



Evidenta contabilă pentru IMM-uri



Subiectele modului:

1. Noțiuni fundamentale de evidență contabilă.
Cadrul legal al activității contabile
2. Structura și elementele bilanțului contabil;
3. Analiza bilanțului contabil.
4. Întocmirea și analiza fluxurilor mijloacelor bănești ale întreprinderilor;
5. Interpretarea indicatorilor fluxului mijloacelor bănești;
6. Conținutul și structura veniturilor. Prognoza veniturilor;
7. Tipuri de cheltuieli. Prognoza cheltuielilor;
8. Întocmirea bugetului întreprinderii (venituri și cheltuieli)

Evaluarea cursului. Studii de caz. Exerciții practice.

Răspunsuri la întrebările participanților

1. Conceptul, scopul și obiectul contabilității

„Contabilitatea este una din sublimele creații ale spiritului omenesc, pe care fiecare bun gospodar ar trebui s-o folosească în gospodăria sa” (Heinrich Goethe).

Contabilitatea reprezintă sistem complex de colectare, identificare, grupare, prelucrare, înregistrare, generalizare a elementelor contabile (activelor, capitalului propriu, datorii, consumuri, cheltuieli, venituri și rezultate financiare) și de raportare financiară (*Legea contabilității*).

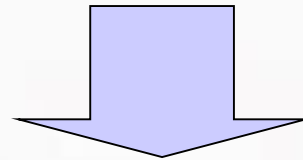
Obiectul contabilității îl constituie **patrimoniul** întreprinderii.

Prin patrimoniu se înțelege totalitatea bunurilor ce aparțin unei persoane fizice sau juridice, dobândite în cadrul activității de întreprinzător.

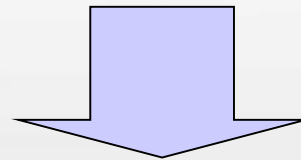


Patrimoniul întreprinderii

Formarea patrimoniului este condiționată de două elemente interdependente:



- **subiectul patrimoniului – adică persoana juridică sau fizică, căreia îi aparține patrimoniul sau de proprietar care are drepturile și datoriile corespunzătoare;**



- **mijloacele economice – bunurile materiale, nemateriale și mijloacele bănești care formează patrimoniul ca obiect al raporturilor dintre drepturi și datorii**





PATRIMONIU

Patrimoniul economic exprimă totalitatea bunurilor deținute de agentul economic, utilizate pentru desfășurarea activității, indiferent de apartenența acestora.

Bunuri economice ca obiecte de drepturi și obligații

ACTIV PATRIMONIAL

Patrimoniul juridic exprimă relațiile juridice, drepturile și obligațiile care se creează în unitatea patrimonială ca urmare a existenței și folosirii patrimoniului economic.

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

DREPTURI

Capital propriu

OBLIGAȚII

Capital străin

PASIV PATRIMONIAL



Patrimoniul este tratat ca totalitatea mijloacelor economice și respectiv putem construi următoarea ecuație contabilă:

$$\text{Mijloace economice} = \text{Drepturi} + \text{Obligații}$$

Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor agentului economic poate fi exprimată cu ajutorul egalității următoare:

$$\text{Rezultatul financiar} = \text{Venituri} - \text{Cheltuieli}$$

Rezultatul financiar este **profit** (+) sau **pierdere** (-).

Întreprinderea obține **profit** în cazul în care **veniturile depășesc cheltuielile**, iar atunci când **cheltuielile depășesc veniturile**, acesta suportă **pierderi**.



Obiectul contabilității



reprezintă patrimoniul agentului economic sub formă de sistem de indicatori care reflectă situația acestuia, precum și

- **veniturile,**
- **cheltuielile și**
- **rezultatele activității.**

Metoda contabilității

**PROCEDEE SPECIFICE
METODEI
CONTABILITĂȚII**

Bilanțul contabil

Contul

Dubla înregistrare

Balanța de verificare



Bilanțul contabil



este procedeu propriu metodei contabilității prin care se înfăptuiește dubla reprezentare a patrimoniului. Cu ajutorul bilanțului se prezintă la un moment dat în expresie valorică, patrimoniul unităților sub dublul său aspect – și anume: pe de o parte sub aspectul destinației economice, pentru care contabilitatea utilizează noțiunea de **activ** și pe de altă parte sub aspectul surselor de proveniență, pentru care contabilitatea utilizează noțiunea de **pasiv**

Structura bilanțului contabil

- Bilanțul contabil constă din două părți: partea stîngă numit active și partea dreaptă numită pasiv:

Activ	Pasiv
Active	Passive
Total active (A)	Total pasive (P)



Structura bilanțului contabil



Active		Pasive	
Capitol	Subcapitol	Capitol	Subcapitol
Active pe termen lung (imobilizari)	Imobilizări necorporale Imobilizări corporale Active financiare pe termen lung	Capital social	Capital statutar si suplimentar Rezerve Profit nerepartizat
Active curente	Stocuri de marfuri si materiale Creante pe termen scurt Investitii pe termen scurt Mijloace banesti	Datorii pe termen lung	Datorii financiare pe termen lung Datorii calculate pe termen lung
		Datorii curente	Datorii financiare curente Datorii comerciale curente Datorii calculate curente

Exemplu de bilanț contabil



Contul	Activ	Suma/lei	Contul	Pasiv	Suma /lei
123	Mijloace fixe	100000	311	Capital statutar	120000
211	Materiale	40000		Rezerve	30000
242	Cont current în monedă națională	60000	322 521	Datorii aferent facturilor comerciale	50000
	Total	200000		Total	200000



- **Cont** – unitatea principală a grupării curente, reflectării, generalizării și păstrării informației privind existența și mișcarea obiectelor contabilității și îi aparțin entității cu titlu de proprietate
- **Dubla înregistrare** – procedeu de înregistrare a unui fapt economic în debitul unui cont și în creditul altui cont cu una și aceeași sumă
- **Balanța de verificare** - asigură verificarea exactității înregistrării operațiilor economice în conturi, legătura dintre conturile sintetice și bilanț, legătura dintre conturile sintetice și analitice precum și centralizarea datelor contabilității curente

Noțiunea de conturi contabile, funcțiile lor și structura acestora



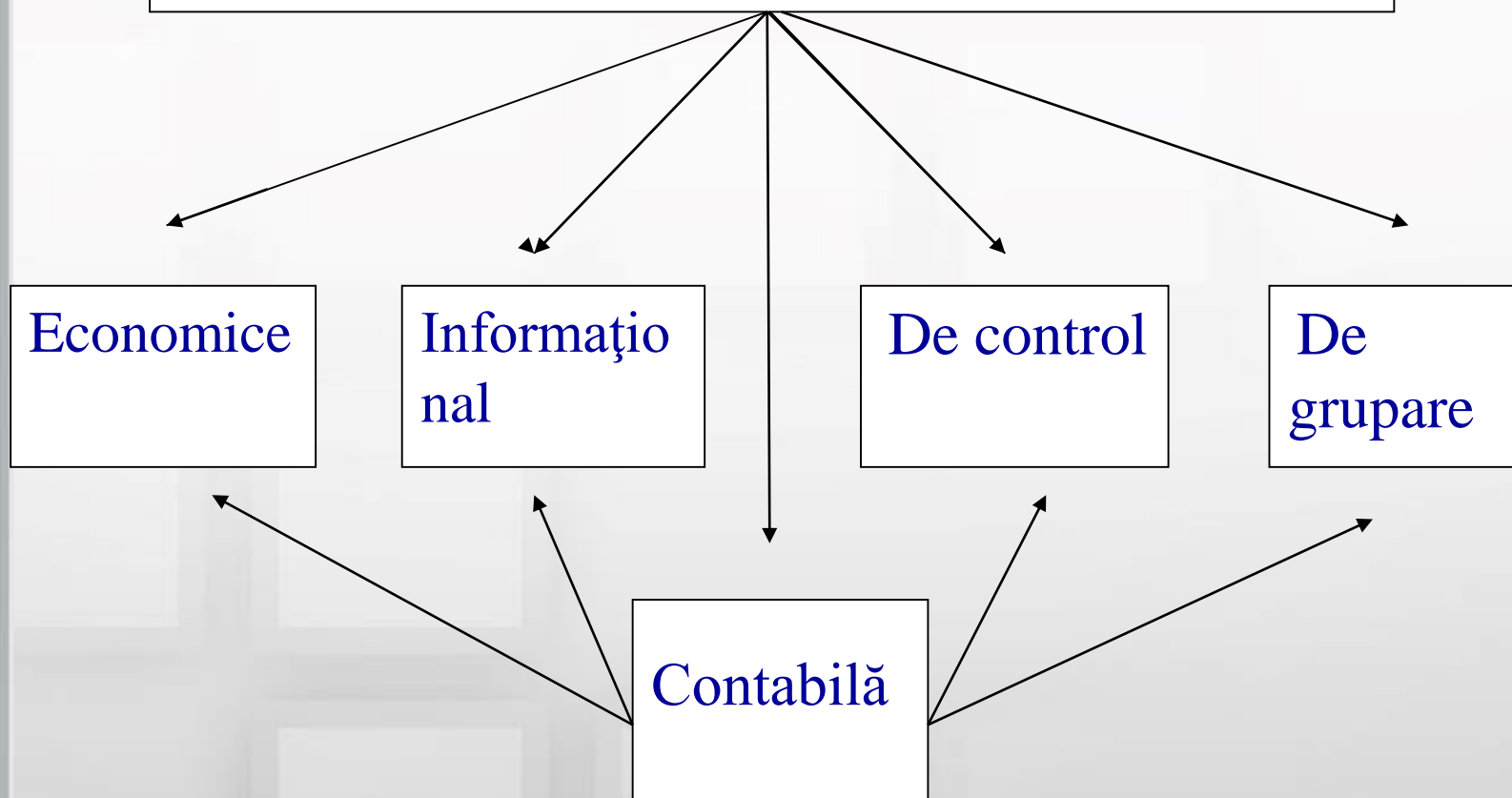
- contul - un criteriu de grupare care indică caracterul concret al operațiunilor economice reflectate în acesta, apartenența acestora la o anumită clasă de obiecte ale contabilității.

Contul cuprinde următoarele elemente:

- codul
- denumirea
- părțile contului.

Funcțiile conturilor contabile

Funcțiile îndeplinite de conturile contabile



Funcțiile conturilor contabile



- **Funcția economică** prevede reflectarea unui obiect contabil pe un cont distinct, pornind de la conținutul economic al acestuia.
- **Funcția informațională** reprezintă reflectarea reglementată a realității despre obiectele contabile. Aceasta necesită înregistrarea, prelucrarea, transmiterea și păstrarea informației și asigură cu ajutorul urmăririi totale, continue, argumentarea din punct de vedere documentar a tuturor modificărilor.

•



- **Funcția de control** îndeplinită de conturi este asigurată prin procedee deosebite de observare și generalizare a datelor, compatibilitatea indicatorilor, exigențelor sporite față de veridicitatea, obiectivitatea și oportunitatea informației.

Funcția de grupare se îndeplinește prin generalizarea informației economice pe tipurile de bunuri, destinația lor, procese economice, adică prin reflectarea acesteia pe obiecte contabile concrete.



Funcția contabilă constă în aplicarea unui procedeu determinat de înregistrare a informației pe conturi, în funcție de modificările dictate de operațiunile economice și funcția pe care o îndeplinește contul respectiv. Prin urmare, funcția contabilă este determinată de conținutul economic al contului și în baza acesteia se asigură îndeplinirea tuturor funcțiilor enumerate mai sus.

Clasificarea conturilor urmărește trei scopuri:



- să arate natura unui sau altui cont (fiecare cont poate fi înțeles numai comparativ cu alte conturi);
- să poată utiliza orice cont (adică să aleagă corect conturile la întocmirea formulei contabile);
- să aibă la dispoziție reperele necesare la elaborarea Planului de conturi.

Tipurile de contabilitate și destinația conturilor contabile



Tipuri de contabilitate	Numărul și denumirea clasei de conturi	Destinația conturilor
Contabilitatea financiară	<p>Clasa 1-Imobilizări.</p> <p>Clasa 2-Active curente.</p> <p>Clasa 3-Capital propriu.</p> <p>Clasa 4-Datorii pe termen lung.</p> <p>Clasa 5-Datorii curente</p> <p>Clasa 6-Venituri.</p> <p>Clasa 7 –Cheltueli.</p>	Generalizarea informației privind situația și micșorarea mijloacelor și surselor de formare a acestora, veniturile și cheltuelile precum și determinarea rezultatului financiar.
Contabilitatea de gestiune (managerală)	Clasa 8-Conturile ale contabilității de gestiune	Generalizarea informației privind consumurile de producție, producția (servicilor) și alți indicatori interni.
Contabilitatea extrabilanțieră (în afara bilanțului)	Clasa 9 – Conturi extrabilanțiere	Generalizarea informației privind existența și micșorarea patrimoniului care nu aparține întreprinderii cu drepturi de proprietate, datoriile ne incluse în bilanț.

Tipurile conturilor contabile



Conturile de active – sunt conturile destinate pentru ținerea evidenței elementelor patrimoniale, consumurilor și cheltuielilor.

Conturi de pasive – reprezintă conturile care reflectă sursele de formare a patrimoniului, precum și conturile de venituri. Conturile de pasiv sunt conturile 311 “Capital statutar”, 411 “Credite bancare pe termen lung”, 521 “Datorii pe termen scurt privind facturile comerciale” și 611 “Venituri din vânzări”.

- În debit se reflectă situația inițială a obiectului contabilizat (soldul inițial), operațiunile economice care majorează însemnătatea soldului inițial (rulajul) și soldul final.
- În credit se înscriu operațiunile economice care diminuează importanța activului.



Contul de activ

(codul, denumirea contului)

Debit

Credit

Sold la începutul lunii	Operațiuni economice duc la micșorarea activului (-)
Operațiune economică care duce la majorarea activului(+)	
Rulaj debitor	Rulaj creditor

Sold la sfârșitul lunii

$$Sf = Si + RDt - RCt$$

Contul “casa”

Debit

Credit

Sold	500		
1.Intrari	20 000	2.Cheltueli	18 000
3.Intrari	30 000	4.Cheltueli	31 500
Rulaj	50 000	Rulaj	49 500

Sold

1000



Contului de pasiv



Cont _____
(codul,denumirea contului)

Debit

Credit

Operatiuni economice care duc la micsorarea pasivului (-)	Sold la începutul lunii
	Operatiuni economice care reflecta majorarea pasivului(+)
Rulaj debitor	Rulaj creditor

Sold la sfirșitul lunii

$$Sf=Si +RCt-RDt$$

Contul “Credite bancare pe termen lung”

Debit

Credit

2.Rambursarea creditului 150 000 4.Rambursarea creditului 110 000	Sold	60.000
	1.Primirea creditului 100 000 3.Primirea creditului 200 000	
Rulaj 260 000	Rulaj	300 000

Sold

100 000



1.2. Actele legislative și normative ce reglementează modul de ținere a contabilității



- ***Legea contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007, cu modificările și completările ulterioare;***
- ***Standardele Naționale de contabilitate cu aplicare de la ianuarie 2014;***
- ***Planul general de conturi contabile cu aplicare de la 1 ianuarie 2014;***
- ***Bazele conceptuale ale pregătirii și prezentării rapoartelor financiare, Ord.m.f. Nr. 174 din 25.12.1997***
- ***Regulamentul privind inventarierea nr.60 din 29 mai 2012***

1.3. Convențiile și principiile fundamentale ale contabilității



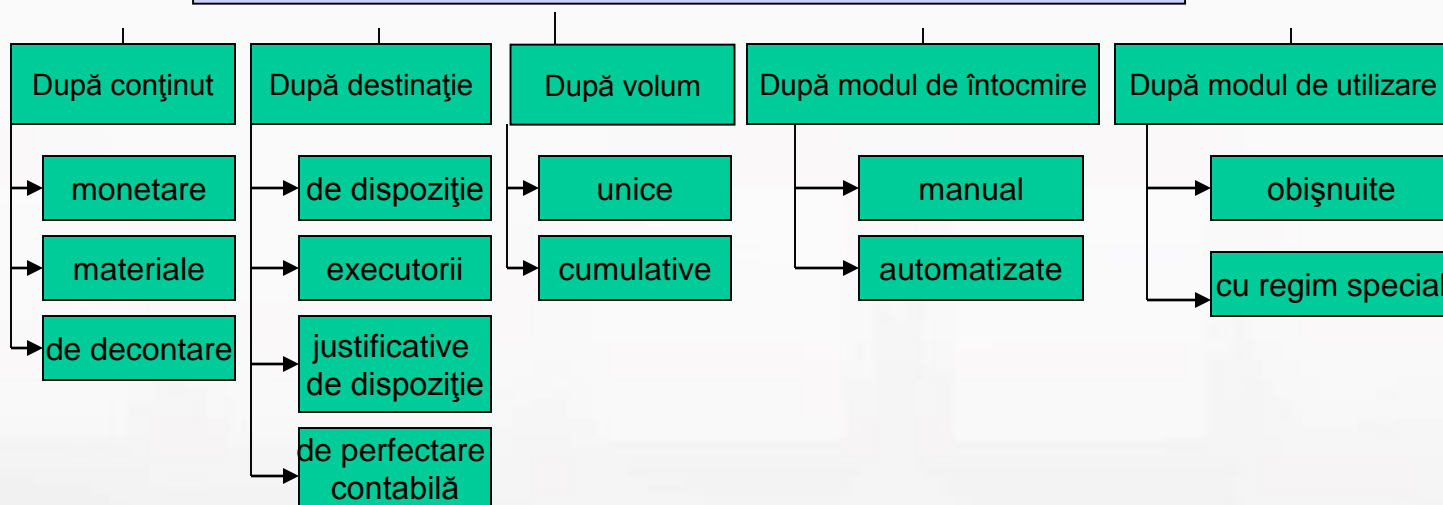
- **continuitatea activității** presupune că în viitorul apropiat entitatea nu are intenția și nici nevoia de a lichida sau de a-și reduce în mod semnificativ activitatea sa
- **contabilitatea de angajamente** - bază de contabilizare, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura apariției acestora, indiferent de momentul încasării/plății mijloacelor bănești sau altei forme de compensare
- **separarea patrimoniului și datoriilor** - patrimoniul și datoriile entității există separat de patrimoniul și datoriile proprietarilor acestei entități și ale altor entități



- ***necompensarea*** - nu permite compensarea reciprocă între active și pasive, venituri și cheltuieli, cu excepția cazurilor permise de standardele de contabilitate și raportare financiară aplicate
- ***permanența metodelor*** - metodele și regulile de contabilizare alese de entitate trebuie să fie aplicate consecutiv de la o perioadă de gestiune la alta
- ***consecvența prezentării*** - modul de prezentare și clasificare a elementelor din rapoartele financiare va fi menținut de la o perioadă de gestiune la alta

Clasificarea documentelor contabile

Criterii de clasificare a documentelor contabile



După locul de întocmire

interne

externe



1.4. Documentele primare și modul de întocmire a acestora



Documentul este un act scris privind efectuarea operațiunii economice întocmit în modul stabilit care îi atribuie putere juridică sau dreptul la efectuare acesteia.

documente primare - confirmare documentară (pe suport de hârtie sau în formă electronică) care justifică efectuarea operațiunii economice, acordă dreptul de a o efectua sau certifică producerea unui eveniment (factura, chitanța, bonul de consum, etc.);

documente centralizatoare se întocmesc pe baza documentelor primare în scopul grupării și cumulării operațiilor de același tip, într-o anumită perioadă de gestiune;



- **documente tipizate (cu regim special)** – documente care se întocmesc pe formulare tip, strict determinate cu serie și număr și se supun unei înregistrări speciale în cadrul entității (facturile de expediție, facturile fiscale, foile de parcurs, bon de plată, etc.)
- **documente netipizate** reprezintă documentele specifice unei ramuri de activitate sau unor instituții fără a avea un format tip stabilit.
- Documentele de casă, bancare și de decontare, datoriile financiare, comerciale și calculate pot fi semnate unipersonal de conducătorul entității ori de două persoane cu drept de semnătură:
 - - prima semnătură aparține conducătorului sau altei persoane împuternicite,
 - - a doua - contabilului-șef sau altei persoane împuternicite.

Documentele tipizate cu regim special



se întocmesc în cazul:

- înstrăinării activelor cu transmiterea dreptului de proprietate;
- prestării serviciilor;
- transportării activelor în cadrul entității dezintegrate din punct de vedere teritorial;
- achiziționării activelor de la furnizori – cetățeni;
- transmiterii activelor în leasing, arendă, locațiune.

Modul de editare, eliberare, procurare, păstrare, evidență și utilizare a formularelor tipizate cu regim special se stabilește de Guvern (HG nr.294 din 17.03.1998).

Elementele obligatorii a documentelor primare:



- denumirea și numărul documentului;
- data întocmirii documentului;
- denumirea, adresa, IDNO (codul fiscal) al entității în numele căreia este întocmit documentul;
- denumirea, adresa, IDNO (codul fiscal) al destinatarului documentului, iar pentru persoanele fizice - codul personal;
- conținutul faptelor economice;
- etaloanele cantitative și valorice în care sînt exprimate faptele economice;
- funcția, numele, prenumele și semnătura, inclusiv digitală, a persoanelor responsabile de efectuarea și înregistrarea faptelor economice.



- Entitatea utilizează **formulare tipizate** de documente primare, aprobate de Ministerul Finanțelor. În lipsa formularelor tipizate sau dacă acestea nu satisfac necesitățile entității, entitatea elaborează și utilizează formulare de documente, aprobate de conducerea ei, cu respectarea elementelor obligatorii.



Corectări în documentele primare care justifică operațiunile de casă, bancare, de livrare și achiziție a bunurilor economice și a serviciilor **nu se admit.**



Contabilului-șef (șeful serviciului contabil) i se interzice să primească spre executare documente privind faptele economice ce contravin actelor legislative și altor acte normative, informînd despre aceasta în scris conducătorul entității.

Astfel de documente se primesc spre executare numai cu indicațiile suplimentare în scris ale conducătorului entității căruia, ulterior, îi revine răspunderea pentru aceasta.

Exemple de documente primare cu regim special



Act de achiziție;
Bon de plată;
Foi de parcurs;
Delegație;
Factură de expediție;
Fișă de recepție.

Registrele contabile



Datele ce țin de activitatea antreprenorială se acumulează și se prelucrează în registrele contabile.

Registrele contabile pot avea forme diverse:

- i) Formă de carte;
- ii) Foi separate;
- iii) Cartele;
- iv) Documente electronice.

Nomenclatorul și structura registrelor contabile se stabilesc de fiecare întreprindere de sine stătător, pornind de la necesitățile informaționale proprii, ținându-se cont de normele metodologice și prezența elementelor obligatorii.

Registrele contabile se elaborează pe suport de hârtie sau în formă electronică.

Registrele contabile

Elementele obligatorii ale registrelor sunt:

- i) Denumirea registrului
- ii) Denumirea întreprinderii
- iii) Perioada de înregistrare
- iv) Data efectuării operațiilor economice
- v) Cantitatea și valoarea operațiilor economice
- vi) Funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor responsabile

La completarea registrelor contabile se utilizează următoarele documente justificative: factura de expediție, factura fiscală, bonul de plată, chitanța la intrarea (procurarea) și/sau ieșirea (vînzarea) produselor, materialelor, mărfurilor, mijloacelor fixe, serviciilor, listelor de inventariere, întocmite la începutul, sfîrșitul activității economico-financiare și la finele fiecărei perioade de gestiune, pentru a determina mijloacele fixe, materialele, mărfurile, produsele, obiectele de mică valoare și scurtă durată existente efectiv etc.



1.5. Inventarierea

Inventarierea reprezintă un procedeu al metodei contabilității de verificare a existenței și stării bunurilor întreprinderii.

Inventarierea îndeplinește 2 funcții:

- ❑ stabilește existența efectivă a patrimoniului;
- ❑ controlează corespunderea dintre datele contabile și realitate.



Inventarierea patrimoniului



Entitatea are obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv, cel puțin o dată pe an pe parcursul desfășurării activității sale, în cazul reorganizării sau încetării activității, precum și în cazurile prevăzute de Regulamentul privind inventarierea, aprobat de Ministerul Finanțelor și Ministerul Justiției (*Ordinul MF nr.27 din 28.04.2004*).

Regulile specifice de efectuare a inventarierii în ramurile respective se elaborează de organele centrale de specialitate ale administrației publice și de autoritățile administrației publice locale, precum și de alte organe autorizate și se aprobă de Ministerul Finanțelor.



Sarcinile de bază ale inventarierii:

- a) stabilirea existenței efective a mijloacelor fixe, terenurilor, activelor nemateriale, investițiilor financiare, stocurilor de mărfuri și materiale, mijloacelor bănești, volumului producției în curs de execuție, creanțelor și datoriiilor, etc.
- b) controlul asupra integrității activelor prin compararea existenței efective a acestora cu datele contabilității
- c) stabilirea bunurilor care parțial și-au pierdut calitatea inițială sau a modelelor învechite
- d) depistarea bunurilor neutilizate în scopul vânzării lor ulterioare
- e) verificarea respectării regulilor și condițiilor de păstrare a stocurilor de mărfuri și materiale, mijloacelor bănești, precum și a regulilor de întreținere și exploatare a mașinilor, utilajelor și a altor mijloace fixe
- f) verificarea realității valorii de bilanț a activelor pe termen lung, stocurilor de mărfuri și materiale, mijloacelor bănești din casierie și pe conturile instituțiilor financiare, datoriiilor și creanțelor, producției în curs de execuție, cheltuielilor anticipate și altor posturi de bilanț.



1.6. Politica de contabilitate



Politica de contabilitate - totalitate a conceptelor de bază, caracteristicilor calitative, regulilor, metodelor și procedeelelor, aprobate de conducerea entității, pentru ținerea contabilității și întocmirea rapoartelor financiare.



Politica de contabilitate se perfectează printr-un document corespunzător (ordin, dispoziție etc.) de organizare și de dispoziție și se aplică începând cu 1 ianuarie a anului următor celui în care a fost adoptat documentul respectiv de organizare și de dispoziție.



Întreprinderea nou-creată perfectează printr-un document politica de contabilitate până la prima prezentare a rapoartelor financiare, dar nu mai târziu de 90 zile din momentul dobândirii drepturilor de persoană juridică. Politica de contabilitate acceptată se consideră aplicabilă din ziua înregistrării de stat a întreprinderi





Elaborarea politicii de contabilitate

Entitatea, cu excepția instituțiilor publice, elaborează politica de contabilitate de sine stătător, în baza prezentei legi și a standardelor de contabilitate.

Elaborarea politicii de contabilitate constă în alegerea unui procedeu din cele propuse în fiecare standard de contabilitate, în fundamentarea procedeuului ales, ținându-se cont de particularitățile activității entității, și în acceptarea acestuia în calitate de bază pentru ținerea contabilității și întocmirea rapoartelor financiare.



Modificările politicii de contabilitate

Modificările politicii de contabilitate sînt posibile în cazurile prevăzute de statutul întreprinderii, la solicitarea organului care stabilește standardele sau pentru reflectarea cît mai exactă a situației financiare și patrimoniale și a rezultatelor activității întreprinderii în rapoartele financiare.

Politica de contabilitate poate fi modificată în cazul:

- a) reorganizării întreprinderii (fuziunii, scindării, asocierii);
- b) schimbării proprietarilor;
- c) modificărilor legislației în vigoare și în sistemul de reglementare normativă a contabilității;
- d) elaborării noilor procedee de contabilitate.

Modificarea politicii de contabilitate trebuie să fie fundamentată și perfectată prin acte de dispoziție (ordin, dispoziție, etc.), indicînd data intrării în vigoare.



1.7. Sisteme de ținere a contabilității și raportare financiară

Sisteme de evidență contabilă în Republica Moldova



(1) Organizează și ține contabilitatea în baza sistemului contabil în **partidă simplă**, fără prezentarea situațiilor financiare, gospodăriile țărănești, întreprinzătorii individuali, pînă la înregistrarea acestora ca contribuabili ai T.V.A., și persoanele fizice care prestează servicii profesionale, conform indicațiilor metodice aprobate de Ministerul Finanțelor.

Sisteme de evidență contabilă în Republica Moldova



(2) Organizează și ține contabilitatea în baza **sistemului contabil în partidă dublă**, cu prezentarea situațiilor financiare simplificate, entitățile care corespund următoarelor criterii pentru perioada de gestiune precedentă:

- a) numărul mediu scriptic al salariaților nu depășește 9 persoane;
- b) veniturile din vânzări nu depășesc 3 milioane lei; și
- c) valoarea contabilă totală (de bilanț) a activelor la data raportării nu depășește 3 milioane lei.

Sisteme de evidență contabilă în Republica Moldova



- (3) Organizează și ține contabilitatea în baza **sistemului contabil în partidă dublă, cu prezentarea situațiilor financiare complete**, alte entități decât cele menționate la alin. (1) și (2), inclusiv:
 - a) entitățile în al căror capital social cota proprietarului (asociatului, participantului, acționarului) persoană juridică, care nu este subiect al sectorului întreprinderilor mici și mijlocii, depășește 35%;
 - b) companiile fiduciare;
 - c) entitățile importatoare de mărfuri supuse accizelor;
 - d) organizațiile de microfinanțare, asociațiile de economii și împrumut și alți participanți la piața financiară nebancaară;
 - e) casele de schimb valutar și lombardurile;
 - f) entitățile din domeniul jocurilor de noroc.

Sisteme de evidență contabilă în Republica Moldova



(4) Organizează și ține contabilitatea în baza **sistemului contabil în partidă dublă** instituțiile publice și entitățile de interes public.

(5) Organizațiile necomerciale, cu excepția asociațiilor de economii și împrumut și a fondurilor nestatale de pensii, organizează și ține contabilitatea în baza **sistemului contabil în partidă dublă**, cu prezentarea situațiilor financiare conform indicațiilor metodice aprobate de Ministerul Finanțelor.

(6) Entitatea care are dreptul să utilizeze sistemul contabil în partidă simplă poate aplica sistemul contabil în partidă dublă. Entitatea care are dreptul să prezinte situații financiare simplificate poate prezenta situații financiare complete.

Aspecte generale privind sistemul de evidență contabilă

PARTIDA SIMPLĂ

DOCUMENTE PRIMARE

REGISTRE CONTABILE

DECLARAȚII FISCALE

PARTIDA DUBLĂ

DOCUMENTE PRIMARE

REGISTRE CONTABILE

CARTEA MARE

RAPOARTE FINANCIARE

DECLARAȚII FISCALE

* Înainte de a prezenta o scurtă descriere a fiecărei dintre aceste metode, vom trece în revistă noțiunile de bază cu care operează evidența contabilă, raportarea și monitorizarea activității de antreprenariat.





Sistemul contabil în partidă simplă fără prezentarea rapoartelor financiare



Sistem contabil în partidă simplă - sistem contabil care prevede reflectarea unilaterală a faptelor economice, utilizând înregistrarea în partidă simplă conform metodei “intrare-ieșire”.





Sistemul contabil complet în partidă dublă

Sistemul contabil în partidă dublă, cu prezentarea rapoartelor financiare complete este utilizat de entitățile care aplică obligatoriu sistemul contabil complet în partidă dublă și alte entități.



Vă mulțumesc pentru atenție!!!