *Наименование* – se alege IN. În continuare se apasă butonul *Провести* şi coloanele *Балансовая стоимость, Начисленная амортизация* se completează automat. Salvarea documentului se face prin activarea butonului *OK*.

Pentru exemplul de mai sus se vor obţine următoarele formule contabile (Des. 3.8(b)):

	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		NЖ
	1	113.5	SO WINDOWS	112.5	SO WINDOWS				47.22
							Списана начисл.аморт.		НА
	2	721.1		112.5	SO WINDOWS				1,652.78
							Списана баланс.ст-ть		НА

Des. 3.8(b). Formulele contabile generate la casarea IN

Pentru a verifica corectitudinea introducerii operațiilor economice, este necesar de a întocmi *Balanța de Verificare* pentru o anumită perioadă de gestiune, de exemplu pentru luna octombrie 2015 (Des. 3.9). Din meniul principal se selectează ***Отчеты → Оборотно-сальдовая ведомость.*** Balanța de verificare prezintă situația economică la entitatea. De exemplu, se poate observa că există datorii comerciale curente în valoare de 9240 lei. Balanța de verificare este un raport, prin intermediul căruia se pot forma alte rapoarte care vor arăta detaliat cum s-au format sumele prezentate în el. Pentru aceasta se face dublu clik pe suma care se dorește a fi detalizată și programul propune următoarele rapoarte: fișa contului (*карточка счета*), registrul pe cont (*ведомость по счету*), analiza contului (*анализ счета*), rulajele pe cont (*обороты по счету*). Fiecare din aceste rapoarte permite prin aceeași cale formarea următorului raport sau deschiderea documentului care a format această sumă.

Обновить | Настройка

Оборотно-сальдовая ведомость
за Octombrie 2015
"SUCCES" SRL, ФК DEMOBASE

Счет		Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
Код	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
111	IMOBILIZARI NECORPORALE IN	[redacted]		1,700.00	1,700.00		
112	IMOBILIZARI NECORPORALE			7,700.00		7,700.00	
211	MATERIALE	95,000.00				95,000.00	
241	CASA	55,000.00				55,000.00	
242	CONTURI CURENTE IN MONEDA	150,000.00			9,245.00	140,755.00	
311	CAPITAL SOCIAL		200,000.00				200,000.00
511	CREDITE BANCARE PE TERMEN		100,000.00				100,000.00
521	DATORII COMERCIALE CURENTE			9,240.00	9,240.00		
534	DATORII FATA DE BUGET			1,540.00			-1,540.00
713	CHELTUIELI ADMINISTRATIVE			5.00		5.00	
		300,000.00	300,000.00	20,185.00	20,185.00	298,460.00	298,460.00

Des.3.9. Balanța de verificare

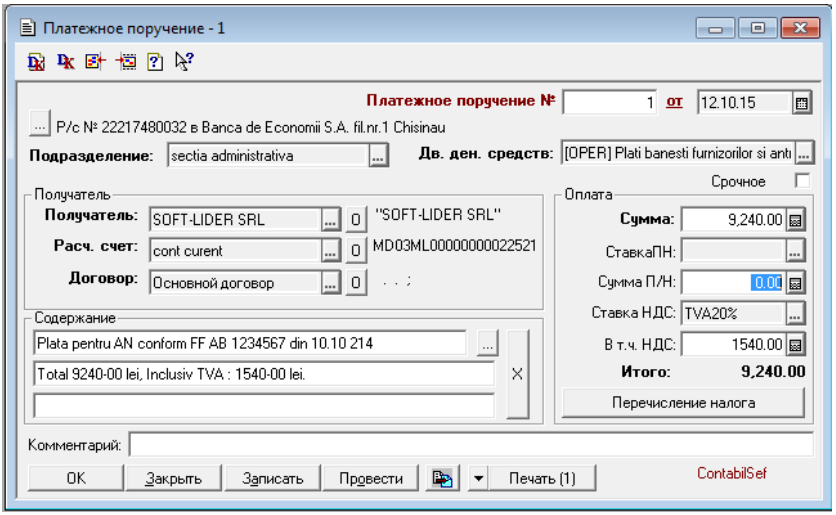
Vizualizarea tuturor documentelor ce țin de evidența IN se face din meniul principal ***Журналы → Документы по НМА.***

3.3. Achitarea datoriei față de furnizor

Achitarea datoriei formate față de furnizor se realizează prin întocmirea unui ordin de plată din meniul principal ***Документы → Банк → Платежное поручение.***

Exemplul 5: La data de 12.10.2015 „SUCCES" SRL a întocmit ordinul de plată furnizorului „SOFT LIDER" SRL conform facturilor primite anterior în valoare de 9240,00 lei, inclusiv TVA (20%) (Des. 3.10). Documentul se completează în modul următor: *Платежное поручение №* și *от* – se completează automat; butonul ... *P/c (Расчетный счет организации)* – contul bancar al entității este afișat automat, dar modificarea contului poate fi efectuată de către utilizator; *Подразделение* – se completează opțional; *Дв. ден. средств* – se alege varianta *Plăți bănești furnizorilor și antreprenorilor (TVA) / Оплата поставщику (НДС, акцизы, прочее)* din nomenclatorul *Движения денежных средств; Получатель* – se selectează beneficiarul transferului din nomenclatorul *Контрагент; P/C* – se selectează automat contul furnizorului din nomenclatorul *Расчетные счета; Договор* – se completează automat; *Содержание* – se specifică destinaţia plăţii; *Срочное* – se bifează când poartă un caracter urgent; *Сумма* – se introduce suma totală a transferului, inclusiv TVA. Documentul *Платежное поручение* nu generează formule contabile.

Documentul se salvează printr-un clic pe butonul *OK*. Pentru a imprima ordinul de plată se efectuează clic pe butonul *Печать.*

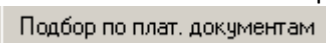


Des. 3.10. Ordin de plată

Vizualizarea tuturor documentelor ce țin de evidența documentelor bancare se face din meniul principal ***Журналы → Документы по Банку.***

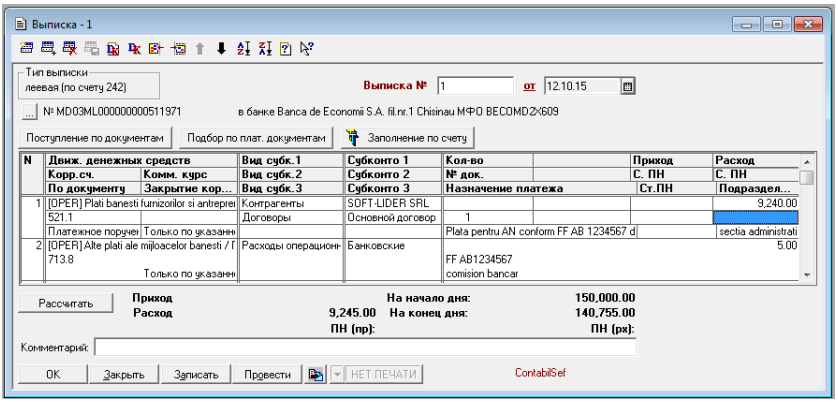
După întocmirea ordinului de plată se duce la bancă în aceeași zi și se efectuează transferul. La rândul său, banca eliberează, în timp de trei zile, extrasul bancar. Documentul *Выписка* este destinat pentru înregistrarea operaţiilor din contul curent.

Documentul *Выписка* se creează din meniului principal *Документы → Документы по Банку → Выписка* (Des. 3.11(a)).

Antetul documentului se completează analog completării ordinului de plată. Partea tabelară va fi completată automat prin activarea butonului 

; ca urmare, la ecran se va deschide fereastra de dialog (Des. 3.12). Prin dublu clik se selectează ordinul de plată, după care se tastează *OK.* Salvarea documentului se face printr-un clic pe butonul *OK*.

La accesarea registrului *Журналы → Документы по Банку* ordinul de plată introdus va fi specificat cu o bifă roșie.

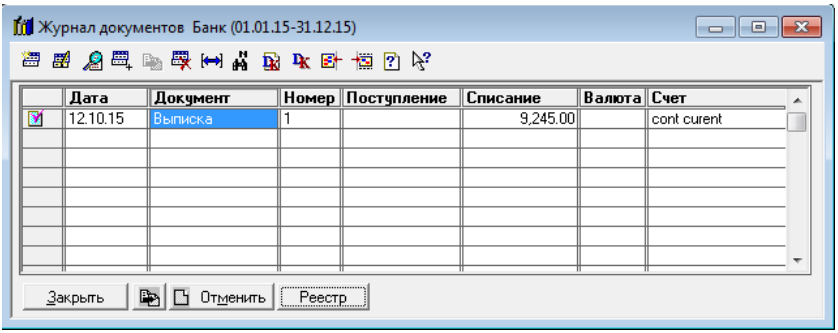


Des. 3.11(a). Extras bancar

Pentru exemplul de mai sus se vor obține următoarele formule contabile (Des. 3.11(b)):

	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		NЖ
	1	521.1	SOFT-LIDER S	242.1	cont curent				9,240.00
			Основной дог		[OPER] Plati ba		Plata pentru AN conform FF AB		БК
	2	713.8	Банковские	242.1	cont curent				5.00
					[OPER] Alte pla		comision bancar[OPER] Alte pla		БК

Des. 3.11(b). Formulele contabile
înregistrate pentru extrasul bancar



Des. 3.12. Registrul documentelor Banca

Autoevaluare:

1. Enumerați documentele din configurația 1C destinate evidenței IN.
2. Identificați ordinea de inregistrare a documentelor la întrarea IN cu costuri direct atribuibile.
3. Relatați despre completarea nomenclatorului IN.
4. Numiți nomenclatorul în care se indică perioada de funcționare utilă a IN.

3.4. Fișa de lucru

Creați următoarele documente (data de înregistrare a documentelor luna octombrie anul curent):

1. *Поступление НА* (3 documente cu costuri direct atribuibile și 2 documente fără costuri atribuibile);
2. *Принятие к учету НМА* (3 documente);
3. *Списание НМА* (1 document la data 20/12/##).
4. *Закрытие периода* (1 document la data 30/11/##).

LUCRAREA DE LABORATOR NR.4

Tema: Contabilitatea imobilizărilor corporale (mijloacelor fixe)

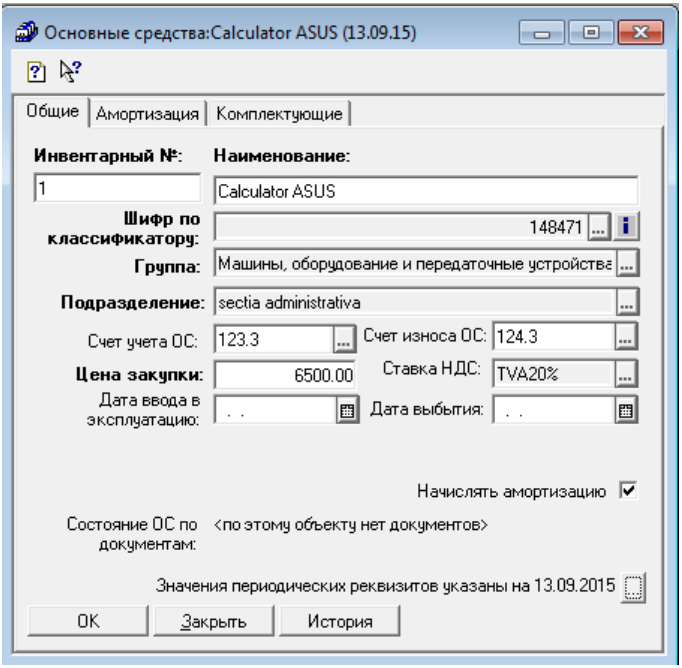
Obiectivele de referinţă:

- să realizeze corect lucrul cu instrumentele principale de creare a documentelor ce se referă la contabilitatea imobilizărilor corporale folosind obiectele din nomenclatoare;
- să creeze corect documente de primire, mişcare, de dare în exploatare, casare a imobilizărilor corporale în 1C 7.7.

4.1. Completarea nomenclatorului Imobilizări corporale *(*Mijloace fixe*)*

Imobilizările corporale reprezintă imobilizări sub formă de mijloace fixe, terenuri, imobilizări corporale în curs de execuţie şi resurse minerale. Ținând cont de faptul că mijloacele fixe sunt cel mai des întâlnite în cadrul entităților economice, pentru Lucrarea de laborator se va utiliza doar contabilitatea mijloacelor fixe.

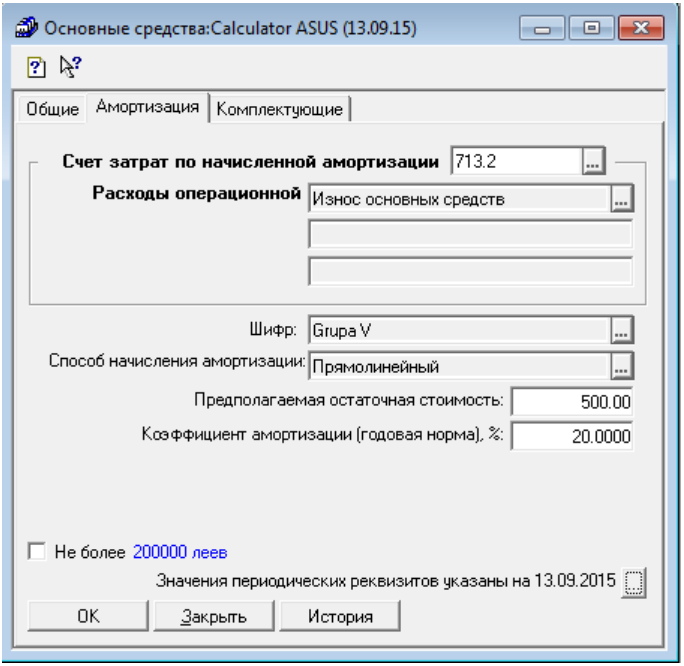
1. Se selectează din **Справочники → Номенклатура → Основные средства**. În fereastra ***Основные средства*** se adăugă un element nou prin intermediul butonului .
2. Fereastra ***Основные средства*** include trei panele: ***Общие*** (Des. 4.1), ***Амортизация*** (Des. 4.2), ***Комплектующие***.



Des. 4.1. Nomenclatorul mijloacelor fixe (panelul *de bază*)

a) Panelul ***Общие*** (Des. 4.1) se completează în modul următor: *Инвентарный N* – se completează automat de sistem; *Наименование* – se introduce denumirea mijloacelor fixe; *Шифр по классификатору* – prin butonul de selecție din nomenclator se alege codul mijloacelor fixe; *Группа* – prin ... se alege grupul la care se referă mijloacele fixe; *Подразделение* – prin ... se alege secția unde se vor utiliza mijloacele fixe; *Счет учета ОС* – se indică contul și subcontul de evidență a mijloacelor fixe; *Счет износа ОС* – se indică contul și subcontul de amortizare a mijloacelor fixe; *Цена закупки* – se introduce prețul de procurare a mijloacelor fixe (se completează automat după documentul de intrare); *Ставка НДС* – prin ... se alege cota 20%; *Дата ввода в эксплуатацию* – se introduce data intrării mijloacelor fixe (se completează automat după

documentul de intrare sau documentul de dare în exploatare a mijloacelor fixe); *Дата выбытия* – se introduce data scoaterii din uz a mijloacelor fixe (după documentul de ieșire); *Начислять амортизацию* – se bifează în cazul când este necesar să se calculeze amortizarea pentru mijloacele fixe. După introducerea informației se completează panelul ***Амортизация*** (în cazul când se calculează amortizarea pentru mijloacele fixe).



Des. 4.2. Nomenclatorul mijloacelor fixe (panelul *Amortizarea*)

b) Panelul ***Амортизация*** (Des. 4.2) se completează în modul următor: *Счет затрат по начисленной амортизации* – se indică contul 713.2; *Расходы операционной – se* alege informația necesară din nomenclatorul *Расходы операционной; Шифр* – se indică grupa mijloacelor fixe (în scopuri fiscale); *Способ начисления амортизации* – metoda liniară de calcul al amortizării; *Предполагаемая остаточная*

стоимость – se introduce valoarea rezidual a mijloacelor fixe;
Коэффициент амортизации (годовая норма) % – norma de amortizare a mijloacelor fixe.

c) *Комплектующие* – se introduc date suplimentare privind mijloacele fixe.

3. Înregistrarea datelor despre mijloacele fixe se finalizează cu activarea butonului *Ок*.

4.2. Introducerea documentelor primare

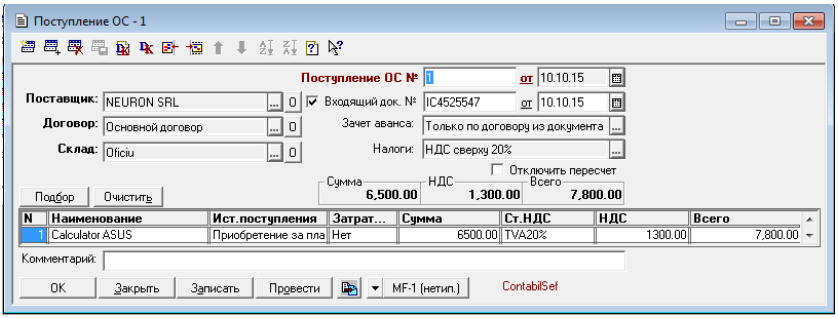
Pentru evidența mijloacelor fixe se utilizează un șir de documente primare, cum ar fi:

a) *Поступление ОС*
b) *Ввод в эксплуатацию ОС*
c) *Перемещение ОС*
d) *Списание ОС*
e) *Передача ОС*

Documentul *Поступление ОС*

Intrarea mijloacelor fixe la entitate se realizează prin documentul *Поступление ОС* din meniul principal ***Документы → Учет ОС → Поступление ОС.***

Exemplul 1**:** Conform facturii fiscale Seria IC, numărul 4525547 din 10.10.2015, entitatea economică „SUCCES" SRL a procurat de la „NEURON" SRL un calculator Assus la prețul de 7800,00 lei, inclusiv TVA (20%), durata de utilizare 5 ani, valoarea rezidual 500,00 lei, metoda de calcul al amortizării liniară. De la „Metro" SA, conform facturii fiscale Seria SZ, numărul 4525548, a fost procurat un climatizator la prețul de 8400,00 lei, inclusiv TVA (20%), durata de utilizare 5 ani, valoarea rezidual 1000,00 lei, metoda de calcul al amortizării liniară. Pentru climatizatorul procurat au fost suportate costuri direct atribuibile 1200,00 lei, inclusiv TVA (20%).



Des. 4.3(a). Înregistrarea intrării mijloacelor fixe fără costuri suplimentare

Completarea documentului de intrare (Des. 4.3(a)) se face în următorul mod: *Поступление ОС Номер* – automat din sistem se plasează numărul documentului; *от* – data documentului; *Входящий док. Номер* – se introduce seria și numărul facturii fiscale primite de la furnizor; *Поставщик* – se selectează furnizorul din nomenclatorul *Контрагенты; Договор* – contractul este indicat automat dacă a fost introdus în nomenclatorul *Контрагенты*, în caz contrar se introduce de către utilizator în nomenclatorul subordonat *Договора; Зачет аванса* – prin intermediul butonului se selectează cea mai des utilizată opțiune *Только по договору*; *Налоги* – prin intermediul butonului din nomenclatorul *Варианты расчета налогов* se selectează opţiunea necesară.

Pentru a completa partea tabelară, se activează butonul *Новая строка.* Coloana *Наименование* – din nomenclatorul *Основные средства* se selectează mijlocul fix necesar; *Источники поступления* – se selectează *Приобретение за плату (*se selectează în cazul procurării); *Затраты по монтажу* – în cazul dat se alege opţiunea *Нет*; pentru exemplul prezentat (Des. 4.3(a)), în coloana *Всего* se introduce valoarea 8400,00; valorile din coloanele *Сумма* și *НДС* sunt calculate automat.

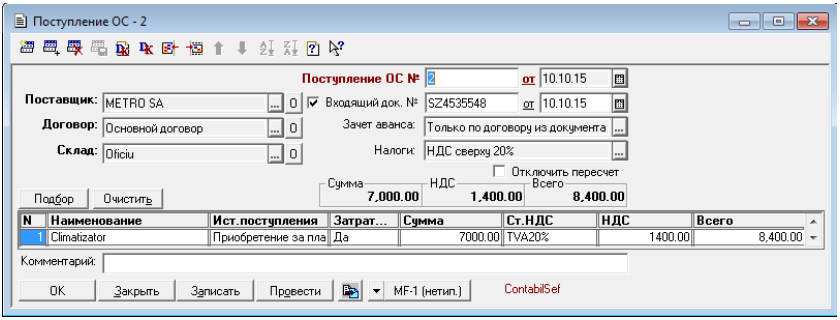
După completarea ferestrei de dialog, documentul se salvează prin activarea butonului *OK.*

Pentru exemplul de mai sus se vor obţine următoarele formule contabile (Des. 4.3(b)):

	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		NЖ
	1	123.3	Calculator ASU	521.1	NEURON SRL				6,500.00
			Oficiu		Основной дог		Поступили ОС		ОС
	2	534.4	TVA20%	521.1	NEURON SRL				1,300.00
					Основной дог		Учтен НДС		ОС

Des. 4.3(b). Formule contabile la înregistrarea intrării mijloacelor fixe

Înregistrarea climatizatorului (Des. 4.4(a)).

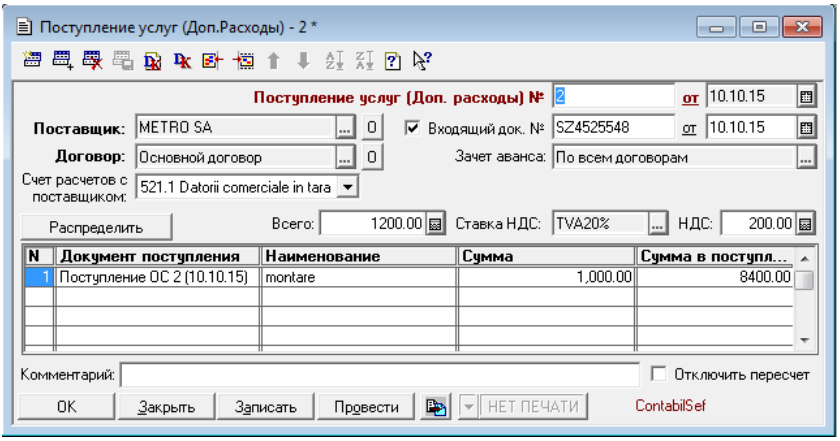


Des. 4.4(a). Înregistrarea intrării mijloacelor fixe cu costuri direct atribuibile

	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		NЖ
	1	121.2	Climatizator	521.1	METRO SA				7,000.00
					Основной дог		Поступили ОС		ОС
	2	534.4	TVA20%	521.1	METRO SA				1,400.00
					Основной дог		Учтен НДС		ОС

Des. 4.4(b). Formule contabile la înregistrarea intrării mijloacelor fixe cu costuri direct atribuibile

La procurarea climatizatorului au fost suportate costuri direct atribuibile în valoare de 1200,00 lei, inclusiv TVA (20%). Înregistrarea costurilor sunt prezentate în Desenul 4.4(c).



Des. 4.4(c). Înregistrarea costurilor direct atribuibile

Pentru documentul *Поступление услуг* se vor obţine următoarele formule contabile (Des. 4.4(d)).

	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		NЖ
	1	121.2	Climatizator	521.1	METRO SA				1,000.00
					Основной дог		Учтены доп.расх.на приобр.		РП
	2	534.4	TVA20%	521.1	METRO SA				200.00
					Основной дог		Учтены доп.расх.на приобр.		РП

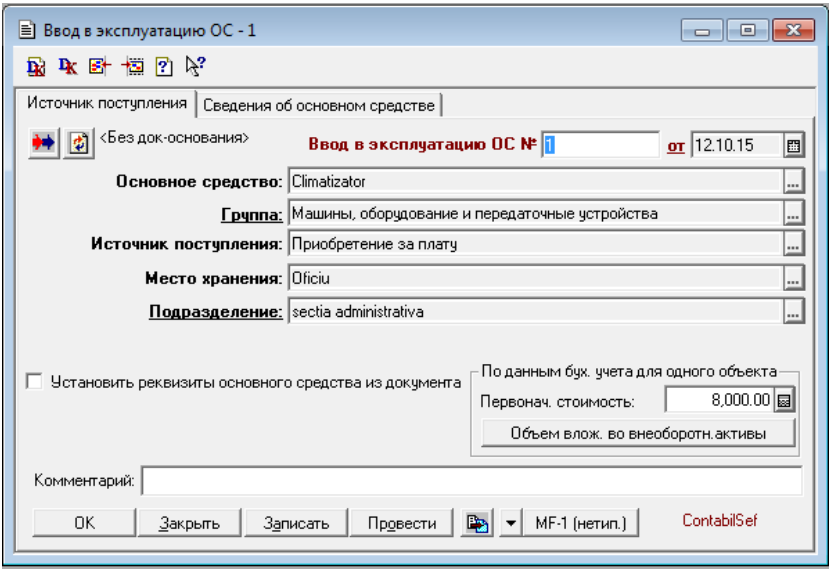
Des. 4.4 (d). Formule contabile la înregistrarea costurilor direct atribuibile

Documentul *Ввод в эксплуатацию ОС*

Documentul primar *Ввод в эксплуатацию ОС* este destinat pentru darea în exploatare a mijloacelor fixe în cadrul entităţii economice. Acest document se perfectează doar pentru imobilizările corporale în curs de execuţie (cum ar fi în cazul nostru climatizatorul), pentru a introduce acest document din meniul principal ***Документы → Учет ОС → Ввод в эксплуатацию ОС.***

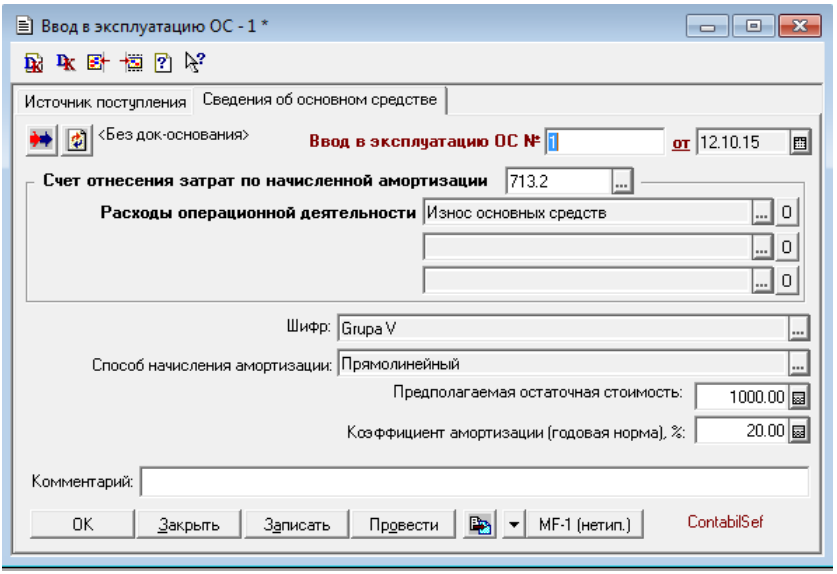
Exemplul 2: La data de 12.10.15 a fost dat în exploatare climatizatorul (Des. 4.5(a)). Documentul conţine 2 panele:

a) Panelul *Источник поступления* se completează în următorul mod: *Ввод в эксплуатацию ОС Номер* – se introduce numărul documentrului, *от* – data când a fost dată în exploatare imobilizarea, documentul se completează în baza butonului *Основание,* se deschide fereastra de dialog din care se selectează documentul necesar; ca urmare, în partea dreaptă a butonului va apărea denumirea documentului de intrare a imobilizării. Câmpurile *Основное средство*, *Источник поступления, Место хранения, Подразделение* se completează automat. În continuare se apasă butonul Объем влож. во внеоборотн.активы, care afișează costul de intrare a imobilizării (costurile direct atribuibile trebuie să fie incluse în costul de intrare).



Des. 4.5(a). Darea în exploatare a mijlocului fix (sursa de intrare)

b) Panelul *Сведения об основном средстве* se completează automat din nomenclatorul mijloacelor fixe.



Des. 4.5(b). Darea în exploatare a mijlocului fix (informații)

După completarea ferestrei de dialog documentul se salvează.

Formulele contabile generate de document sunt prezentate în Desenul 4.5(c).

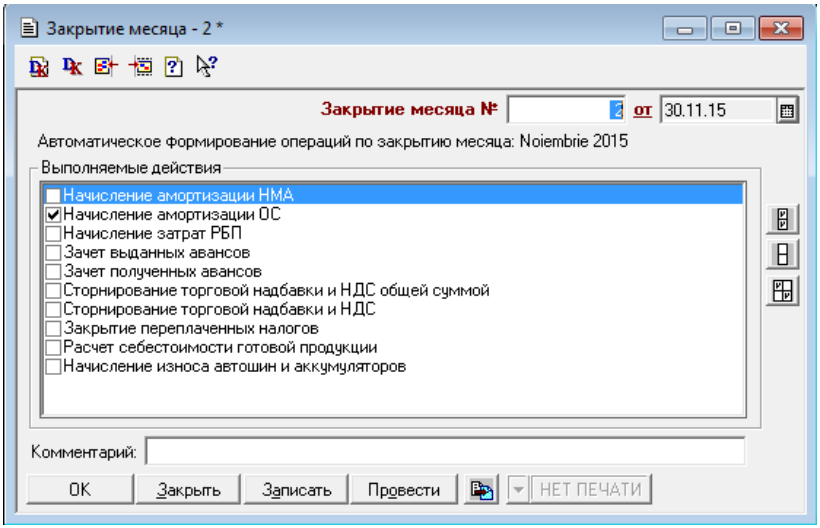
	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		NЖ
	1	123.3	Climatizator	121.2	Climatizator				8,000.00
			Oficiu				Введено в эксплуатацию ОС		ОС

Des. 4.5(c). Formulele contabile generate la darea în exploatare a imobilizării corporale

Documentul *Закрытие периода*

Calcularea amoritzării mijloacelor fixe se realizează cu documentul *Закрытие периода* (a se vedea LL nr.3).

Exemplul 3: Să se calculeze amortizarea mijloacelor fixe pentru luna noiembrie 2015 aflate la balanţa entităţii economice (Des. 4.6(a)).



Des. 4.6(a). Calcularea amortizării mijloacelor fixe

Pentru exemplul de mai sus se vor obține următoarele formule contabile (Des. 4.6(b)).

	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		N.Ж
	1	713.2	Износ основн	124.3	Calculator ASU				100.00
					Oficiu		Amort. OC sa Noiembrie 2015		OC
	2	713.2	Износ основн	124.3	Climatizator				116.67
					Oficiu		Amort. OC sa Noiembrie 2015		OC

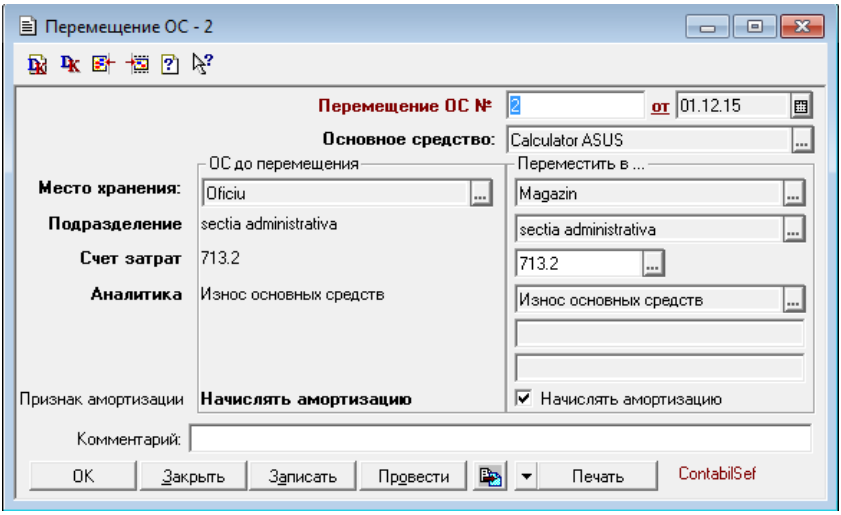
Des. 4.6(b). Formulele contabile generate
la calcularea amortizării mijloacelor fixe

Documentul *Перемещение ОС*

Documentul *Перемещение ОС* este destinat pentru a transfera mijloacele fixe în cadrul entităţii economice. Acest document se creează din meniul principal ***Документы → Учет ОС → Перемещение ОС***.

Exemplul 4**:** La data de 01.12.2015 din oficiu a fost transferat în magazinul entității calculatorul Assus.

Documentul *Перемещение ОС* (Des. 4.7(a)) se va completa în următorul mod: *Перемещение ОС Номер* – se indică numărul documentrului; *от* – data când a fost transferată imobilizarea; *Основное средство* – se completează prin intermediul butonului . Partea stângă a ferestrei se completează automat. Partea dreaptă se completează de către utilizator indicându-se locul și secția unde se transferă mijlocul fix și contul de cheltuieli.



Des. 4.7(a). Transferul mijloacelor fixe

După salvarea documentului se vor forma următoarele formule contabile (Des. 4.7(b)).

№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал. / Курс	Кол-во / Сод.проводки	Вал.су...	Сумма / N.Ж.
1	123.3	Calculator ASUS Magazin	123.3	Calculator ASUS Oficiu		Перемещение ОС		6,500.00 ОС
2	124.3	Calculator ASUS Oficiu	124.3	Calculator ASUS Magazin		Перемещение амортизации ОС		100.00 ОС

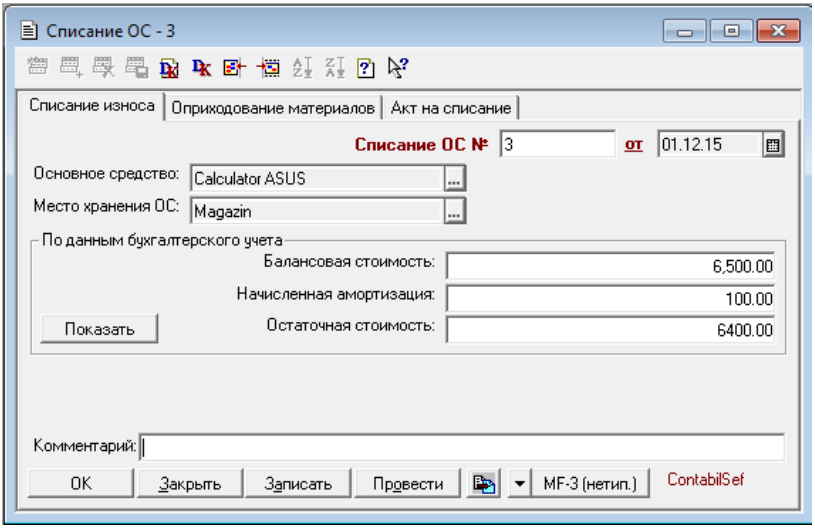
Des. 4.7(b). Formulele contabile generate la transferul mijloacelor fixe

Documentul *Списание ОС*

Documentul primar *Списание ОС* este destinat pentru casarea mijloacelor fixe în cadrul entităţii economice, document care se creează din meniul principal ***Документы → Учет ОС → Списание ОС***.

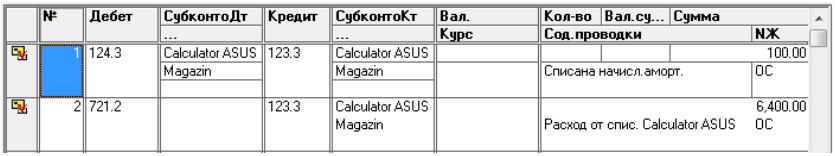
Exemplul 5**:** La data de 01.12.2015 din cauza deteriorării computerului s-a constatat imposibilitatea folosirii acestuia.

Panelul *Списание износа* (Des. 4.8(a)) se completează în următorul mod: *Списание ОС Номер* – se indică numărul documentrului; *от* – data când a fost decontată imobilizarea; *Основное средство* – se selectează prin butonul de selecţie; *Место хранения ОС* – se indică locul de păstrare/utilizare a imobilizării. Celelalte câmpuri se completează automat la tastarea butonului *Показать.* În câmpul *Комментарий* se introduce motivul casării mijloacelor fixe. Documentul se salvează.



Des. 4.8(a). Casarea mijloacelor fixe

Pentru exemplul de mai sus se vor obţine următoarele formule contabile (Des. 4.8(b)).



	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.су...	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		NЖ
	1	124.3	Calculator ASUS Magazin	123.3	Calculator ASUS Magazin		Списана начисл.аморт.		100.00 ОС
	2	721.2		123.3	Calculator ASUS Magazin		Расход от спис. Calculator ASUS		6,400.00 ОС

Des. 4.8(b). Formule contabile generate la casarea mijloacelor fixe

Vizualizarea tuturor documentelor ce țin de evidența mijloacelor fixe se face din meniul principal ***Журналы → Документы по ОС.***

Autoevaluare:

1. Enumerați documentele din configurația 1C destinate evidenței mijloacelor fixe.
2. În ce caz se întocmește documentul *Ввод в эксплуатацию ОС*?
3. Enumerați variantele posibile de înregistrare a intrării mijloacelor fixe.
4. Descrieți metodele de acces al documentului *Дополнительные расходы*.
5. Relatați despre completarea nomenclatorului mijloacelor fixe.

4.3. Fișa de lucru

Creați următoarele documente (data de înregistrare a documentelor luna octombrie anul curent):

1. *Поступление ОС* (3 documente cu costuri direct atribuibile și 2 documente fără costuri direct atribuibile);
2. *Ввод в эксплуатацию ОС* (3 documente);
3. *Списание ОС* (1 document la data 20/12/##).
4. *Закрытие периода* (1 document la data 30/11/##).
5. Achitarea datoriei față de furnizor (a se vedea LL nr. 3, ordine de plată – 5 documente, extrase bancare – 5 documente).

LUCRAREA DE LABORATOR NR.5

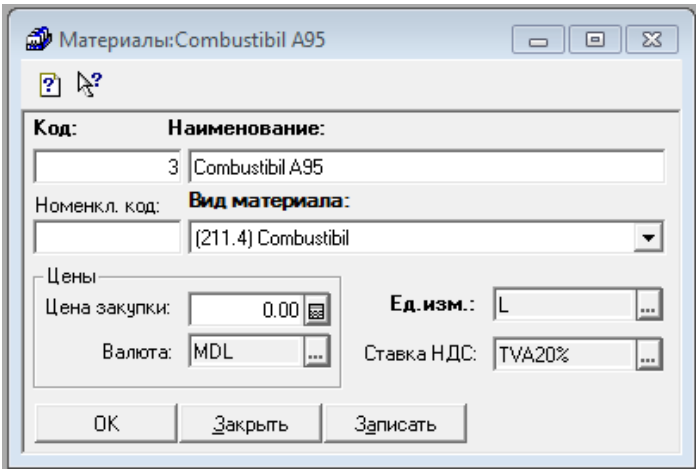
Tema: **Contabilitatea materialelor**

Obiectivele de referinţă:

- să realizeze corect lucrul cu instrumentele principale de creare a documentelor ce se referă la contabilitatea materialelor folosind obiectele din nomenclatoare;
- să creeze corect documente de primire, mişcare, de vânzare, casare, de returnare a materialelor în 1C 7.7.

5.1. Completarea nomenclatoarelor

1. Se selectează din ***Справочники → Номенклатура → Материалы.***
2. În fereastra ***Материалы*** (Des. 5.1) se adăugă un element nou prin intermediul butonului  şi se completează în următorul mod*: КОД* – automat de sistem; *Наименование* – se introduce denumirea materialului; *Номенкл. код* – nu se completează; *Вид материала* – din lista derulantă se alege categoria materialului; *Цена закупки* – se introduce preţul de procurare a materialului fără TVA; *Ед. изм.* – prin intermediul butonului de selecţie  se alege unitatea de măsură; *Валюта* – se indică moneda naţională *MDL; Ставка НДС* – se indică cota TVA. După introducerea informaţiei se salvează datele.



Des. 5.1. Nomenclatorul *Materiale*

5.2. Introducerea documentelor primare

Pentru evidența materialelor se utilizează următoarele documente primare:

a) *Поступление материалов*
b) *Перемещение материалов*
c) Списание материалов
d) *Путевой лист*
e) *Возврат материалов поставщику*

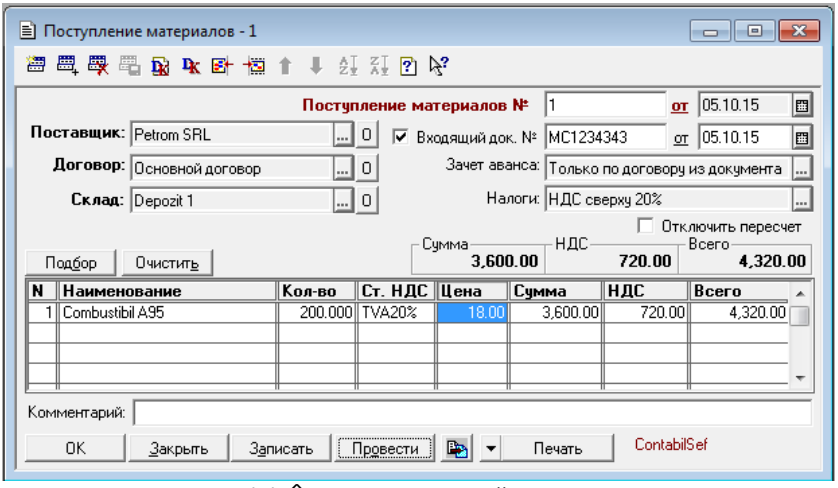
Documentul *Поступление материалов*

Intrarea materialelor la entitate se realizează prin intermediul documentului *Поступление материалрв* din meniul principal ***Документы → Учет материалов → Поступление материалов.***

Exemplul 1**:** Conform facturii fiscale, Seria MC, numărul 1234343 din 05.10.2015, entitatea economică „SUCCES” SRL a procurat de la „PETROM” SA combustibil Benzină A 95 la prețul de 4320,00 lei, inclusiv TVA (20%). În aceeaşi zi de la „Metro” SA, conform facturii fiscale, Seria MC, numărul 1234344 din 05.10.2015, s-a mai procurat

Materialul 1 la prețul de 2400,00 lei, inclusiv TVA (20%) şi Materialul 2 la preţul de 2700,00 lei, inclusiv TVA (20%).

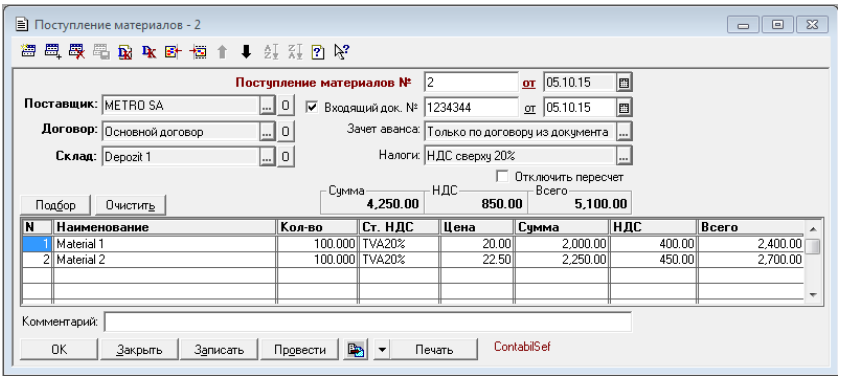
Documentul *Поступление материалов* se completează analogic documentelor de intrare a IC și IN.



Des. 5.2(a). Înregistrarea intrării materialelor



Des. 5.2(b). Formule contabile la înregistrarea intrării materialelor



Des. 5.2(c). Înregistrarea intrării materialelor

	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		NЖ
	1	211.1	Material 1 Depozit 1	521.1	METRO SA Основной дог		100.000 Поступили материалы		2,000.00 MT
	2	211.1	Material 2 Depozit 1	521.1	METRO SA Основной дог		100.000 Поступили материалы		2,250.00 MT
	3	534.4	TVA20%	521.1	METRO SA Основной дог		Учтен НДС		850.00 TB

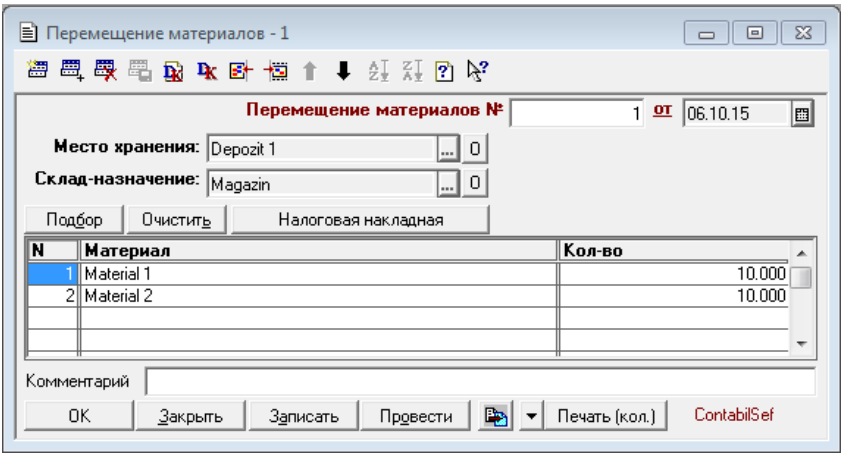
Des. 5.2(d). Formule contabile la înregistrarea intrării materialelor

Documentul *Перемещение материалов*

Documentul *Перемещение материалов* este destinat pentru a transfera materiale în cadrul entităţii economice. Acest document se creează din meniul principal ***Документы → Учет материалов → Перемещение материалов***.

Exemplul 2**:** La data de 06.10.15 din depozit a fost transferată în magazinul entității jumătate din cantitatea de materiale primite.

Forma documentului *Перемещение материалов* (Des. 5.3(a)) se completează în următorul mod: *Номер* – se indică numărul documentrului; *от* – data când a fost efectuat transferul; *Место хранения* – se alege locul depozitării la momentul primirii materialelor; *Склад назначение* – se indică locul unde se transferă materialele. În partea tabelară se indică denumirea materialului și cantitatea transferată. Documentul se salvează.



Des. 5.3(a). Transferul de materiale

Pentru exemplul de mai sus se vor obține următoarele formule contabile (Des. 5.3(b)):

	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма	
			...		...	Курс	Сод.проводки			NЖ
	1	211.1	Material 1 Magazin	211.1	Material 1 Depozit 1		10.000 Внутреннее перемещение ма		1,485.71	MT
	2	211.1	Material 2 Magazin	211.1	Material 2 Depozit 1		10.000 Внутреннее перемещение ма		1,575.00	MT

Des. 5.3(b). Formule contabile generate la transferul materialelor

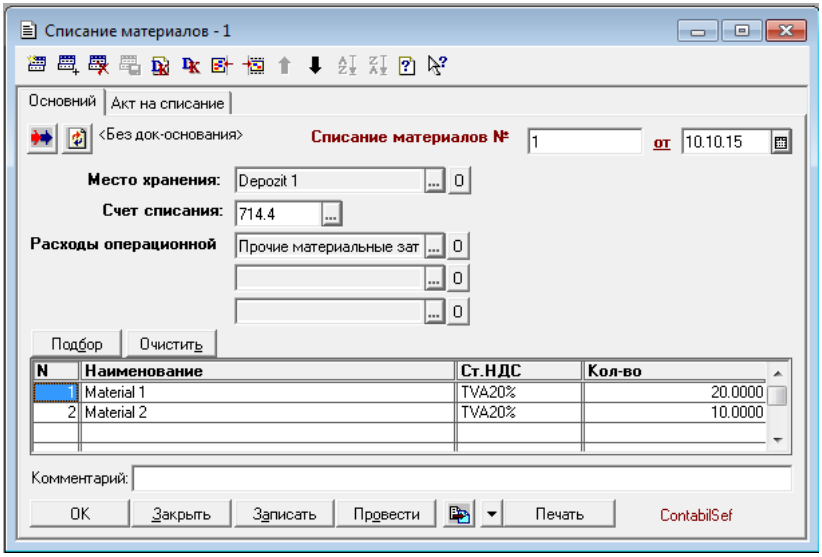
Documentul *Списание материалов*

Documentul primar *Списание материалов* este destinat pentru a casa materialele în cadrul entităţii economice. Documentul se creează din meniul principal ***Документы → Учет материалов → Списание материалов.***

Exemplul 3**:** La data de 10.10.2015, din cauza expirării termenului de valabilitate, s-a constatat imposibilitatea utilizării materialelor. Din acest motiv materialele au fost casate.

Fereastra de dialog a documentului *Списание материалов* (Des. 5.4(a)) include panelele *Основной* și *Акт на списание.* Panelul *Основной* se completează în următorul mod: *Номер* – se indică numărul documentrului; *от* – data când a fost efectuată decontarea; *Место хранения* – se alege locul depozitării la momentul casării materialelor; *Счет списания* – se selectează contul de cheltuială. *Расходы операционной* – prin intermediul butonului de selecție se deschide nomenclatorul cu aceeași denumire, în care se introduce un element nou cu codul 049 cu denumirea Cheltuieli materiale. În coloana *Строка 5С* din mapa 030 se selectează rândul 049.

În partea tabelară se indică denumirea materialelor, cota TVA și cantitatea casată. Documentul se salvează.



Des. 5.4(a). Casarea materialelor

Pentru exemplul de mai sus se vor obține următoarele formule contabile (Des. 5.4(b)):

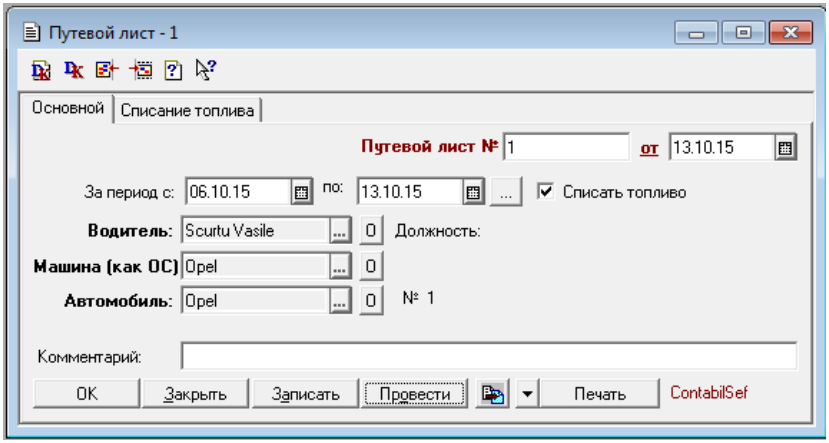
	1	714.4	Прочие матер	211.1	Material 1 Depozit 1		20.000 Списание материалов		2,971.43 MT
	2	714.4	Прочие матер	211.1	Material 2 Depozit 1		10.000 Списание материалов		1,575.00 MT

Des. 5.4(b). Formule contabile generate la casarea materialelor

Documentul *Путевой лист*

Documentul primar *Путевой лист* este destinat pentru a casa combustibilul utilizat în cadrul entităţii economice. Acest document se creează din meniul principal ***Документы → Учет автономенклатуры → Путевой лист.***

Exemplul 4: La data de 06.10.2015 a fost eliberată Foaia de parcurs, Seria FP, numărul 123222, pentru perioada 06.10.15 – 13.10.15 pe numele angajatului Scurtu Vasile (Des. 5.5(a)). Au fost casate 64 litri de combustibil A95 (Des. 5.5(b)).



Des. 5.5(a). Completarea datelor foii de parcurs (panelul *de bază*)

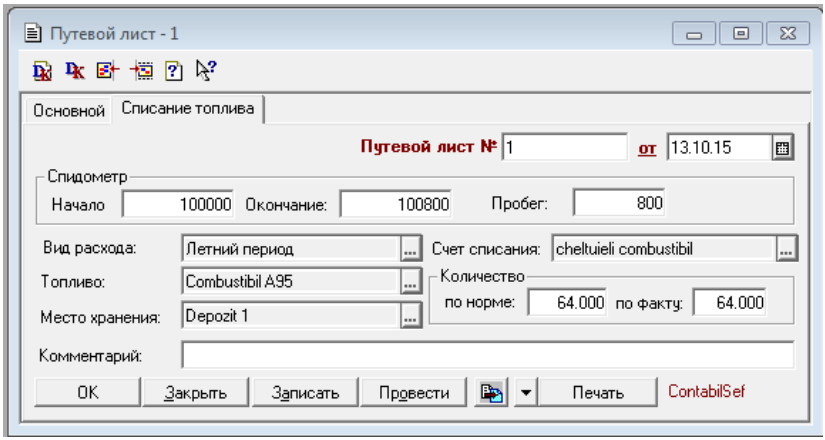
Documentul *Путевой лист* include panelele *Основной* şi *Списание топлива.*

a) Panelul *Основной* include următoarele date: numărul, data completării acestui document, perioada foii de parcurs, numele şi prenumele şoferului care trebuie selectat din nomenclatorul

Сотрудники, automobilul ca mijloc fix selectat din nomenclatorul *Основные средства* şi marca maşinii care se selectează din nomenclatorul *Автомобили организации*. Rechizita 

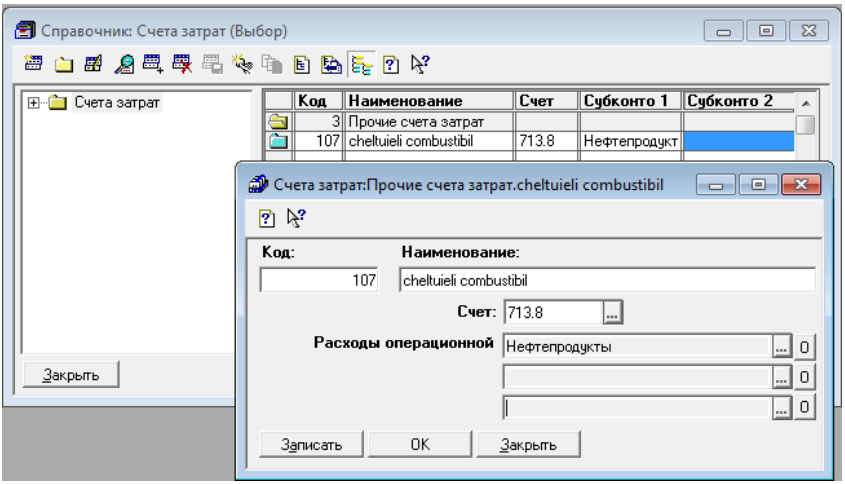
se bifează în cazul casării combustibilului prin documentul *Путевой лист.*

b) Panelul *Списание топлива* (Des. 5.5(b)) include următoarele date: *Спидометр* – se indică datele vitezometrului la data emiterii foii de parcurs şi la data închiderii foii de parcurs; *Пробег* – se calculează automat de sistem; *Вид расхода* – se indică perioada de vară sau iarnă; *Топливо* – denumirea combustibilului; *Место хранения* – locul de păstrate a combustibilului; *Счет списания* – se indică cheltuiala activităţii operaţionale; *Количество по норме/по факту* – se indică cantitatea după normă a combustibilului şi de facto. Documentul se salvează.



Des. 5.5(b). Completarea datelor foii de parcurs
(panelul *Casarea combustibilului*)

Pentru rechizita *Счет списания* (Des. 5.5(b)) în nomenclatorul *Счета затрат* se adaugă elementul cu codul *107 Cheltuieli combustibil* (Des. 5.5(c)).



Des. 5.5(c). Nomenclatorul *Cheltuieli*

Pentru exemplul de mai sus se vor obţine următoarele formule contabile (Des. 5.5(d)):

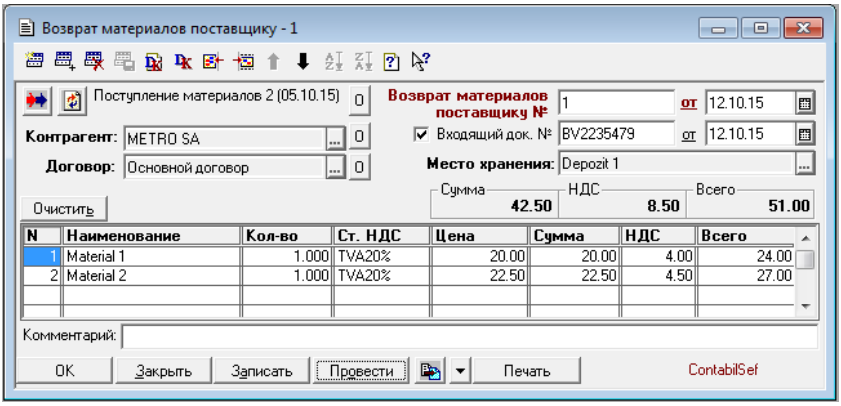
№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.су...	Сумма
		...		...	Курс	Сод.проводки		NЖ
1	713.8	Нефтепродукты	211.4	Combustibil A95		64.000		1,152.00
				Depozit 1		Списание материалов		MT

Des. 5.5(d). Formulele contabile înregistrate la casarea combustibilului

Documentul *Возврат материалов поставщику*

Documentul primar *Возврат материалов поставщику* este destinat returnării materialelor către furnizori. Acest document se creează din meniul principal ***Документы → Учет материалов → Возврат материалов поставщику***.

Exemplul 5**:** La data de 12.10.2015 a fost primită factura de retur de la „Metro SA”.



Des. 5.6(a). Returnarea materialelor

Antetul documentului, partea dreaptă, se completează analogic documentului de intrare a materialelor. Forma documentului se completează automat pe baza butonului  *Основание* după alegerea documentului de intrare. În partea tabelară a documentului, datele necesare la retur pot fi redactate. Documentul se salvează.

Pentru exemplul de mai sus se vor obține următoarele formule contabile (Des. 5.6(b)).

	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал. / Курс	Кол-во / Сод.проводки	Вал.с...	Сумма / NЖ
	1	211.1	Material 1 Depozit 1	521.1	METRO SA Основной дого		-1.000 Возврат материала поставщи		-20.00 MT
	2	211.1	Material 2 Depozit 1	521.1	METRO SA Основной дого		-1.000 Возврат материала поставщи		-22.50 MT
	3	534.4	TVA20%	521.1	METRO SA Основной дого		Учтен НДС		-8.50 TB

Des. 5.6(b). Formule contabile generate la returnarea materialelor

Vizualizarea tuturor documentelor ce țin de contabilitatea materialelor se face din meniul principal ***Журналы → Документы по материалам.***

Autoevaluare:

1. Enumerați documentele din configurația 1C contabilitatea materialelor.
2. Descrieți nomenclatorul *Materiale*.
3. Descrieți metodele de accesare a documentului *Foaia de parcurs*.
4. Relatați despre completarea documentului *Foaia de parcurs*.
5. Cum se înregistrează returnarea materialelor?

5.3. Fișa de lucru

Creați următoarele documente (data de înregistrare a documentelor luna octombrie anul curent):

1. *Поступление материалов* (5 documente, în fiecare document includeți 5-6 denumiri de materiale);
2. *Перемещение материалов* (3 documente, în fiecare document includeți 2-4 denumiri de materiale);
3. *Возврат материалов поставщику* (2 documente, în fiecare document includeți 2 denumiri de materiale);
4. *Списание материалов* (2 documente, în fiecare document includeți 2 denumiri de materiale).

LUCRAREA DE LABORATOR NR.6

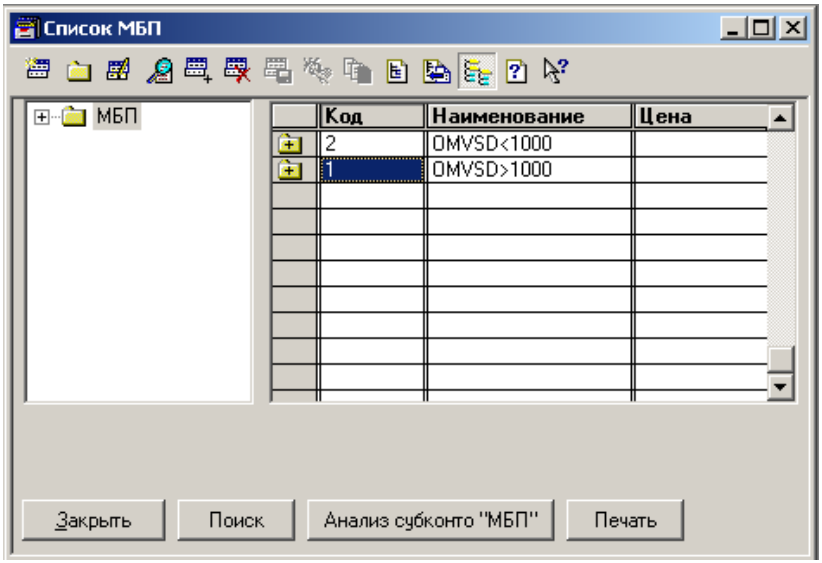
Tema: **Contabilitatea obiectelor de mică valoare și scurtă durată (OMVSD)**

Obiectivele de referință:

- să realizeze corect lucrul cu instrumentele principale de creare a documentelor ce se referă la contabilitatea OMVSD folosind obiectele din nomenclatoare;
- să creeze corect documente de primire, mişcare, de vânzare, casare a OMVSD în 1C 7.7.

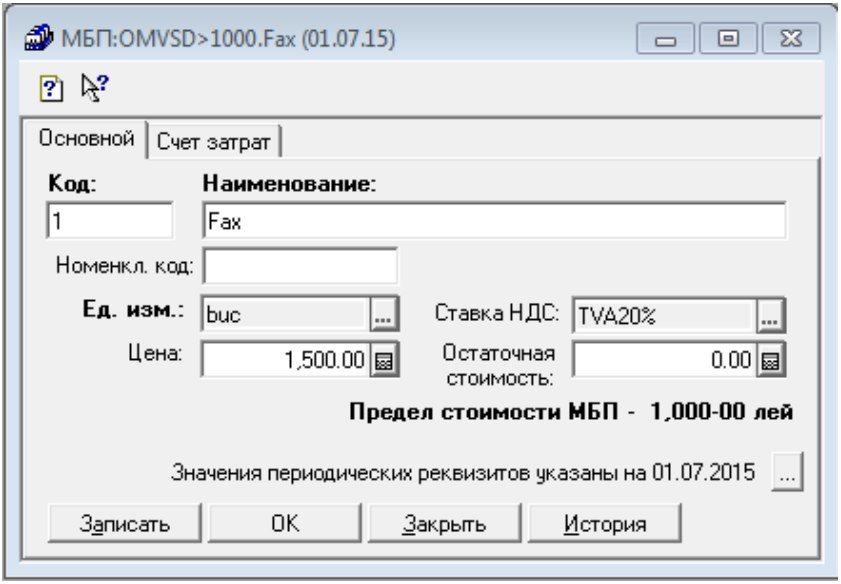
6.1. Completarea nomenclatoarelor

1. Se selectează din ***Справочники → Номенклатура → МБП.***
2. În fereastra ***Список МБП*** se adăugă două grupuri noi prin intermediul butonului  (Des. 6.1).



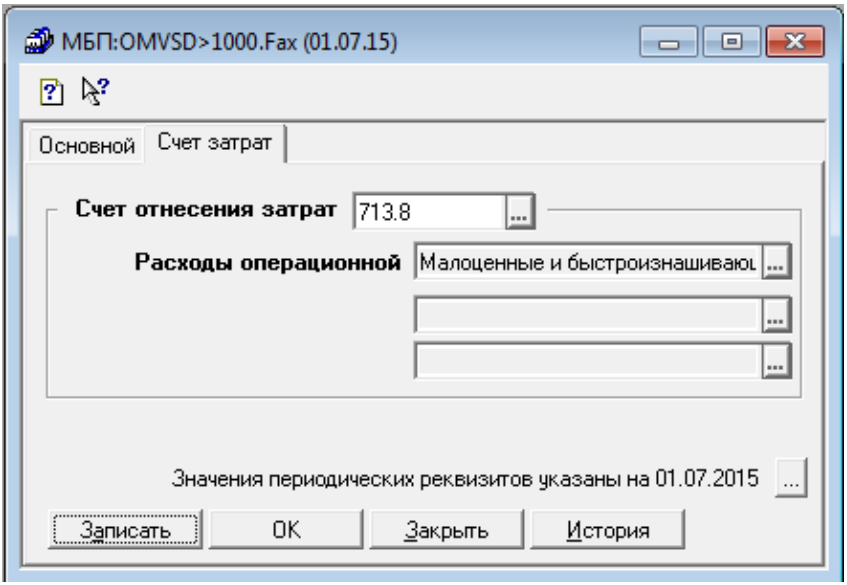
Des. 6.1. Fereastra de dialog a nomenclatorului *OMVSD*

3. Fereastra ***МБП*** (Des. 6.2(a)) include două panele: *Основной* şi *Счет затрат.*
   a) Panelul *Основной* se completează în următorul mod*: Код* – automat de sistem; *Наименование* – se introduce denumirea OMVSD; *Номенкл. код* – nu se completează; *Ед. изм.* – prin intermediul butonului [...] se alege untatea de măsură necesară; *Цена* – se introduce preţul de procurare a OMVSD fără TVA; *Ставка НДС* – prin intermediul butonului [...] se alege cota necesară; *Остаточная стоимость* – se introduce valoarea rezidual OMVSD care se stabileşte individual de entitate.



Des. 6.2(a). Înregistrarea OMVSD (panelul *de bază*)

   b) Panelul *Счет затрат* se completează astfel: *Счет отнесения затрат* – se indică contul de cheltuieli; *Расходы операционной* – cheltuieli operaţionale (mapa 030, elementul 043).



Des. 6.2(b). Înregistrarea OMVSD (panelul *Cheltuieli*)

4. Înregistrarea OMVSD finalizează cu activarea butoanelor *Записать* și *OK.*

6.2. Introducerea documentelor primare

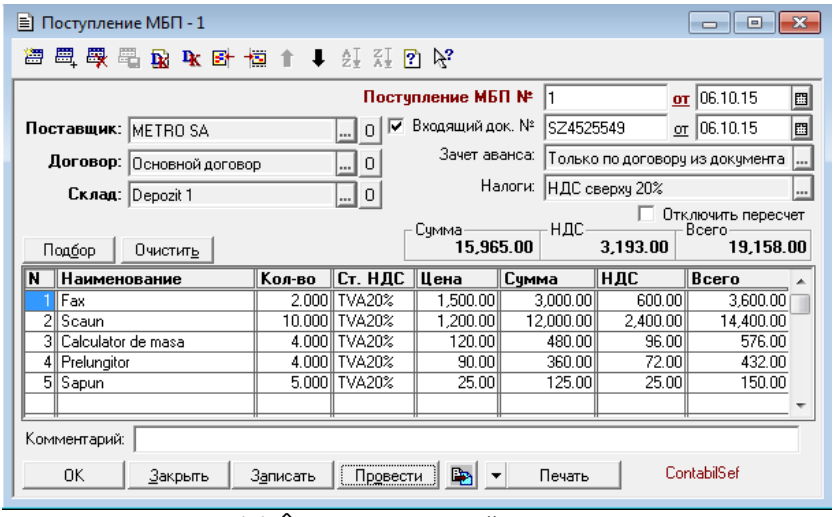
Pentru evidența OMVSD se utilizează un șir de documente primare, cum ar fi:

a) *Поступление МБП*
b) *Ввод в эксплуатацию МБП*
c) *Перемещение МБП*
d) *Списание МБП*

Documentul *Поступление МБП*

Intrarea OMVSD la entitate se realizează prin intermediul documentului *Поступление* din meniul principal ***Документы → Учет МБП → Поступление МБП.***

Exemplul 1: Conform facturii fiscale, Seria SZ, numărul 4525549 din 06.10.2015, entitatea economică „SUCCES” SRL a procurat OMVSD de la „METRO” SA (Des. 6.3(a)).



Des. 6.3(a). Înregistrarea intrării OMVSD-urilor

Documentul *Поступление МБП* se completează analogic documentului de intrare a materialelor.

Pentru exemplul de mai sus se vor obţine următoarele formule contabile (Des. 6.3(b)):

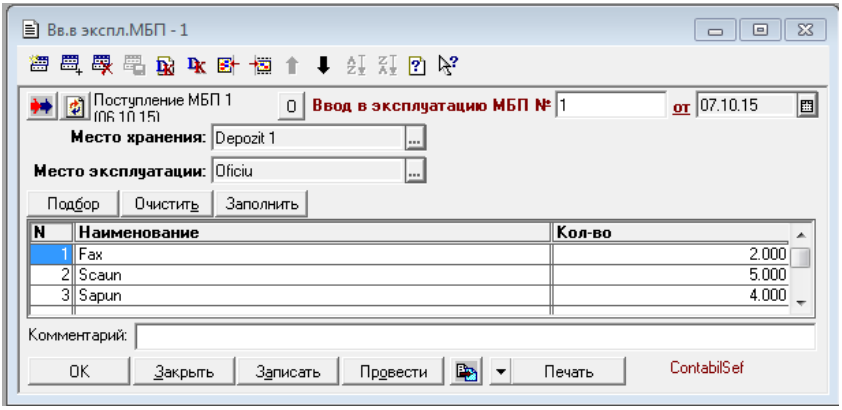
	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		NЖ
	1	213.1	Fax Depozit 1	521.1	METRO SA Основной дог		2.000 Поступили МБП		3,000.00 МП
	2	213.1	Scaun Depozit 1	521.1	METRO SA Основной дог		10.000 Поступили МБП		12,000.00 МП
	3	213.1	Calculator de m Depozit 1	521.1	METRO SA Основной дог		4.000 Поступили МБП		480.00 МП
	4	213.1	Prelungitor Depozit 1	521.1	METRO SA Основной дог		4.000 Поступили МБП		360.00 МП
	5	213.1	Sapun Depozit 1	521.1	METRO SA Основной дог		5.000 Поступили МБП		125.00 МП
	6	534.4	TVA20%	521.1	METRO SA Основной дог		Учтен НДС		3,193.00 ТВ

Des. 6.3(b). Formulele contabile generate la înregistrarea intrării OMVSD

Documentul *Ввод в эксплуатацию МБП*

Documentul primar *Ввод в эксплуатацию МБП* este destinat pentru darea în exploatare a OMVSD în cadrul entităţii economice. Acest document se găsește în meniul principal ***Документы → Учет МБП → Ввод в эксплуатацию МБП***.

Exemplul 2: La data de 07.10.2015 au fost date în exploatare două aparate Fax, cinci scaune şi patru săpunuri (Des. 6.4(a)).



Des. 6.4(a). Darea în exploatare a OMVSD

Completarea documentului *Ввод в эксплуатацию МБП* începe cu antetul: *Ввод в эксплуатацию МБП №* – automat de sistem se plasează numărul documentului; *от* – data documentului, *Место хранения* – se selectează locul de păstrare a OMVSD; *Место эксплуатации* – locul de exploatare a OMVSD.

Partea tabelară a documentului se completează pe baza documentului de intrare activând butonul  *Основание*, se redactează denumirea OMVSD şi cantitatea.

După completarea ferestrei de dialog documentul se salvează.

Pentru exemplul de mai sus se vor obține următoarele formule contabile (Des. 6.4(b)).

№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма
		...		...	Курс	Сод.проводки		NЖ
1	213.2	Fax Oficiu	213.1	Fax Depozit 1		2.000 МБП передано в экспл.		3,000.00 МП
2	713.8	Малоценные и	214.1	Fax Oficiu		Начислен износ МБП		1,500.00 МП
3	213.2	Scaun Oficiu	213.1	Scaun Depozit 1		5.000 МБП передано в экспл.		6,000.00 МП
4	713.8	Малоценные и	214.1	Scaun Oficiu		Начислен износ МБП		3,000.00 МП
5	713.8	Малоценные и	213.1	Sapun Depozit 1		4.000 МБП передано в экспл.		100.00 МП

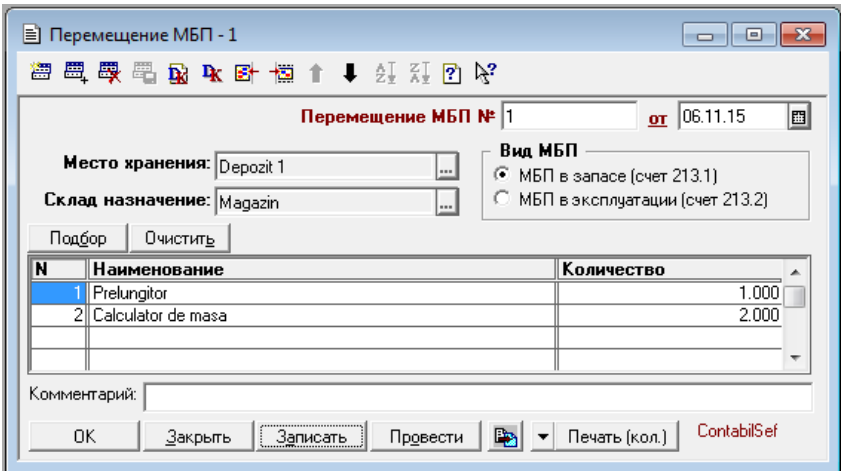
Des. 6.4(b). Formule contabile la darea în exploatare a OMVSD

Documentul *Перемещение МБП*

Documentul *Перемещение МБП* este destinat pentru a transfera OMVSD în cadrul entităţii economice. Acest document se creează din meniul principal ***Документы → Учет МБП → Перемещение МБП***.

Exemplul 3**:** La data de 06.11.2015 din depozit au fost transferate în magazinul entității două calculatoare de masă şi un prelungitor.

Se completează analogic documentului *Перемещение материалов* (Des. 6.5(a)).



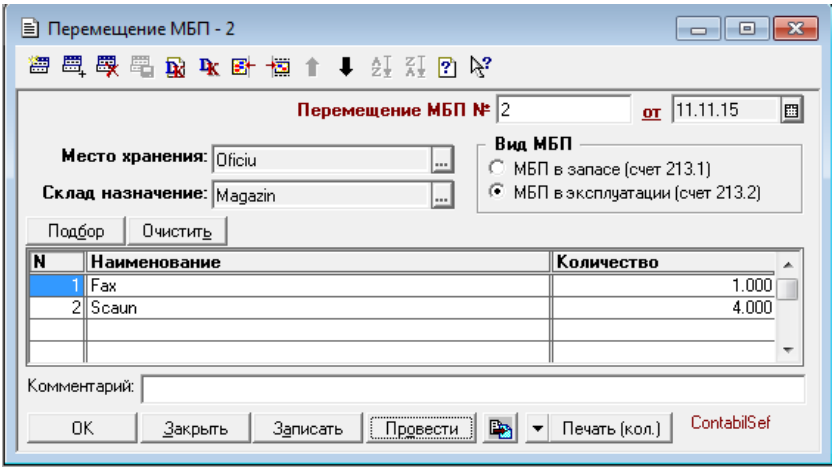
Des. 6.5(a). Transferul OMVSD

Pentru exemplul de mai sus se vor obține următoarele formule contabile (Des. 6.5(b)).

	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		НЖ
	1	213.1	Prelungitor Magazin	213.1	Prelungitor Depozit 1		1.000 Перемещение МБП		90.00 МП
	2	213.1	Calculator de m Magazin	213.1	Calculator de m Depozit 1		2.000 Перемещение МБП		240.00 МП

Des. 6.5(b). Formule contabile generate la transferul OMVSD

Exemplul 4**:** La data de 11.11.2015 din oficiu au fost transferate în magazinul entității patru scaune şi un fax (Des. 6.6(a)).



Des. 6.6(a). Transferul OMVSD

Pentru exemplul de mai sus se vor obține următoarele formule contabile (Des. 6.6(b)):

	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма	
			...		...	Курс	Сод.проводки			NЖ
	1	213.2	Fax Magazin	213.2	Fax Oficiu		1.000 Перемещение МБП		1,500.00	МП
	2	214.1	Fax Oficiu	214.1	Fax Magazin		Перемещение суммы износа		750.00	МП
	3	213.2	Scaun Magazin	213.2	Scaun Oficiu		4.000 Перемещение МБП		4,800.00	МП
	4	214.1	Scaun Oficiu	214.1	Scaun Magazin		Перемещение суммы износа		2,400.00	МП

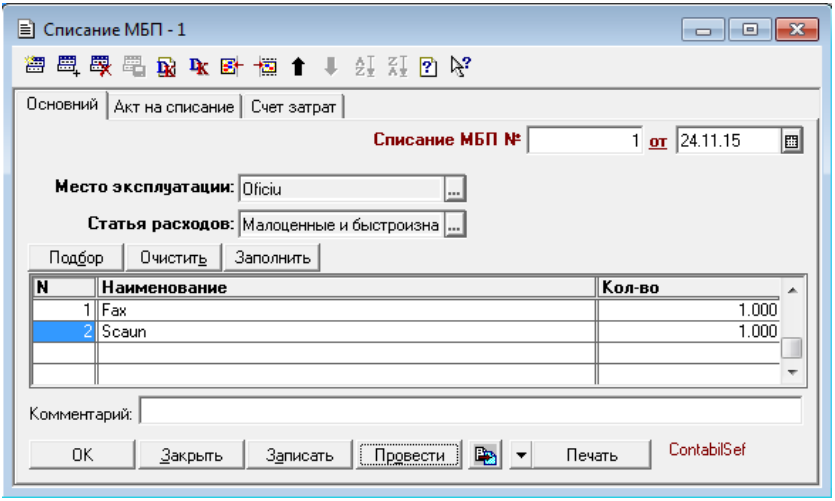
Des. 6.6(b). Formule contabile generate la transferul OMVSD

Documentul *Списание МБП*

Documentul primar *Списание МБП* se perfectează pentru OMVSD care urmează a fi casate, decontate, scoase de la bilanțul entității dintr-un motiv oarecare. Acest document se creează din meniul principal ***Документы → Учет МБП → Списание МБП.***

Exemplul 5: La data de 24.11.2015 din cauza deteriorării s-a constatat imposibilitatea folosirii unui fax şi a unui scaun; din acest motiv, OMVSD au fost decontate.

Fereastra de dialog a documentului *Списание МБП* (Des. 6.7(a)) se completează analog documentului *Ввод в эксплуатацию МБП*. În forma documentului *Статья расходов* se indică cheltuielile operaţionale (mapa 030, elementul 043). Acest document prevede casarea OMVSD aflate în exploatare.



Des. 6.7(a). Casarea OMVSD

Pentru exemplul de mai sus se vor obține următoarele formule contabile (Des. 6.7(b)).



	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		NЖ
	1	214.1	Fax Oficiu	213.2	Fax Oficiu		1.000		750.00 Списание суммы начисленно МП
	2	713.8	Малоценные и	213.2	Fax Oficiu				750.00 Списание остаточной стоимо МП
	3	214.1	Scaun Oficiu	213.2	Scaun Oficiu		1.000		600.00 Списание суммы начисленно МП
	4	713.8	Малоценные и	213.2	Scaun Oficiu				600.00 Списание остаточной стоимо МП

Des. 6.7(b). Formule contabile generate la casarea OMVSD

Vizualizarea tuturor documentelor ce țin de contabilitatea OMVSD se face din meniul principal ***Журналы → Документы по МБП.***

Autoevaluare:

1. Enumerați documentele din configurația 1C contabilitatea OMVSD.
2. În ce caz se completează documentul *Списание МБП*?
3. Enumeraţi rechizitele nomenclatorului OMVSD.
4. Ce formule contabile sunt create de documentul *Ввод в эксплуатацию МБП?*
5. Unde în sistemul 1C 7.7 se indică *Предел стоимости МБП?*

6.3. Fișa de lucru

Creați următoarele documente (data de înregistrare a documentelor luna octombrie anul curent):

1. *Поступление МБП* (5 documente, în fiecare document includeți 5-6 denumiri de OMVSD);
2. *Ввод в эксплуатацию МБП* (3 documente, în fiecare document includeți 5-6 denumiri de OMVSD);
3. *Перемещение МБП* (2 documente, în fiecare document includeți 2-4 denumiri de OMVSD);
4. *Списание МБП* (2 documente, în fiecare document includeți 2 denumiri de OMVSD).

LUCRAREA DE LABORATOR NR.7

Tema: **Contabilitatea mărfurilor**

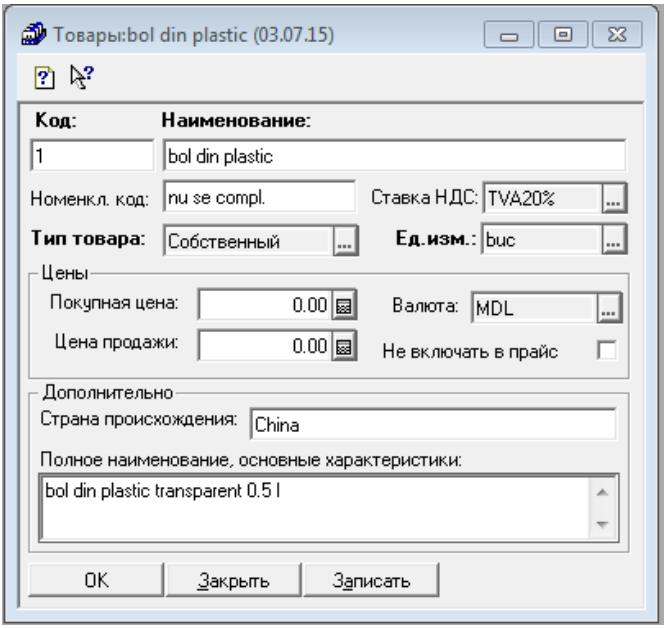
Obiectivele de referinţă:

- să realizeze corect lucrul cu instrumentele principale de creare a documentelor ce se referă la contabilitatea mărfurilor folosind obiectele din nomenclatoare;
- să creeze corect documente de primire, mişcare, de vânzare, casare a mărfurilor în 1C 7.7

7.1. Completarea nomenclatoarelor

1. Se selectează din ***Справочники → Номенклатура→ Товары.***

În fereastra de dialog ***Товары*** (Des. 7.1) se adăugă un element şi se completează în următorul mod: *Код* – automat de sistem; *Наименование* – se introduce denumirea mărfii; *Номенкл. код* – nu se completează; *Тип товара* – ramâne valoarea implicită; *Ставка НДС* – se alege cota TVA; *Ед. изм.* – se alege unitatea de măsură pentru marfa dată; *Покупная цена* – se introduce preţul de procurare a mărfii fără TVA; *Цена продажи* – se introduce preţul de vânzare a mărfii fără TVA; *Валюта* – se indică moneda naţională *MDL*; *Страна происхождения* – se indică ţara de proveniență a mărfii; *Полное наименование* – se indroduc date suplimentare despre marfă.



Des. 7.1. Nomenclatorul *Mărfuri*

7.2. Introducerea documentelor primare

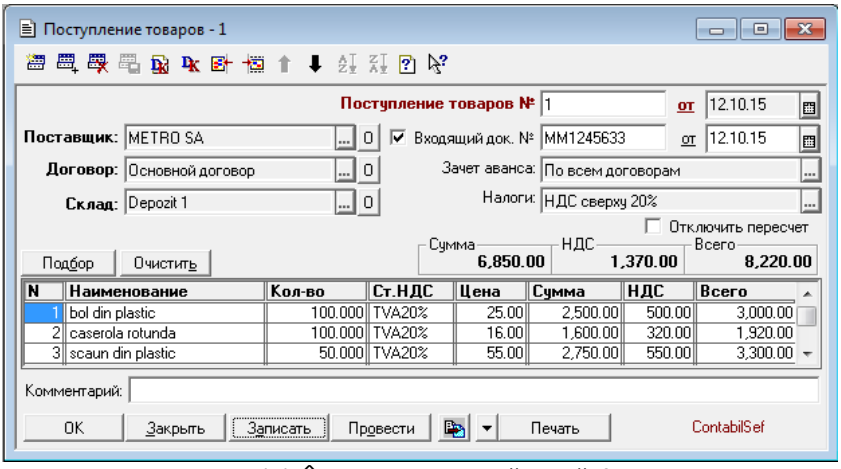
Pentru evidența mărfurilor se utilizează documentele primare:

a) *Поступление товаров*
b) *Расходная накладная*
c) *Перемещение товаров*
d) *Списание товаров*

Documentul *Поступление товаров*

Intrarea mărfurilor la entitate se realizează prin intermediul documentului *Поступление товаров* din meniul principal ***Документы → Учет товаров → Поступление товаров.***

Exemplu 1: Conform facturii fiscale, Seria MC, numărul 1234343 din 05.10.2015, entitatea economică „SUCCES” SRL a procurat de la „METRO” SA 100 de caserole la prețul de 1920,00 lei, inclusiv TVA (20%), 100 de boluri din plastic la prețul de 3000,00 lei, inclusiv TVA (20%) și 50 de scaune la prețul de 3300,00 lei, inclusiv TVA (20%).



Des. 7.2(a). Înregistrarea intrării mărfurilor

Documentul *Поступление товаров* se completează analogic documentului de intrare a materialelor.

Pentru exemplul de mai sus se vor obţine următoarele formule contabile (Des. 7.2(b)):

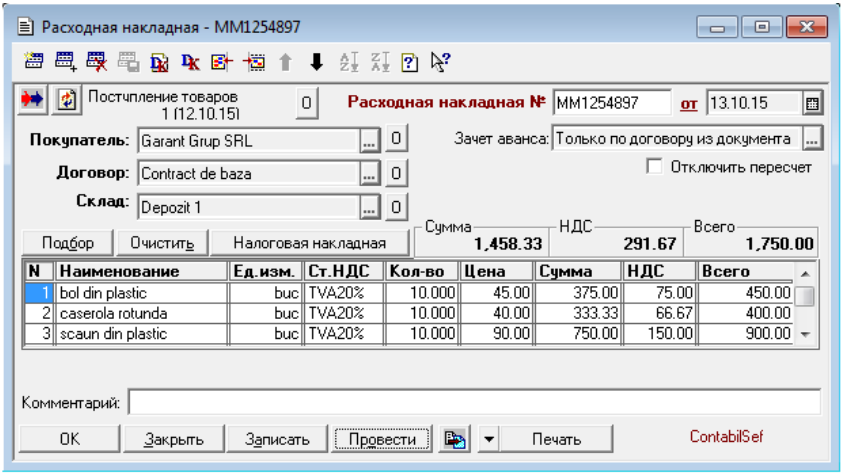
№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал. / Курс	Кол-во / Сод. проводки	Вал.с...	Сумма / N.Ж
1	217.1	bol din plastic Depozit 1	521.1	METRO SA Основной дог		100.000 Поступили товары		2,500.00 TB
2	217.1	caserola rotunc Depozit 1	521.1	METRO SA Основной дог		100.000 Поступили товары		1,600.00 TB
3	217.1	scaun din plast Depozit 1	521.1	METRO SA Основной дог		50.000 Поступили товары		2,750.00 TB
4	534.4	TVA20%	521.1	METRO SA Основной дог		Учтен НДС		1,370.00 TB

Des. 7.2(b). Formulele contabile generate la înregistrarea intrării mărfurilor

Documentul *Расходная накладная*

Vânzarea mărfurilor se înregistrează prin intermediul documentului *Расходная накладная* care se află în meniul ***Документы → Учет товаров → Расходная накладная.***

Exemplul 2: În baza facturii fiscale, Seria MM, numărul 1254897, la data de 13.10.15 entitatea economică a realizat o parte din mărfurile procurate (Des. 7.3(a)).



Des. 7.3(a). Vânzarea mărfurilor

Pentru completarea acestui document, este necesar să se completeze antetul documentului. Partea tabelară se completează cu ajutorul butonului  *Основание.*

Pentru exemplul de mai sus se vor obține următoarele formule contabile (Des. 7.3(b)):



№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма
		...		...	Курс	Сод. проводки		NЖ
1	711.2		217.1	bol din plastic Depozit 1		10.000 Отгружено со склада		250.00 ТВ
2	711.2		217.1	caserola rotunc Depozit 1		10.000 Отгружено со склада		160.00 ТВ
3	711.2		217.1	scaun din plast Depozit 1		10.000 Отгружено со склада		550.00 ТВ
4	221.1	Garant Grup SF Contract de ba: TVA20%	611.2	TVA20%		Учтена выручка		1,458.33 ТВ
5	221.1	Garant Grup SF Contract de ba: TVA20%	534.4	TVA20%		Выделен НДС		291.67 ТВ

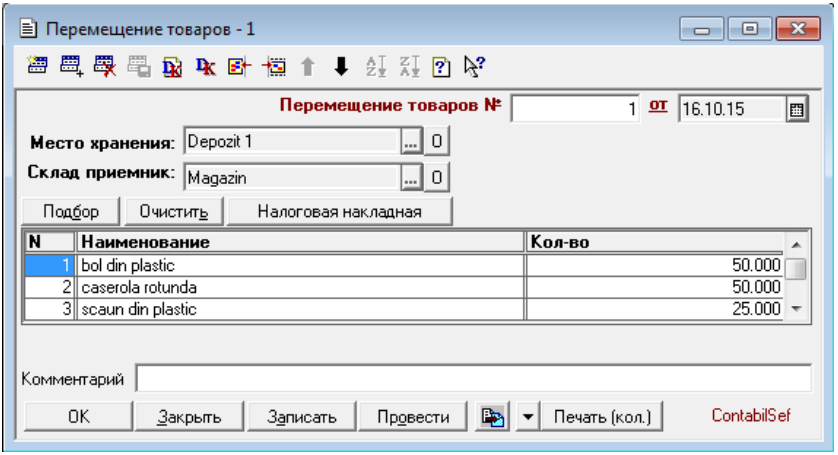
Des. 7.3(b). Formulele contabile generate la vânzarea mărfurilor

Documentul *Перемещение товаров*

Documentul *Перемещение товаров* este destinat transferului de mărfuri în cadrul entităţii economice. Acest document se creează din meniul principal ***Документы → Учет товаров → Перемещение товаров.***

Exemplul 3**:** La data de 16.10.2015 din depozit a fost transferată în magazinul entității jumătate din cantitatea mărfurilor primite.

Se completează analogic documentului *Перемещение материалов* (Des. 7.4(a)).



Des. 7.4(a). Transferul mărfurilor

Pentru exemplul de mai sus se vor obține următoarele formule contabile (Des. 7.4(b)).

	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		NЖ
	1	217.1	bol din plastic Magazin	217.1	bol din plastic Depozit 1		50.000 Перемещение товаров		1,250.00 TB
	2	217.1	caserola rotunc Magazin	217.1	caserola rotunc Depozit 1		50.000 Перемещение товаров		800.00 TB
	3	217.1	scaun din plast Magazin	217.1	scaun din plast Depozit 1		25.000 Перемещение товаров		1,375.00 TB

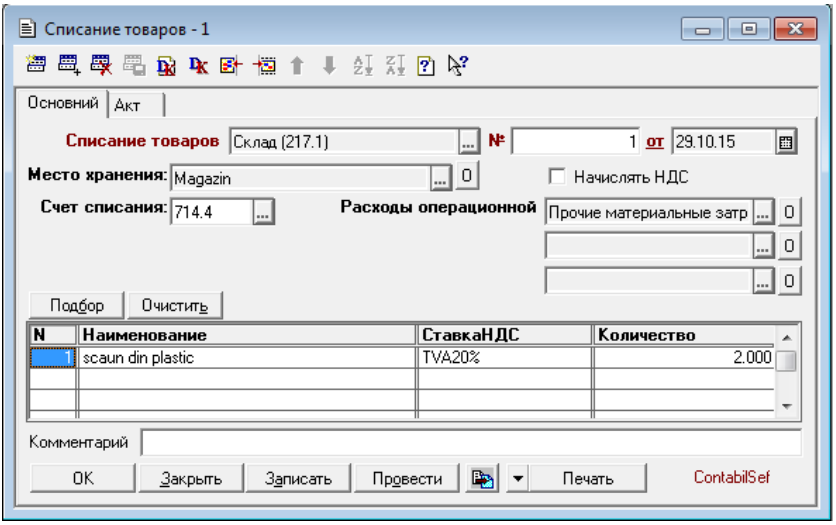
Des. 7.4(b). Formule contabile generate la transferul mărfurilor

Documentul *Списание товаров*

Documentul primar *Списание товаров* se perfectează pentru mărfurile care urmează a fi casate, decontate, scoase de la bilanțul entității dintr-un motiv oarecare. Acest document se creează din meniul principal ***Документы → Учет товаров → Списание товаров.***

Exemplul 4**:** La data de 29.10.2015, din cauza deteriorării, conducerea a luat decizia de a casa două scaune.

Se completează analogic documentului *Списание материалов* (Des. 7.5(a)).



Des. 7.5(a). Casarea mărfurilor

Pentru exemplul de mai sus se vor obține următoarele formule contabile (Des. 7.5(b)).

	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		NЖ
	1	714.4	Прочие матер	217.1	scaun din plast		2.000		110.00
					Magazin		Списание товаров		TB

Des. 7.5(b)).Formule contabile generate la casarea mărfurilor

Vizualizarea tuturor documentelor ce țin de contabilitatea mărfurilor se face din meniul principal ***Журналы → Документы по товарам.***

Autoevaluare:

1. Enumerați documentele din configurația 1C contabilitatea mărfurilor.
2. În ce caz se completează documentul *Списание товаров*?
3. Enumeraţi rechizitele nomenclatorului *Mărfuri*.

7.3. Fișa de lucru

Creați următoarele documente (data de înregistrare a documentelor luna octombrie anul curent):

1. *Поступление товаров* (5 documente, în fiecare document includeți 5-6 denumiri de mărfuri);
2. *Списание товаров* (2 documente, în fiecare document includeți 2 denumiri de mărfuri);
3. *Перемещение товаров* (2 documente, în fiecare document includeți 2 denumiri de mărfuri);
4. *Расходная накладная* (5 documente, în fiecare document includeți 5-6 denumiri de mărfuri, jumătate din cantitatea intrată).

LUCRAREA DE LABORATOR NR.8

Тема: Contabilitatea numerarului

Obiectivele de referinţă:

- să realizeze corect lucrul cu instrumentele principale de creare a documentelor ce se referă la numerarul în casierie şi numerarul la conturi curente în monedă naţională folosind obiectele din nomenclatoare;
- să creeze corect documente de casierie (dispoziţie de plată, dispoziţie de încasare, decont de avans) şi bancare (ordin de plată, extras bancar) în 1C 7.7.

8.1. Introducerea documentelor primare

Pentru reflectarea operațiunilor economice ce țin de încasarea și eliberarea numerarului sunt prevăzute următoarele documente:

a) *Приходный кассовый ордер*
b) *Расходный кассовый ордер*
c) *Авансовый отчет*
a) *Платежное поручение*
b) *Выписка*

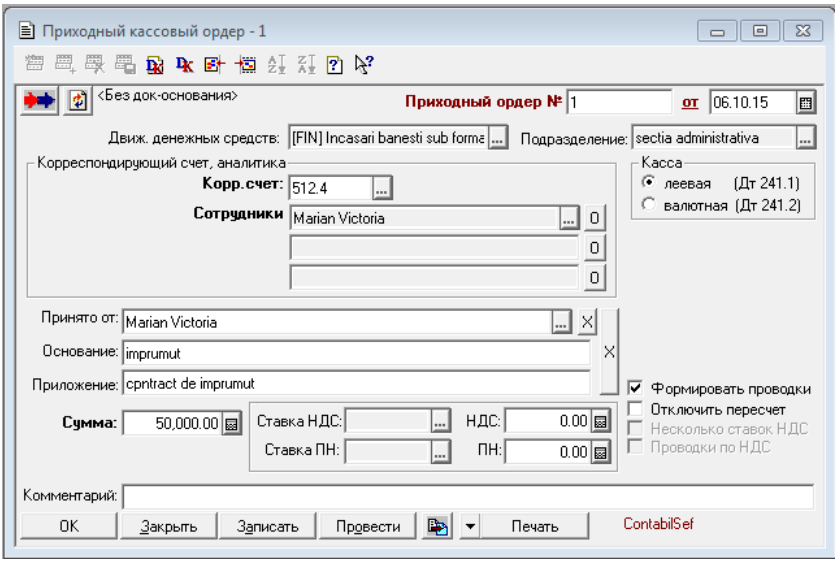
Documentul *Приходный кассовый ордер*

Documentul *Приходный кассовый ордер* permite înregistrarea intrării numerarului în casieria entității. Documentul se creează din meniul principal ***Документы → Касса***.

Exemplul 1: La data de 06.10.2015 de la o persoană fizică (directorul) a fost luat un împrumut pe termen scurt în sumă de 50 000,00 lei.

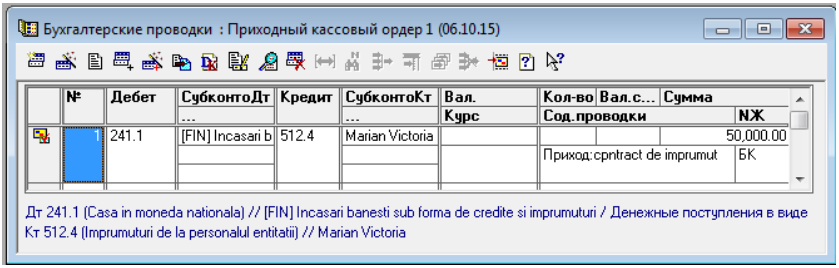
Documentul *Приходный кассовый ордер* se completează în modul următor (Des. 8.1(a)): se introduce numărul și data documentului; *Движ. денежных средств* – se indică în dependență de tipul operațiunii (în cazul dat, în mapa *Activitatea financiară* – elementul cu codul 150); *Подразделение* – se indică secția; *Корр. счет* – cont

creditor care trebuie de introdus din planul de conturi sau de la tastatură (în cazul dat va fi contul 512.4); *Сотрудники* – angajatul din nomenclatorul *Сотрудники (Marian Victoria)*, *Принято от* – se indică persoana de la care a fost primit numerarul în casierie *(Marian Victoria)*; *Основание*– motivul de încasare a banilor (împrumut de la persoana fizică); *Приложение* – se îndică denumirea documentului (contract de împrumut); *Сумма* – suma încasată; *Формировать проводки* – dacă opțiunea este activă, documentul va genera formula contabilă. Salvați documentul. Butonul *Печать* permite vizualizarea și imprimarea documentului.



Des. 8.1(a). Dispoziție de încasare

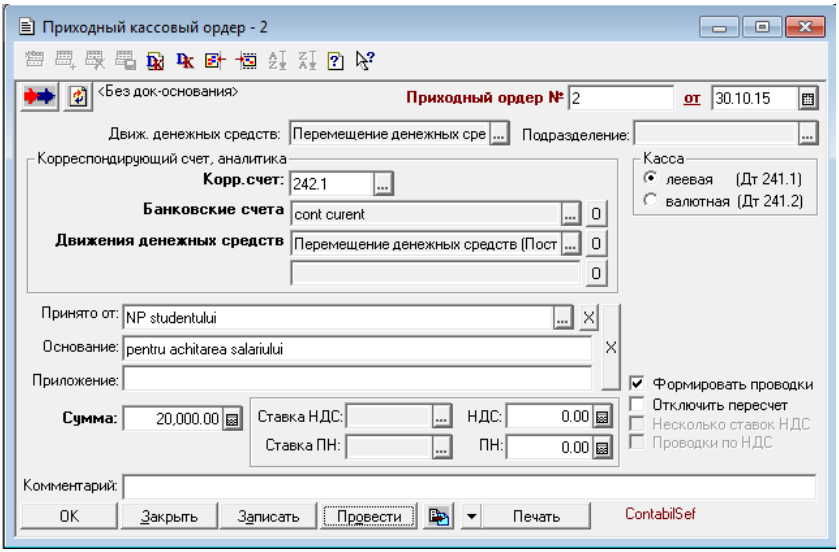
Formula contabilă generată de document este prezentată pe Desenul 8.1(b).



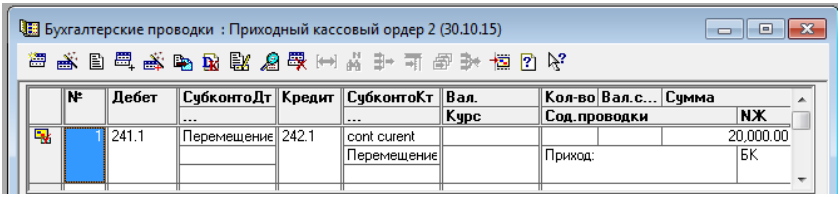
Des. 8.1(b). Formula contabilă generată de dispoziția de încasare

Exemplul 2: Transferarea numerarului din contul curent în monedă națională în sumă de 20 000,00 lei pe data de 31.10.2015 în casierie.

Completați un document nou conform Desenul 8.2(a).



Des. 8.2(a). Dispoziție de încasare



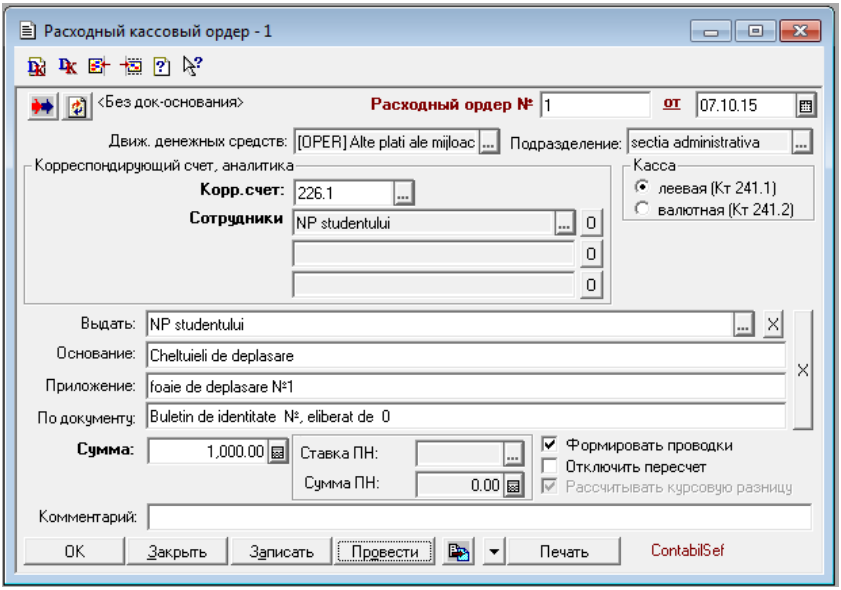
Des. 8.2(b). Formula contabilă generată de dispoziția de încasare

Documentul *Расходный кассовый ордер*

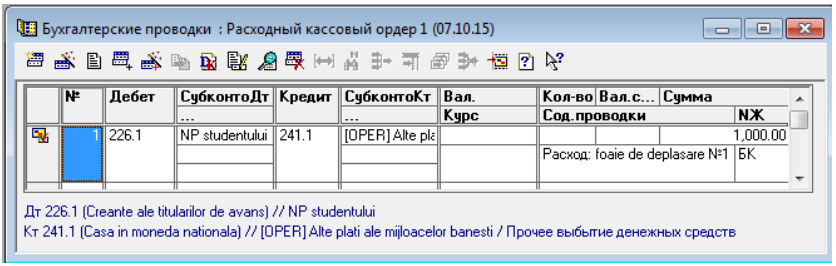
Documentul *Расходный кассовый ордер* este destinat înregistrării operațiunii de eliberare a numerarului din casierie și se găsește în meniul principal ***Документы → Касса***.

Exemplul 3: La data de 07.10.2015, contabilului i s-a eliberat suma de bani – 1000,00 lei.

Documentul *Расходный кассовый ордер* (Des. 8.3(a)) se completează în următorul mod: se stabilește numărul și data documentului; *Движ. денежных средств* – se indică în dependență de tipul operațiunii (din mapa *Activitatea operațională* selectați elementul cu codul 070); *Подразделение* – se indică secția; *Корр. счет* – cont debitor care trebuie de introdus din planul de conturi (în exemplul nostru va fi contul 226.1); *Сотрудники* – angajatul din nomenclatorul *Сотрудники* – contabil; *Выдать* – se indică persoana căreia i-a fost eliberat numerarul din casierie (contabil); *Основание* – motivul eliberării numerarului din casierie (cheltuieli de deplasare); *Приложение* – se indică denumirea documentului (foaie de deplasare Nr.1); *По документу* – datele personale ale angajatului se afișează automat de sistem; *Сумма* – suma eliberată; *Формировать проводки* – dacă opțiunea este activă, documentul va genera formula contabilă. Documentul se salvează. Butonul *Печать* permite vizualizarea și imprimarea documentului.

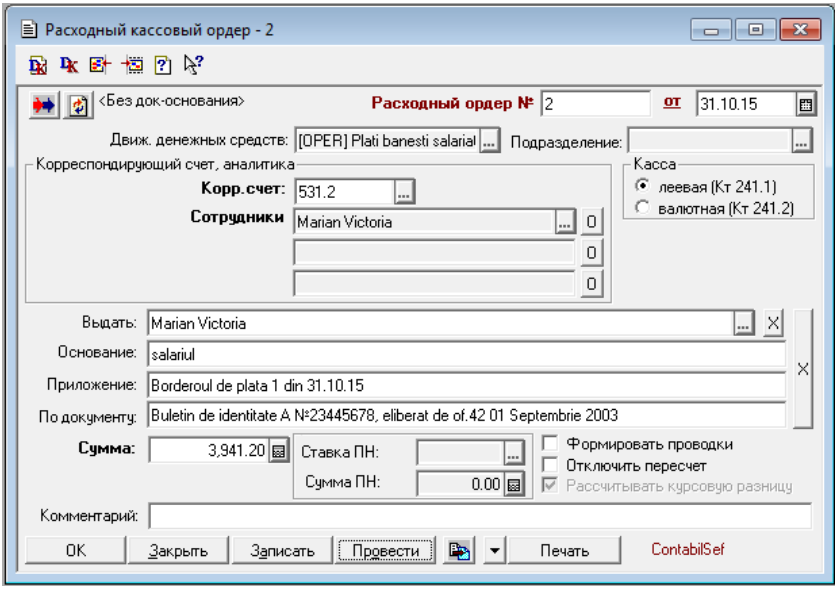


Des. 8.3(a). Dispoziție de plată



Des. 8.3(b). Formula contabilă generată de dispoziția de plată

Exemplul 4: Pe data de 31.10.2015 angajatului Marian Victoria i-a fost achitat, din casierie, salariul în sumă de 3941,20 lei.



Des. 8.4. Dispoziție de plată

Documentul *Авансовый отчет*

Documentul *Авансовый отчет* este destinat pentru introducerea datelor în sistemul *1C Contabilitate* din documentul *Decont de avans* și se găsește în meniul principal ***Документы → Касса.***

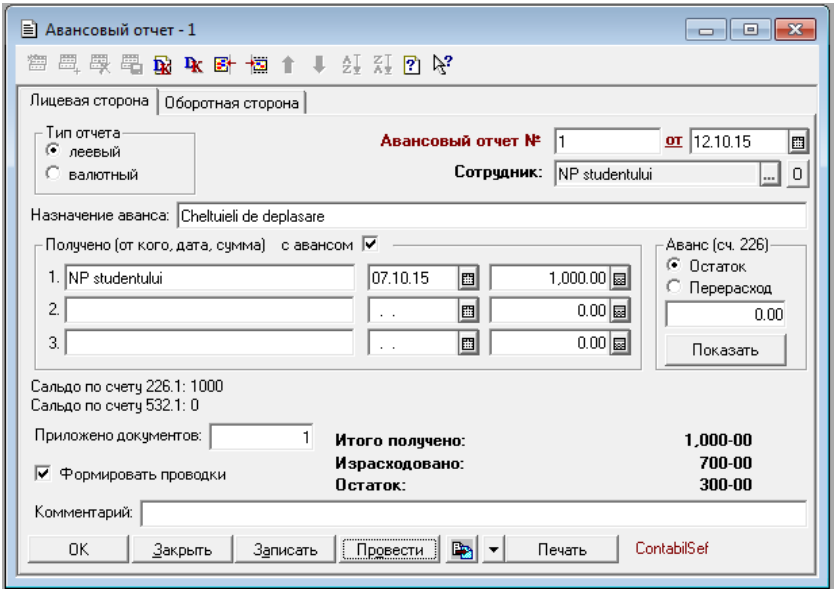
Exemplul 5: Pe data de 12.10.2015, contabilul a prezentat decontul de avans Nr.1. La decontul de avans a fost anexat bonul Nr. 43567 pentru plata serviciilor hoteliere – 700 lei.

Documentul *Авансовый отчет* include două panele: *Лицевая сторона* și *Оборотная сторона.*

a) Panelul *Лицевая сторона* (Des. 8.5(a)) se completează în următorul mod: *Тип отчета* – se alege varianta *леевый*, se stabilește numărul și data documentului; *Сотрудник* – se selectează contabilul din nomenclatorul *Сотрудники*; *Назначение аванса* – motivul eliberării avansului (cheltuieli de deplasare), Получено (от кого, дата, сумма) с авансом – activați opțiunea și introduceți numele, prenumele persoanei care a primit avansul,

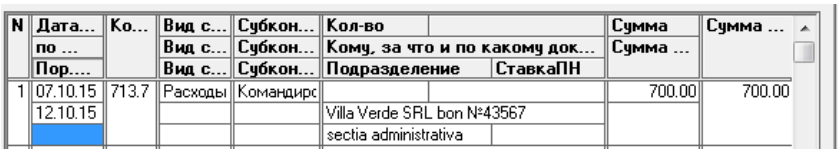
suma avansului și data eliberării. În partea de jos *Итого получено* se afișează suma avansului eliberat – 1000,00 lei. *Израсходовано* și *Остаток* vor fi completate de sistem automat după completarea paginii *Оборотная сторона.*

În cazul în care nu a fost eliberat avansul, nu trebuie de activat opțiunea Получено (от кого, дата, сумма) с авансом . Formula contabilă în acest caz va fi generată în corespondență cu contul 532. *Приложено документов* – se indică numărul documentelor anexate (în exemplul nostru – 1); *Формировать проводки* – activați opțiunea pentru generarea formulelor contabile.



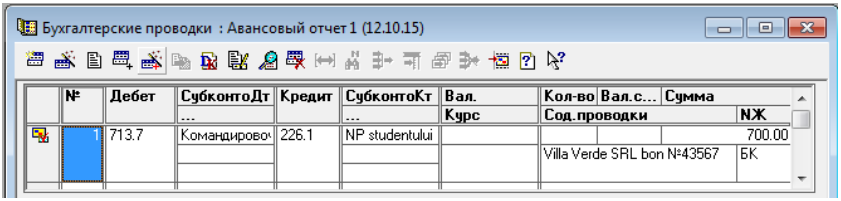
Des. 8.5(a). Decont de avans (panelul *Partea din față*)

b) Panelul *Оборотная сторона* se completează prin introducerea unui nou rând. Deplasarea în rând se efectuează cu ajutorul tastei ENTER (Des. 8.5(b)). Documentul se salvează. Butonul *Печать* permite vizualizarea și imprimarea documentului.



N	Дата...	Ко...	Вид с...	Субкон...	Кол-во		Сумма	Сумма ...
	по ...		Вид с...	Субкон...	Кому, за что и по какому док...		Сумма ...	
	Пор....		Вид с...	Субкон...	Подразделение	СтавкаПН		
1	07.10.15	713.7	Расходы	Командирс			700.00	700.00
	12.10.15				Villa Verde SRL bon №43567			
					sectia administrativa			

Des. 8.5(b). Decont de avans (panelul *Partea Verso*)



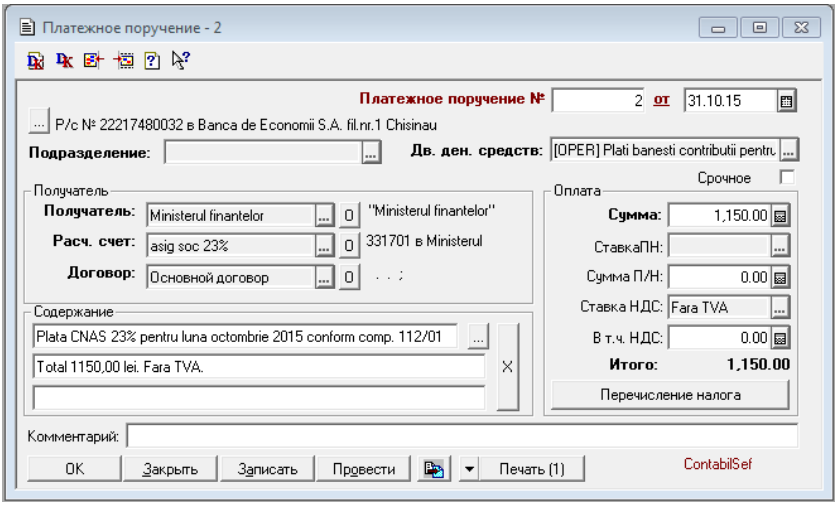
	№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал.	Кол-во	Вал.с...	Сумма
			...		...	Курс	Сод.проводки		NЖ
	1	713.7	Командирово	226.1	NP studentului				700.00
							Villa Verde SRL bon №43567		БК

Des. 8.5(c). Formula contabilă generată de decontul de avans

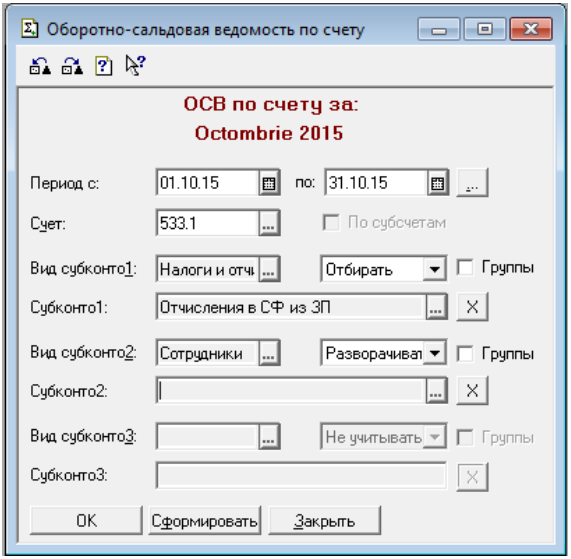
Documentul *Платежное поручение*

Documentul *Платежное поручение* a fost analizat în Lucrarea de laborator nr.3.

Exemplul 6: de completat ordinul de plată a contribuțiilor pentru asigurările sociale – 23% pentru luna octombrie 2015 (Des. 8.6(a)). De format raportul *Оборотно-сальдовая ведомость по счету* (meniul *Отчеты - ОСВ по счету*) pentru luna octombrie 2015 (reflectarea sumei totale a contribuțiilor) (Des. 8.6(b)).



Des. 8.6(a). Ordin de plată



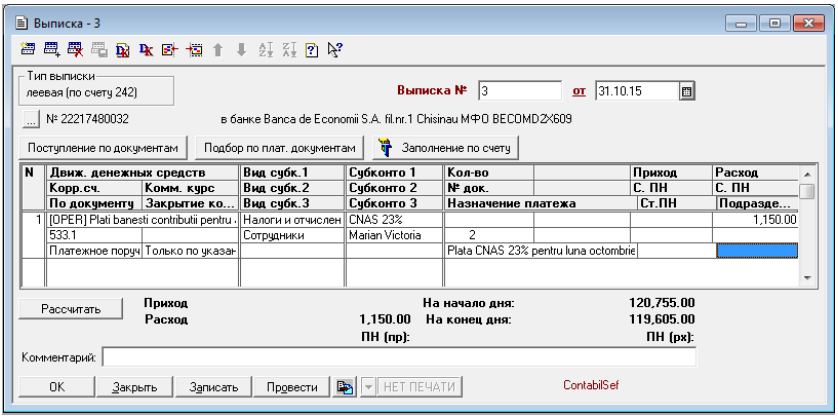
Des. 8.6(b). Setarea parametrilor raportului *Balanța de verificare*

Documentul *Выписка*

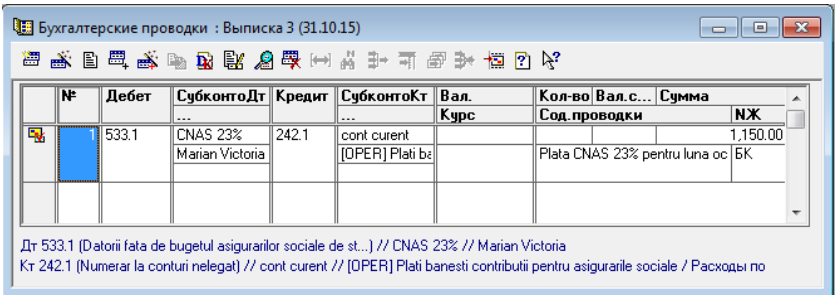
Documentul *Выписка* este destinat introducerii datelor din extrasul bancar în sistemul *1C Contabilitate.* Accesarea documentului în meniul ***Документы → Банк***.

Exemplul 7: Completarea extrasului bancar – contribuțiile plătite la Fondul Social – 23% (Des. 8.7(a)).

Se completează fiecare rând pentru fiecare angajat automat după selectarea ordinului de plată. În fiecare rând se indică pentru *Закрытие кор. счета* varianta *Только по указанной аналитике* și valorile pentru Субконто1, Субконто2; *Расход* – suma contribuțiilor pe fiecare angajat (raportul *ОСВ по счету*). Se formează formulele contabile printr-un click pe butonul *Провести*, apoi pe butonul *Рассчитать*. Formula contabilă generată de document (Des. 8.7(b)).



Des. 8.7(a). Extras bancar

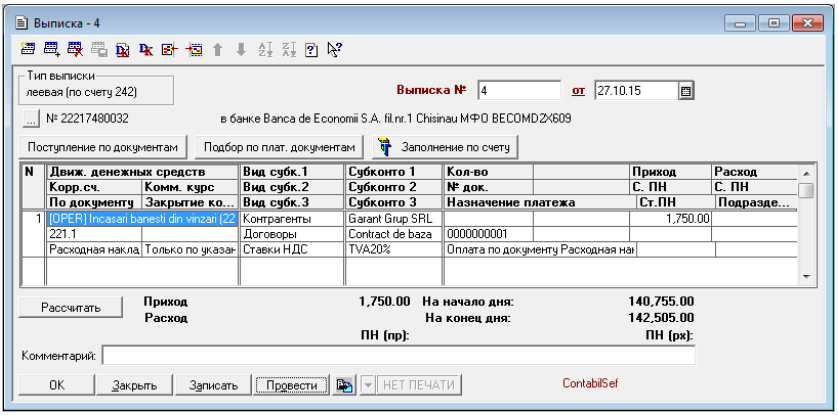


Des. 8.7(b). Formula contabilă generată de extrasul bancar

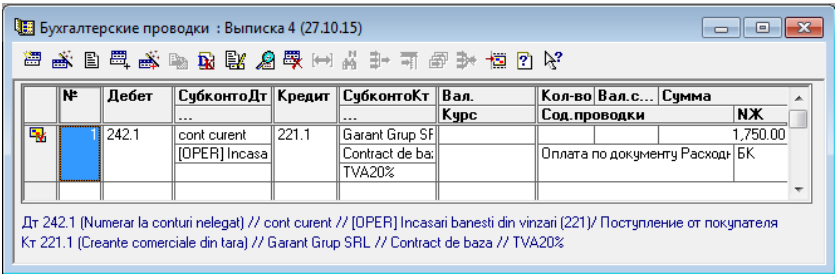
Exemplul 8: Entitatea a primit extrasul bancar pe data de 27.10.15. Cumpărătorul ARCADA SRL a transferat în contul curent pentru bunurile procurate 1750,00 lei.

Documentul se completează în modul următor (Des. 8.8(a)):

- Se introduce numărul și data documentului;
- Se execută click pe butonul *Поступление по документам.* Se alege documentul *Расходная накладная.* În registrul deschis selectarea documentului se efectuează prin dublu click. Sistemul va completa automat primul rând al extrasului. Mutați cursorul în prima celulă a rândului completat și alegeți tipul mișcării numerarului: mapa *Activitatea operațională* – elementul 010.
- Se execută click pe butonul *Провести*, apoi pe butonul *Рассчитать*. Formula contabilă generată de document (Des. 8.8(b)).



Des. 8.8(a). Extras bancar

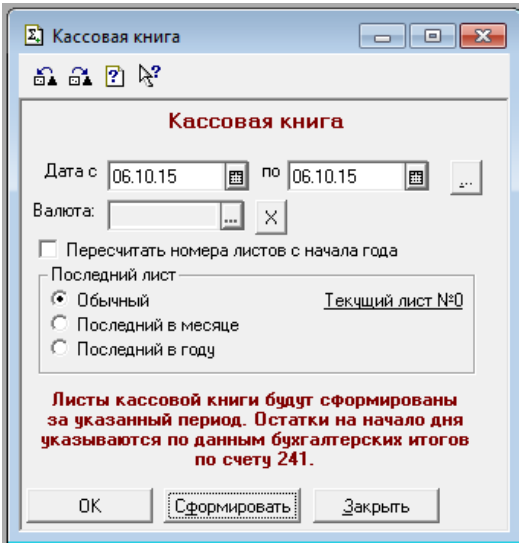


Des. 8.8(b). Formula contabilă generată de extrasul bancar

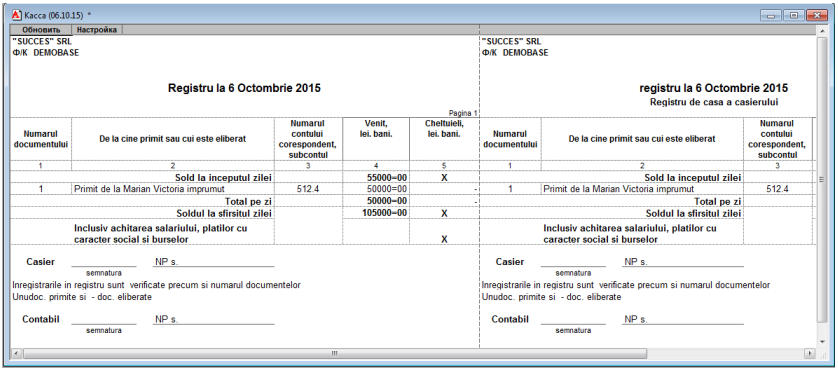
8.2. Formarea raportului Кассовая книга

Exemplul 9: Formarea raportului *Кассовая книга* pentru data 06.10.2015.

Raportul se găsește în meniul principal ***Отчеты → Кассовая книга.*** Se indică data și se activează butonul *Сформировать* (Des. 8.9(a)).



Des. 8.9(a). Setarea parametrilor raportului *Registru de casă*



Des. 8.9(b). Raportul *Registru de casă*

Autoevaluare:

1. Enumerați documentele din configurația 1C destinate contabilității numerarului.
2. Descrieți formulele contabile generate de documentul *Extras bancar*.
3. Numiți documentul în care se reflectă comisionul bancar.

4. Identificaţi ordinea de completare a documentului *Decont de avans*.
5. În ce cazuri nu se bifează opțiunea *Формировать проводки* în forma documentelor *Dispoziție de încasare* și *Dispoziție de plată*?

8.3. Fișa de lucru

Creați următoarele documente (data de înregistrare a documentelor luna octombrie anul curent):

1. Completați extrasele bancare pentru operațiunea de încasare a numeraului de la clienți pentru marfa eliberată.
2. Completați un extras bancar pentru transferul numerarului în casierie, destinația – achitarea salariilor.
3. Eliberarea unui avans lucrătorului pentru procurarea OMVSD. Completați un document *Расходный кассовый ордер,* un document *Авансовый отчет,* un document *Приходный кассовый ордер.*

LUCRAREA DE LABORATOR NR.9

Тема: Contabilitatea decontărilor cu personalul

Obiectivele de referință:

- să descrie modalitatea şi ordinea de completare a documentelor legate de contabilitatea decontărilor cu personalul;
- să realizeze corect lucrul cu instrumentele principale de creare a documentelor în 1C 7.7 ce se referă la contabilitatea decontărilor cu personalul folosind obiectele din nomenclatoare.

9.1. Introducerea documentelor primare

Pentru înregistrarea operațiunilor legate de contabilitatea decontărilor cu personalul vom utiliza următoarele documente:

a) *Приказ о приеме на работу*
b) *Заявление об освобождении от ПН*
c) *Табель учета рабочего времени*
d) *Начисление заработной платы*
e) *Направление ЗП на выдачу*
f) *Приказ об увольнении*

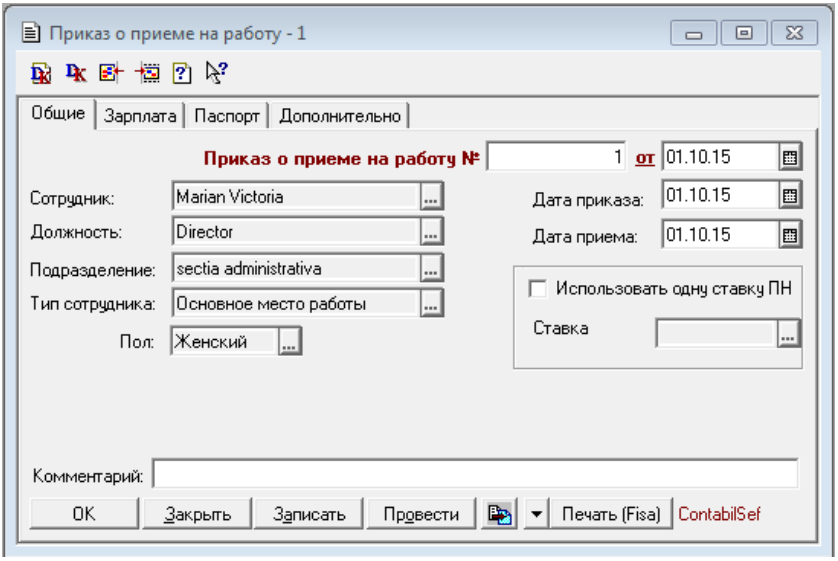
Documentul *Приказ о приеме на работу*

Documentul *Приказ о приеме на работу* se completează în cazul primirii unui nou angajat la serviciu. Documentul se creează din meniul principal ***Документы → Зарплата → Приказ о приеме на работу***. Documentul dat nu generează formule contabile. Datele introduse prin acest document sunt stocate în nomenclatorul *Сотрудники.*

Exemplul 1: La data de 01.10.2015 Marian Victoria a fost angajată în funcția de director cu salariul de 5000 lei.

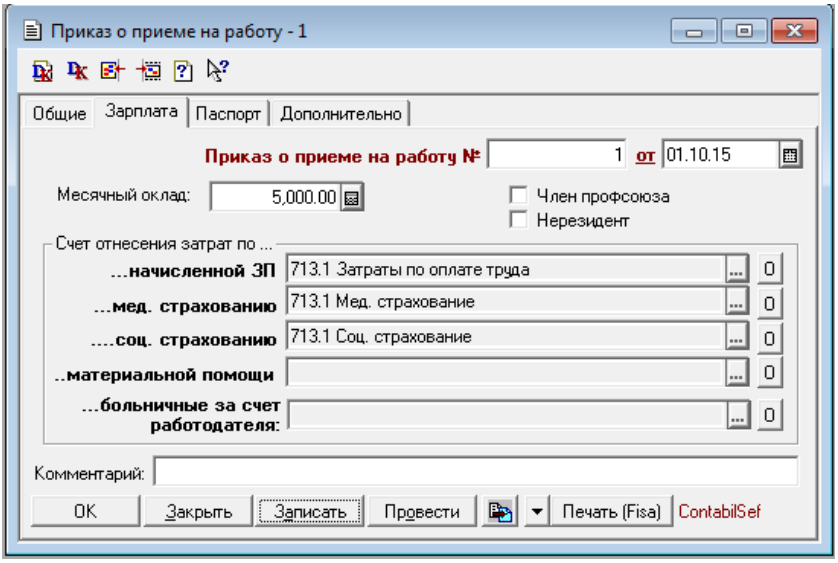
Documentul *Приказ о приеме на работу* conține 4 panele: *Общие, Зарплата, Паспорт* şi *Дополнительно.*

a) Pe pagina *Общие* (Des. 9.1(a)) se introduc următoarele date despre angajat: data înregistrării, data ordinului, data angajării, numele și prenumele angajatului, funcția, secția, tipul angajării (de bază sau prin cumul), sexul.



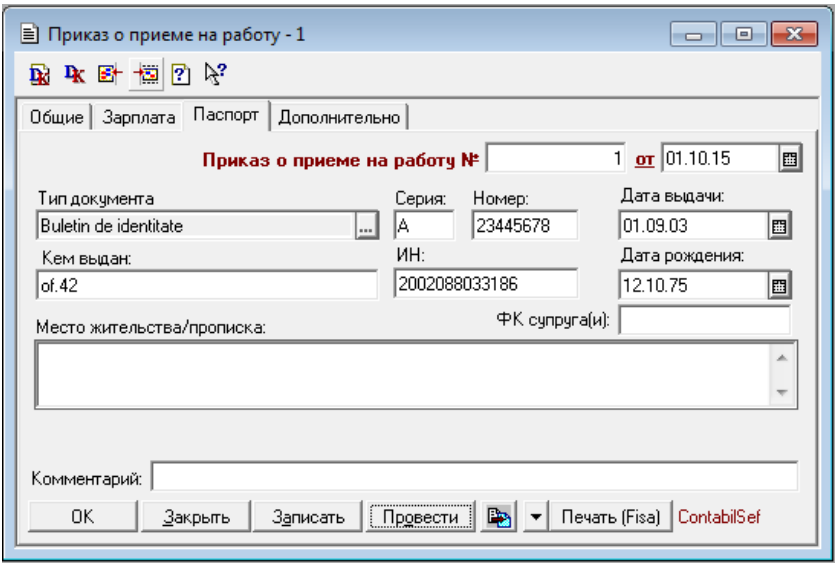
Des. 9.1(a). Ordin de angajare (panelul *de bază*)

b) În panelul *Зарплата* (Des. 9.1(b)) se indică salariul tarifar și conturile cheltuielilor din nomenclatorul *Счета затрат* (mapa 100).



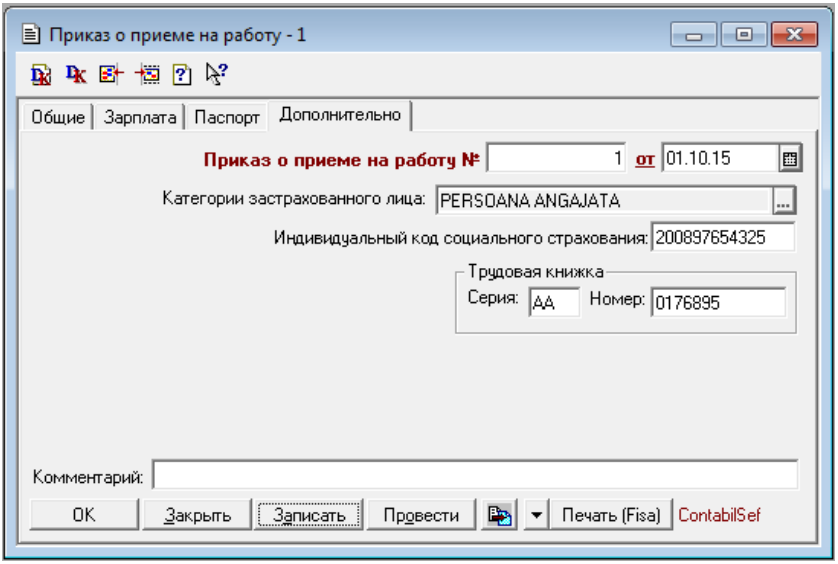
Des. 9.1(b). Ordin de angajare (panelul *Salariul*)

c) Panelul *Паспорт* (Des. 9.1(c)) conține date personale din buletinul de identitate al angajatului.



Des. 9.1(c). Ordin de angajare (panelul *Date personale*)

d) Panelul *Дополнительно* (des. 9.1(d)) cuprinde următoarele date: *Категория застрахованного лица* – categoria de asigurare a angajatului se selectează din clasificatorul *Категории застрахованного лица*, *Индивидуальный код социального страхования* – codul CPAS, *Трудовая книжка (серия, номер)* – seria și numărul carnetului de muncă.



Des. 9.1(d). Ordin de angajare (panelul *Date suplimentare*)

Salvaţi documentul. Deschideți nomenclaorul *Сотрудники (*meniul *Справочники – Структура компании).* Asigurați-vă că sistemul a salvat datele.

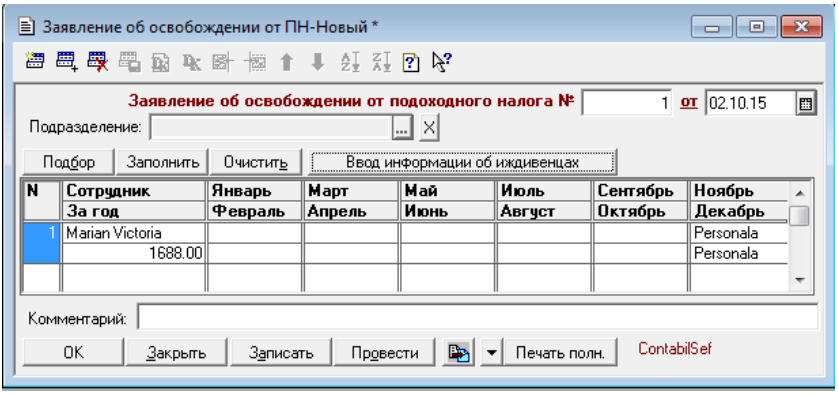
Documentul *Заявление об освобождении от ПН*

Заявление об освобождении от ПН este destinat înregistrării în sistemul *1C Contabilitate* a scutirilor persoanelor angajate privind impozitul pe venit. Documentul se creează din meniul ***Документы → Зарплата → Заявление об освобождении от ПН.*** Documentul nu genereză formule contabile. Datele introduse prin acest document se salvează în nomenclatorul *Сотрудники* în panelul *Освобождения.*

Exemplul 2: Înregistrarea cererii lucrătorului Marian Victoria privind acordarea scutirilor salariale. Data cererii 02.10.2015. În cerere este indicată numai scutirea personală.

Documentul (Des. 9.2) se completează în modul următor: persoana se selectează din nomenclatorul *Сотрудники* și se indică

categoria scutirilor pentru fiecare lună a anului. Suma scutirilor pe an este calculată automat. Salvați și închideti documentul.



Des. 9.2. Înregistrarea cererii privind scutirile

Impotant! Ordinea de completare a documentelor pentru achitarea salariului:

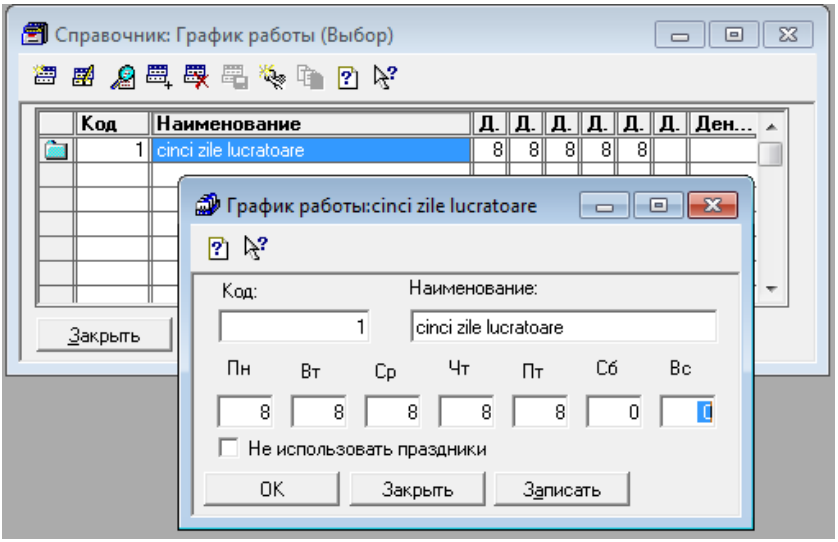
1. Табель учета рабочего времени.
2. Начисление ЗП.
3. Направление ЗП на выдачу.

Documentul *Табель учета рабочего времени*

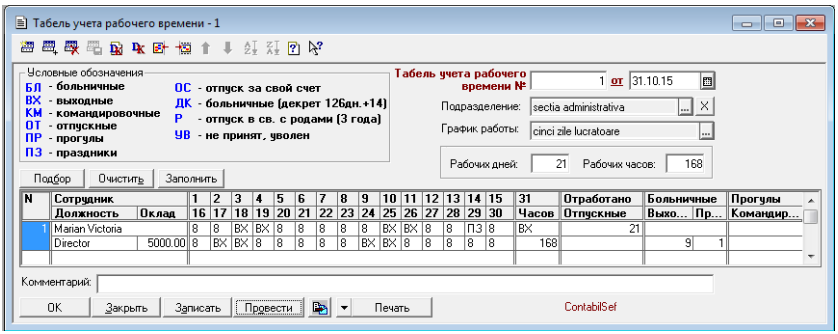
Evidenţa orelor lucrate se prezintă prin documentul *Tabelul de pontaj*. Documentul se creează din meniul principal ***Документы → Зарплата → Табель учета рабочего времени***. Documentul nu genereză formule contabile.

Exemplul 3: Documentul *Табель учета рабочего времени* se înregistrează cu data 31.10.2015 pentru secția administrativă (orele lucrate în octombrie).

Documentul se completează în modul următor (Des. 9.3(b)): se introduce numărul și data documentului; *Подразделение* – se indică secția; *График работы* – din nomenclatorul *Графики работы* (Des. 9.3(a)) se alege regimul de lucru (5 zile, 6 zile). Pentru completarea automată a părţii tabelare se activează butonul *Заполнить*.



Des. 9.3(a). Înregistrarea unui element nou
în nomenclatorul *Regim de lucru*



Des. 9.3(b). Tabelul de pontaj

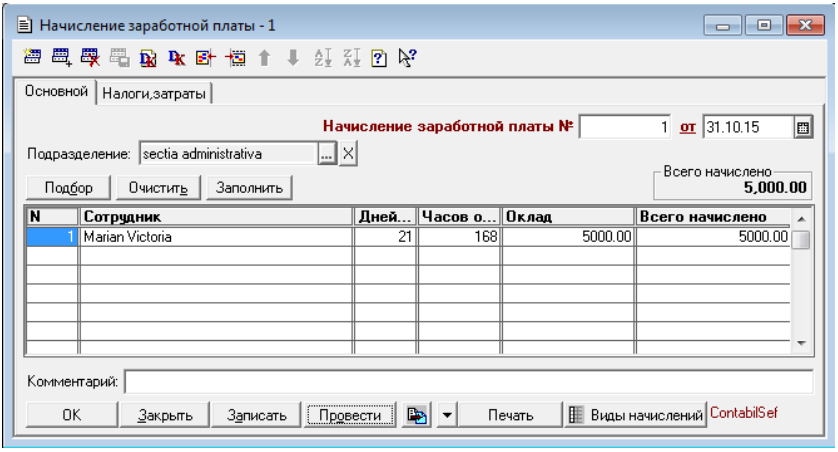
Documentul *Начисление заработной платы*

Calcularea salariului în sistemul *1C Contabilitate* se realizează prin documentul *Начисление заработной платы.* Crearea documentului nou ***Документы → Зарплата → Начисление заработной платы***.

Exemplul 4: Calcularea salariului angajaților secției administrative pentru luna octombrie. Data documentului 31.10.2015.

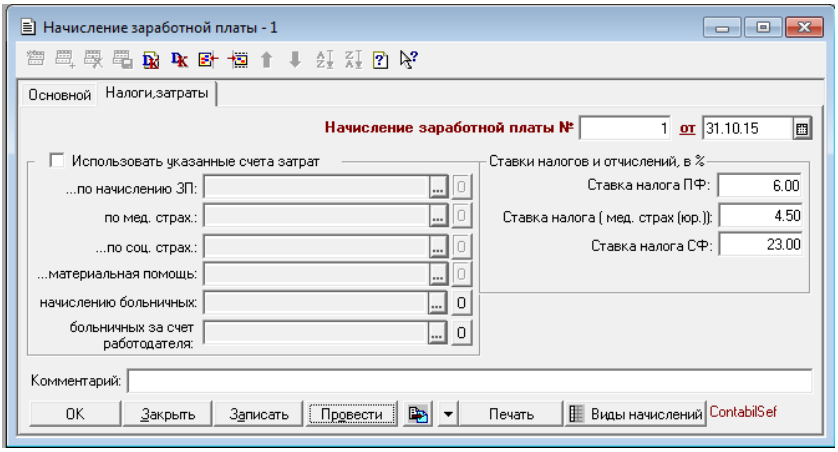
Documentul conţine două panele: *Основной* și *Налоги, Затраты.*

a) Panelul *Основной* (Des. 9.4(a)) se completează în următorul mod*:* numărul și data documentului; *Подразделение* – se indică secţia. Partea tabelară se completează prin apăsarea butonului *Заполнить → Заполнить с указанием Табеля рабочего времени →* se indică *Табель рабочего времени* din fereastra deschisă prin dublu clik.



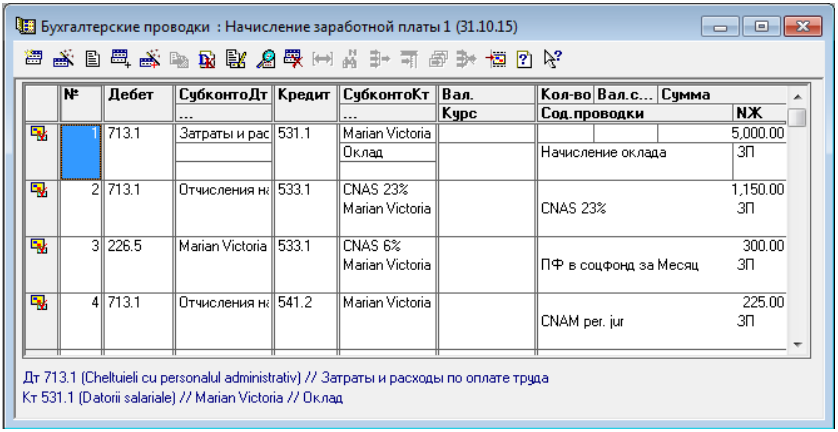
Des. 9.4(a). Calculul salariului (panelul *de bază*)

b) Panelul *Налоги, Затраты* este completat automat de sistem (Des. 9.4(b))



Des. 9.4(b). Calculul salariului (panelul *Impozite, Reţineri*)

Formulele contabile generate de document sunt prezentate în Desenul 9.4(c).



Des. 9.4(c). Formulele contabile generate la calcularea salariului

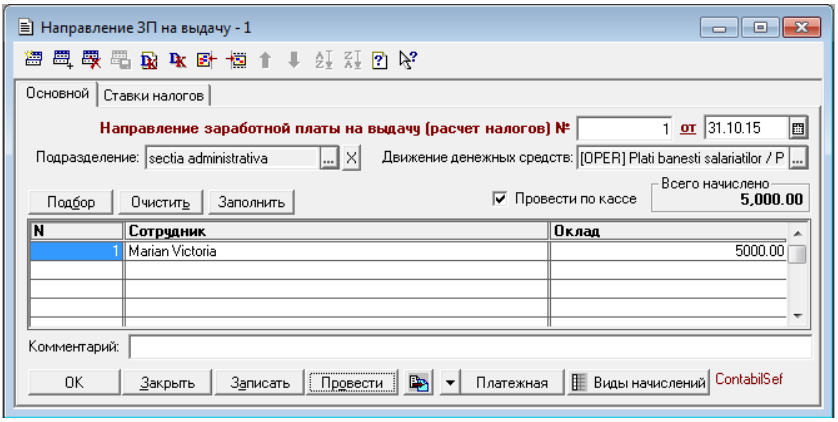
Documentul *Направление ЗП на выдачу*

Achitarea salariului se efectuează prin documentul *Направление ЗП на выдачу,* care se găseşte în meniul principal ***Документы → Зарплата → Направление ЗП на выдачу.***

Exemplul 5: Achitarea salariului angajaților secției administrative. Data documentului 31.10.2015.

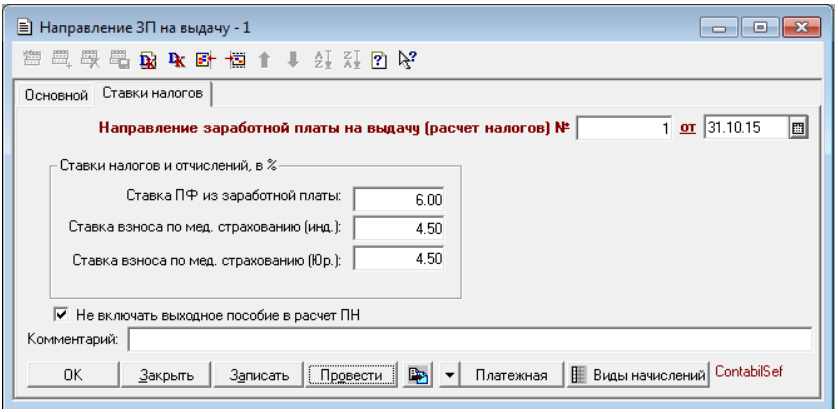
Documentul *Направление ЗП на выдачу* cuprinde două panele: *Основной* și *Ставки налогов.*

a) Panelul *Основной* (Des. 9.5(a)) se completează în următorul mod*:* numărul și data documentului; *Подразделение* – se indică secţia; *Движение денежных средств* – se indică elementul *Оплата труда (035)* din mapa *Операционная деятельность; Провести по кассе* – se bifează. Partea tabelară se completează prin activarea butonului *Заполнить.*



Des. 9.5(a). Achitarea salariului (panelul *de bază*)

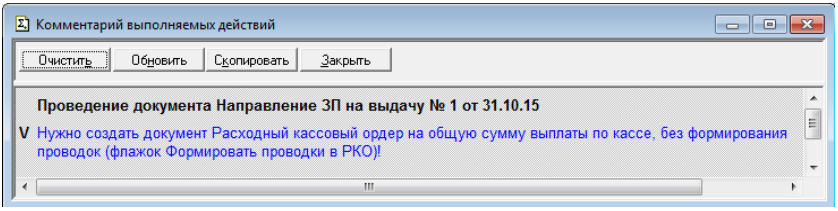
b) Panelul *Ставки налогов* este completat automat de sistem (Des. 9.5(b)).



Des. 9.5(b). Achitarea salariului (cote impozite)

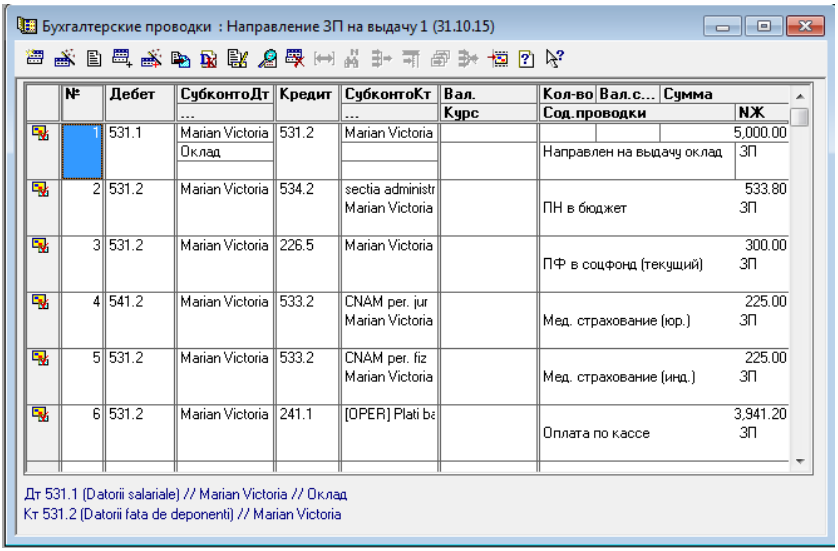
Documentul se salvează. După generarea formulelor sistemul afișează mesajul de completare a documentului *Расходный кассовый ордер* (Des. 9.5(c)).

Completarea documentului *Расходный кассовый ордер* a fost prezentată în Lucrarea de laborator nr.8.



Des. 9.5(c). Mesajul sistemului *1C Contabilitate*

Pentru exemplul de mai sus se vor obţine următoarele formule contabile (Des. 9.5(d)):



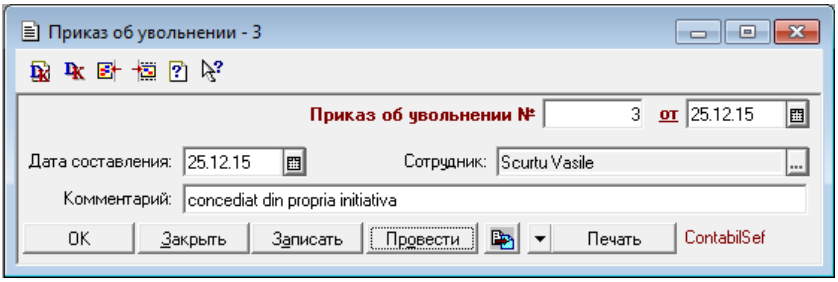
Des. 9.5(d). Formulele contabile înregistrate la achitarea salariului

Important: Butonul *Платежная* (Des. 9.5(a)) permite vizualizarea și imprimarea borderoului de calcul.

Documentul *Приказ об увольнении*

Eliberarea angajatului din funcţie se efectuează prin documentul *Приказ об увольнении* care se găseşte în meniul principal ***Документы → Зарплата → Приказ об увольнении.*** Documentul nu generează formule contabile. După salvarea documentului, suplimentar, în coloana *Дата увольнения* a nomenclatorului *Сотрудники* se introduce data concedierii angajatului.

Exemplul 6: Înregistrarea ordinului de concediere a angajatului Scurtu Vasile. Data documentului 25.12.2015.



Des. 9.6. Ordinul de concediere

Vizualizarea tuturor documentelor legate de contabilitatea decontărilor cu personalul se face din meniul principal ***Журналы → Заработная плата, Кадры***.

Autoevaluare:

1. Enumerați documentele din configurația 1C destinate evidenţei decontărilor cu personalul.
2. Identificaţi ordinea de completare a documentelor de achitare a salariului.
3. Ce date se indică în ordinul de angajare?
4. Enumeraţi documentele ce nu generează formule contabile.
5. Informaţia din nomenclatorul *Angajaţi* este lichidată la crearea documentului de concediere?

9.2. Fișa de lucru

Creați următoarele documente:

1. *Приказ о приеме на работу* (5 documente, magazin: 2 manager-vânzări, 2 consultant-vânzări, casier). Data angajării 01.10.2015.
2. *Заявление об освобождении от ПН* (2 documente – scutirea personală). Data înregistrării 02.10.2015.
3. *Табель учета рабочего времени* (1 document). Data documentului 31.10.2015.

4. *Начисление ЗП* (1 document, magazin). Data documentului 31.10.2015.
5. *Направление ЗП на выдачу* (1 document, magazin). Data documentului 31.10.2015.
6. *Расходный кассовый ордер* pentru fiecare angajat. Data 31.10.2015.
7. Efectuaţi calcularea şi achitarea salariului pentru luna noiembrie a anului curent pentru secţia administraţie şi magazin.
8. *Расходный кассовый ордер* pentru fiecare angajat. Data 30.11.2015.

LUCRAREA DE LABORATOR NR.10

Tema: **Registre. Tipurile de registre**

Obiectivele de referinţă:

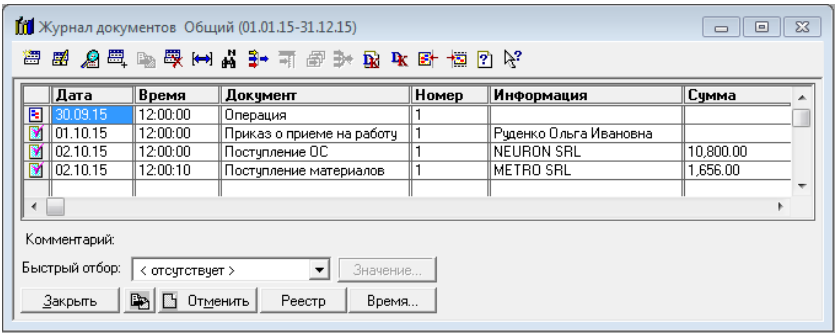
- să descrie tipurile de registre;
- să utilizeze registre la diferite operaţii cu documente;
- să realizeze corect operaţiunile de introducere, vizualizare, copiere, ştergere a documentelor

În sistemul 1C Contabilitate operaţiunile economice ce au avut loc la entitate pot fi introduse prin intermediul documentelor sau operaţiunilor tipice. La etapa de configurare a sistemului 1C Contabilitate se efectuează setarea documentelor şi crearea registrelor.

În sistemul 1C Contabilitate sunt trei registre de bază: *Общий журнал документов (registrul documentelor), Журнал проводок (registrul formulelor contabile), Журнал операций (registrul operaţiunilor economice).* Accesarea registrelor se efectuează prin meniul *Журналы* sau din meniul *Операции.*

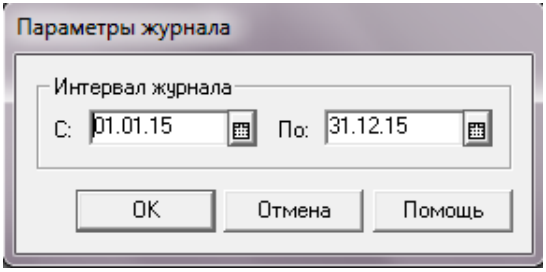
10.1. Registrul documentelor

Registrul documentelor este destinat pentru afişarea acceptabilă a documentelor. Registrul documentelor conține toate documentele şi operaţiunile introduse în sistem. Fereastra registrului (Des. 10.1) include bara de instrumente şi un tabel, în care fiecare rând reprezintă un document.



Des. 10.1. Registrul documentelor

Documentele în registru se afişează pe o anumită perioadă. Perioada de vizualizare a documentelor este în titlul ferestrei în paranteze. Pentru comoditatea căutării unui anumit document în registru poate fi modificată perioada de vizualizare a documentelor. Pe bara de instrumente e nesesar de activat butonul *Интервал видимости.* . După activarea butonului în ferestra *Параметры журнала* (Des. 10.2) se introduce data de la începutul perioadei şi data de la sfârşitul perioadei de vizualizare, apoi se activează butonul *OK*.



Des. 10.2. Parametii registrului

Prima coloana a registrului se numeşte *de serviciu*. În această coloană cu diferite semne se indică starea documentului:

 – documentul este salvat, dar nu are formule contabile;

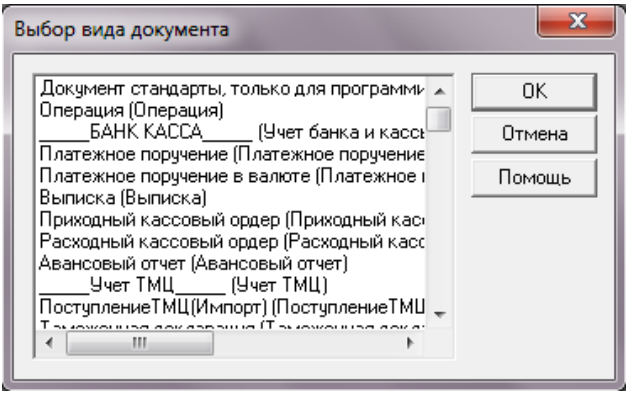
 – documentul are formule contabile;

 – documentul este marcat pentru lichidare.

Cu o pictogramă specială în registrul documentelor sunt notate operaţiunile contabile introduse manual .

Operaţiuni în registrul documentelor:

- *Introducerea unui document nou.* Pentru a introduce un nou document trebuie de apăsat tasta *Ins* sau butonul de pe bara de instrumente ale jurnalului *Новая строка* . Va fi afişată fereastra *Выбор вида документа* (Des. 10.3), unde trebuie de selectat tipul documentului şi de activat butonul *OK*.



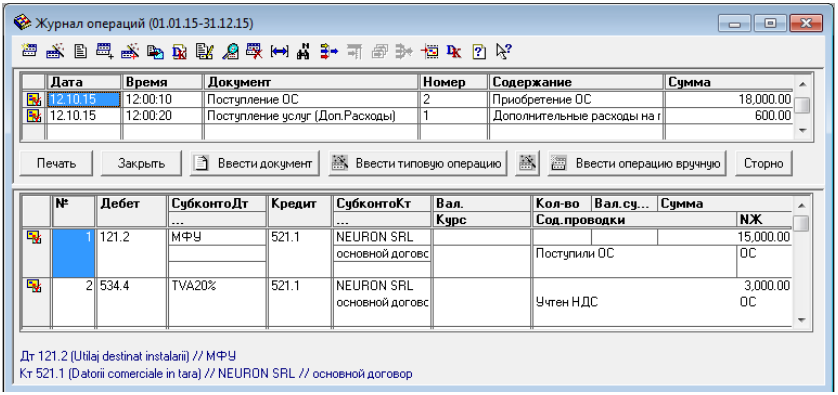
Des. 10.3. Fereastra *Выбор вида документа*

- *Deschiderea unui document pentru vizualizare şi editare* se efectuează prin dublu click pe documentul selectat.
- *Deschiderea unui document pentru redactare care conţine formule contabile* – pe documentul selectat se execută click dreapta a mausului şi din meniul contextual se alege opţiunea *Сделать не проведенным*. În aşa mod se anulează formula contabilă a documentului. După aceasta trebuie de deschis documentul ce urmează a fi redactat şi de activat butoanele *Записать, Провести.*
- *Copierea unui document* – se selectează documentul, se execută un click pe butonul (Копировать строку) de pe bara de instrumente ale registrului.

- *Ștergerea unui document* – se selectează documentul din registrul documentelor, se execută un click pe butonul (Пометить на удаление). Apoi se închid toate ferestrele şi din meniul *Операции* se alege *Удаление помеченных объектов*. În caseta de dialog se apasă butonul *Контроль*, apoi butonul *Удалить*.
- *Anularea marcării documentului* – se execută un click pe butonul .

10.2. Registrul operațiunilor economice

Registrul operațiunilor economice permite vizualizarea tuturor operaţiunilor ce au avut loc la entitate. Operaţiunile sunt prezentate în partea de sus a registrului. Fiecare operațiune se afișează pe o linie, în ea se indică cele mai importante date despre operațiune: data, tipul documentului, conținutul și suma (Des. 10.4).



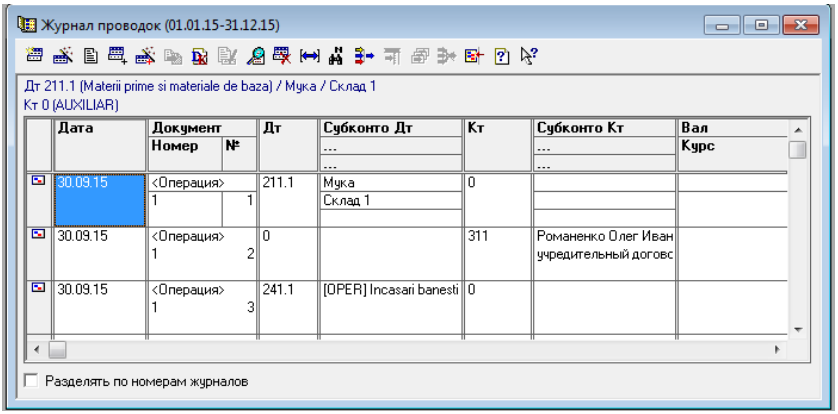
Des. 10.4. Fereastra registrului operaţiunilor economice

În registrul operaţiunilor pot fi vizualizate formulele contabile pentru operațiunea curentă. Pentru aceasta este necesar de a activa opțiunea *Показывать проводки* din meniul *Действия.* Formulele contabile se afișează într-o fereastră în partea de jos a registrului. Formulele afişate în partea de jos a registrului vor fi „sincronizate” cu

lista de operațiuni dîn partea de sus. Renunţarea afişării formulelor contabile se efectuează prin dezactivarea semnului **√** *Показывать проводки* din meniul *Действия*.

10.3. Registrul formulelor contabile

Registrul formulelor contabile permite vizualizarea tuturor formulelor contabile ce aparţin operaţiunilor economice (Des. 10.5). Informaţia în registrul dat este prezentată în detalii: data, debit, credit, cantitate, suma etc.



Des. 10.5. Fereastra registrului formulelor contabile

Autoevaluare:

1. Enumeraţi registrele de bază din configuraţia 1C.
2. Descrieţi fereastra registrului documentelor.
3. Cum se setează perioada de vizualizare a documentelor în registrul documentelor?
4. Enumeraţi operaţiile posibile cu documentele în registrul documentelor.
5. Descrieţi fereastra registrului operaţiunilor economice.

10.4. Fișa de lucru

1. În registrul documentelor introduceți un document nou pentru înregistrarea intrărării materialelor.
2. Copiați documentul creat.
3. Lichidați copia documentului creat.

LUCRAREA DE LABORATOR NR.11

Tema: **Rapoarte standarde**

Obiectivele de referinţă:

- să descrie rapoartele standarde;
- să utilizeze principiile de bază la crearea rapoartelor;
- să formeze rapoartele standarde şi situaţiile financiare.

11.1. Rapoartele standarde

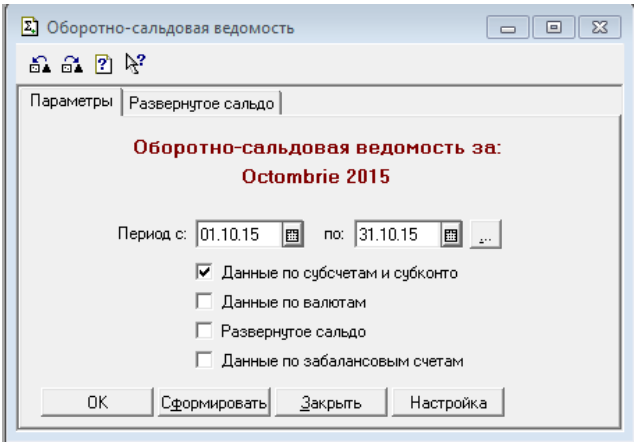
Lista rapoartelor standarde**:** *Оборотно-сальдовая ведомость, Сводные проводки, Шахматка, Оборотно-сальдовая ведомость по счету, Обороты счета (Главная книга), Журнал-ордер и Ведомость по счету, Журнал-ордер счета по субконто, Анализ счета, Карточка счета, Анализ счета по субконто, Анализ счета по датам, Расширенный анализ счета, Анализ субконто, Карточка субконто, Обороты между субконто, Расширенный анализ субконто, Отчеты по проводкам.*

Accesarea rapoartelor se efectuează prin meniul *Отчеты.* La lansarea oricărui raport pe ecran apare fereastra de setare a parametrilor raportului. În această fereastră se introduce perioada de formare a raportului şi anumiți parametri ce definesc acest raport.

Exemple de setare a rapoartelor standarde

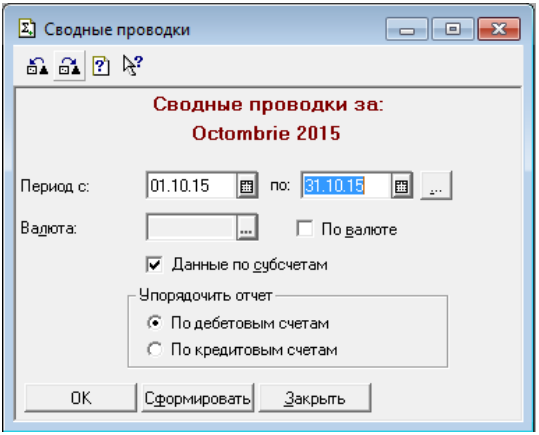
Оборотно-сальдовая ведомость are formă tabelară, în care pentru fiecare cont sunt prezentate: soldul la începutul perioadei, rulajele şi soldul la sfârşitul perioadei de gestiune.

Formaţi balanţa de verificare pe luna octombrie (Des. 11.1). Activaţi butonul *Сформировать*.



Des. 11.1. Setarea raportului *Balanţa de verificare*

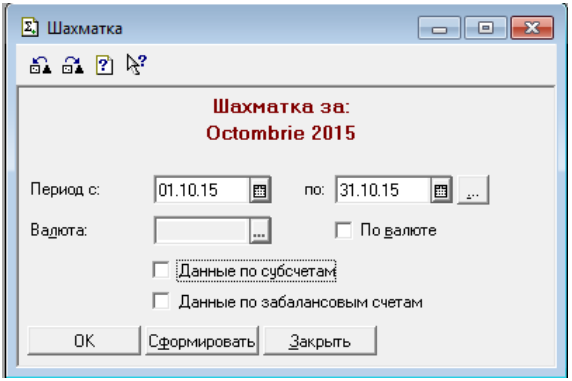
Raportul *Сводные проводки* conţine rulajele conturilor pe perioada indicată. Formaţi raportul pe luna octombrie (Des. 11.2).



Des. 11.2. Setarea raportului *Сводные проводки*

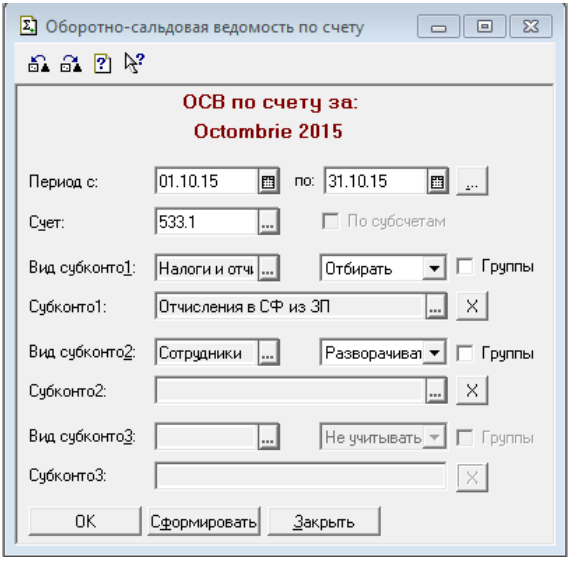
Шахматка – permite vizualizarea rulajelor conturilor pe perioada indicată. Rândurile în balanţa de verificare şah corespund conturilor debitoare, coloanele – conturilor creditoare.

Formaţi balanţa de verificare şah pe luna octombrie (Des. 11.3).



Des. 11.3. Setarea raportului *Balanţa de verificare şah*

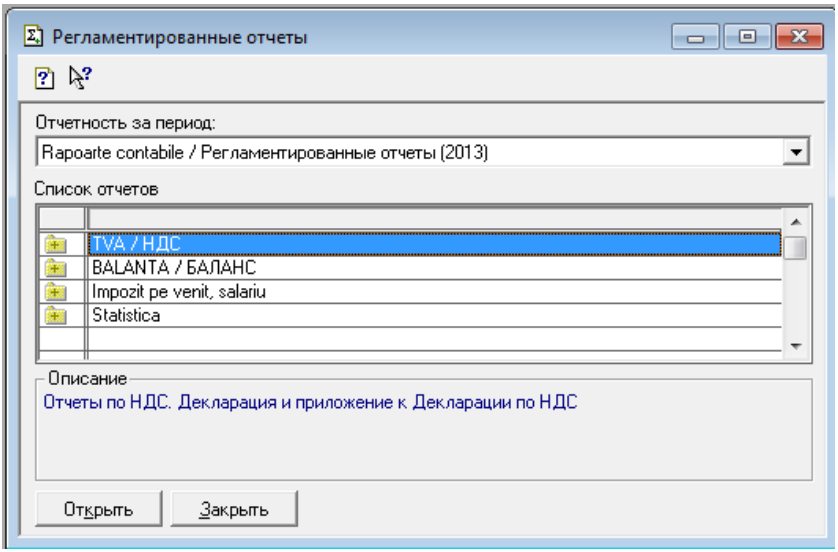
Оборотно–сальдовая ведомость по счету. Formaţi balanţa de verificare pe luna octombrie contul 533.1 (Des. 11.4).



Des. 11.4. Setarea raportului *Balanţa de verificare*

11.2. Rapoartele reglementate

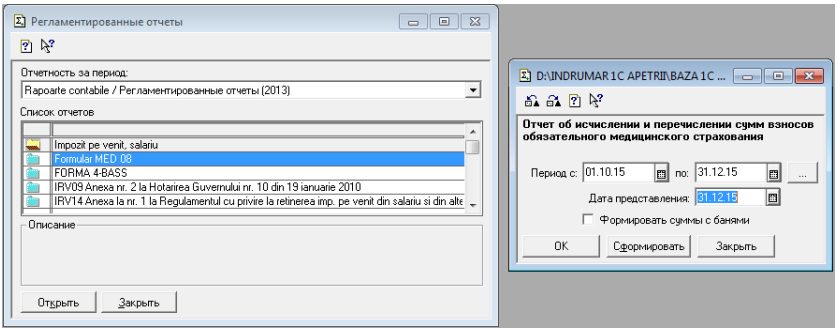
Accesarea rapoartelor reglementate: meniul *Отчеты* punctul *Регламентированные отчеты* (Des. 11.5).



Des. 11.5. Fefeastra *Rapoarte reglementate*

Pentru deschiderea unui anumit raport reglementat trebuie de deschis una din măpi (Des. 11.5), apoi de selectat raportul şi prin dublu click de deschis. După setarea parametrilor se activează butonul *Сформировать.*

Formaţi raportul prezentat pe Desenul 11.6 pentru perioada 01.10.15 – 31.12.15.



Des. 11.6. Setarea raportului MED 08

Autoevaluare:

1. Enumerați rapoartele reglementate din configurația 1C.
2. Enumerați rapoartele standarde din configurația 1C.
3. Descrieți parametrii de bază la setarea rapoartelor standarde.

11.3. Fișa de lucru

Formaţi următoarele rapoarte:

1. Balanţa de verificare pe luna octombrie.
2. 4-BASS pe luna octombrie.
3. IRV14 pe luna octombrie.
4. Declaraţia TVA pe luna octombrie.

BIBILIOGRAFIE

1. Legea contabilităţii, nr.113-XVI din 27.04.2007. Republicată în Monotorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.27-34.
2. Standardele Naţionale de Contabilitate aprobate prin Ordinul Ministerului Finanţelor nr.118 din 06.08.2013. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr.233–237.
3. Planul general de conturi contabile, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanţelor nr.119 din 06.08.2013. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr.233-237.
4. C.Pădure, V.Grigoriţa, C.Gaidău, G.Morari. Sistem informatic financiar-contabil pe baza platformei 1C: Предприятие 7.7: Gid metodic. Chişinău: CEP USM, 2010.
5. www.contabilsef.md
6. www.acap.md

Natalia Apetrii, Galina Luşmanschi, Ala Tatarciuc, Valentina Tîrşu

SISTEME INFORMAȚIONALE ÎN CONTABILITATE

Ghid metodic pentru lucrări de laborator

Redactor: *Ariadna Strungaru*
Machetare computerizată: *Tatiana Capliuc*

Bun de tipar *4.05.2017.* Formatul *60×84 1/16*
Coli de tipar *8,5.* Coli editoriale *8,0.*
Comanda *59.* Tirajul *50 ex.*

Centrul Editorial-Poligrafic al USM
str. Al.Mateevici, 60, Chişinău, MD-2009