

# Contabilitatea întreprinderii și tipuri de raportare

## 1. Noțiuni fundamentale de evidența contabilă

**Contabilitatea** este știința și arta stăpânirii afacerilor, care are ca scop prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, atât pentru cerințele interne ale întreprinderii, cât și pentru investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori.

Obiectul contabilității îl formează patrimoniul unui agent economic, sau altfel spus expresie banescă a tuturor bunurilor întreprinderii.

Contabilitatea oricărei entități funcționează după anumite **principii și reguli contabile**:

1. *continuitatea activității* – presupune că entitatea își va continua în mod normal funcționarea pe o perioadă de cel puțin 12 luni din data raportării, fără intenția sau necesitatea de a-și lichida sau reduce în mod semnificativ activitatea
2. *contabilitatea de angajamente* – prevede recunoașterea elementelor contabile pe măsura apariției acestora, indiferent de momentul încasării/plății de numerar sau al compensării sub altă formă;
3. *permanența metodelor* – constă în aplicarea politicilor contabile în mod consecvent de la o perioadă de gestiune la următoarea;
4. *prudența* – prevede neadmiterea supraevaluării activelor și a veniturilor și/sau a subevaluării datoriilor și a cheltuielilor
5. *intangibilitatea* – presupune că totalul bilanțului la începutul perioadei de gestiune curente trebuie să corespundă cu totalul bilanțului la sfârșitul perioadei de gestiune precedente;
6. *separarea patrimoniului și datoriilor* – prevede prezentarea în situațiile financiare doar a informațiilor despre patrimoniul și datoriile entității
7. *necompensarea* - valorile elementelor ce reprezintă active nu pot fi compensate cu valorile elementelor ce reprezintă pasive.
8. *prioritatea conținutului asupra formei* - informațiile prezentate în situațiile financiare trebuie să reflecte realitatea economică a evenimentelor și tranzacțiilor, nu numai forma lor juridică.
9. *evaluarea la cost de intrare* – prevede că elementele contabile prezentate în situațiile financiare sînt evaluate la cost de achiziție sau la cost de producție.
10. *importanța relativă* – prevede că nu este necesară îndeplinirea cerințelor privind recunoașterea și evaluarea elementelor contabile, privind prezentarea, publicarea și consolidarea informațiilor aferente acestora atunci cînd efectele îndeplinirii cerințelor respective sînt ne semnificative.

### Funcțiile contabilității:

1. *de înregistrare și prelucrare a datelor* – duce la înregistrarea fenomenelor economice ce apar în cadrul unităților patrimoniale
2. *de informare* - furnizarea de informații privind structura și dinamica patrimoniului
3. *de control gestionar* - constă în verificarea cu ajutorul informațiilor contabile a modului de păstrare și utilizare a valorilor materiale și bănești
4. *juridică* - pentru a dovedi realitatea unor operații economice
5. *previzională* - pentru determinarea tendințelor de evoluție

Reglementarea contabilității cuprinde:

- a) asigurarea normativă și aplicarea cerințelor unice ale contabilității și raportării financiare pentru entități, indiferent de tipul activității economice;
- b) corespunderea prevederilor S.N.C., S.N.C.S.P sau normelor metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor pentru sectorul bugetar nivelului de dezvoltare economică a țării și cerințelor utilizatorilor situațiilor financiare;
- c) asigurarea condițiilor necesare pentru aplicarea unică a standardelor de contabilitate, inclusiv a I.F.R.S., sau a normelor metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor pentru sectorul bugetar;
- d) stabilirea normelor contabile și de raportare financiară pentru entitățile micului business;
- e) stabilirea cerințelor privind respectarea normelor contabile și de raportare financiară.

Răspunderea pentru ținerea contabilității și raportarea financiară revine:

- a) conducerii (organului executiv) - în entitatea cu răspundere limitată;
- b) partenerilor - în entitatea ai cărei proprietari au răspundere nelimitată;
- c) proprietarului - pentru întreprinzătorii individuali;
- d) conducătorului entității - în entitățile neprevăzute la lit.a)-c).

Persoanele, cu drept de raspundere, sînt obligate:

- a) să organizeze și să asigure ținerea contabilității în mod continuu din momentul înregistrării pînă la lichidarea entității;
- b) să asigure elaborarea și respectarea politicilor contabile în conformitate cu cerințele prezentei legi, ale I.F.R.S. și ale S.N.C.;
- c) să asigure elaborarea și aprobarea:
  - planului de conturi contabile de lucru al entității;
  - procedurilor interne privind contabilitatea de gestiune;
  - formularelor documentelor primare și registrelor contabile, în cazul lipsei formularelor tipizate sau dacă acestea nu satisfac necesitățile entității;
  - regulilor circulației documentelor și tehnologiei de prelucrare a informației contabile;
- d) să asigure întocmirea și prezentarea oportună, completă și corectă a documentelor primare, a registrelor contabile conform regulilor stabilite de Ministerul Finanțelor, precum și integritatea și păstrarea acestora conform cerințelor Organului de Stat.

## **2. Cadrul legal al activității contabile**

Baza legislativă, care reglementează modul Ținerii evidenței contabile se bazează pe:

1. Legea contabilitatii 113 din 27.04.2007
2. Legii contabilitatii si raportării financiare nr.287 din 15.12.2017
3. Codul Fiscal
4. *Standarde Naționale de Contabilitate*
5. *Standarde Internaționale de Raportare Financiară*
6. Regulamente, instrucțiuni, indicații metodice aprobate de Ministerul Finanțelor
7. Planul de Conturi Contabile.

**Politicile contabile**, alături de [Legea contabilității și raportării financiare](#), [SNC](#), [Planul de conturi contabile](#) și alte documente normative în domeniul contabilității, reprezintă baza pentru ținerea contabilității. În lipsa acestora, este dificil de a aprecia faptul dacă persoanele responsabile de ținerea contabilității au ținut contabilitatea și au întocmit corect situațiile financiare.

**Politicile contabile** reprezintă totalitatea principiilor, conceptelor de bază, regulilor, metodelor și procedeele aplicate de o entitate la ținerea contabilității și întocmirea situațiilor financiare și aprobate de conducerea entității.

Aprobarea **Politicilor contabile** pentru fiecare perioadă de gestiune este responsabilitatea directă a conducătorului entității. Acestea se aprobă la sfârșitul perioadei de gestiune pentru anul următor printr-un ordin și se aplică tuturor subdiviziunilor entității, începând cu prima zi a perioadei de gestiune următoarei celei în care politicile contabile au fost aprobate.

**Politicile contabile** au un rol important și în aspectul fiscal – dat fiind faptul că datele contabilității servesc drept bază pentru calcularea obligațiilor fiscale. Organele de control solicită în cadrul controalelor de a fi prezentate politicile contabile, pentru a aprecia corectitudinea contabilizării anumitor operațiuni economice.

- Modul de elaborare a Politicilor contabile este descris în [SNC „Politici contabile, modificări ale estimărilor contabile, erori și evenimente ulterioare”](#).
- În politicile contabile se indică denumirea întreprinderii și numărul ordinului, prin care au fost aprobate.
- Politicile contabile se selectează de către fiecare entitate de sine stătător și se aprobă pentru fiecare perioadă de gestiune.

Politicile contabile trebuie să includă următoarele compartimente:

- **Organizarea contabilității** (cine ține evidența contabilă, standardele pe baza cărora se ține contabilitatea, partida în care se ține evidența, metoda de evidență, planul de conturi).
- **Documente primare și registre contabile** (documentele proprii, registrele obligatorii și forma lor, modul de creare și de păstrare a documentelor și registrelor, persoanele care semnează documentele de casă, bancare ș.a.)
- **Imobilizări necorporale și corporale** (obiectul de evidență, după care se recunosc activele, plafonul valoric, modul de stabilire a duratei de utilizare, a valorii reziduale, modul de calcul a amortizării, primirea activelor cu titlu gratuit, transferul activelor, metode individuale de evidență)
- **Investiții imobiliare, Leasing** (metoda aplicată, amortizarea, costurile)
- **Stocurile** (modul de ținere, modul de ieșire, trecerea la cheltuieli)
- **Creanțe** (cum se trec la cheltuieli creanțele compramise, cum se reflectă prejudiciul material, care trebuie de recuperat de personal, metode individuale de evidență)
- **Costuri de producție** (tipurile de costuri, ce include fiecare tip, cum se face calcularea, repartizarea cheltuielilor)
- **Cheltuieli și venituri** (perioada de recunoaștere a veniturilor și cheltuielilor, clasificarea acestora, ce include fiecare tip de cheltuieli, diferențele de curs valutar).
- **Profit sau pierdere** (regimul de impozitare, reînvestirea profitului – min. 90% pentru rezolvarea unei probleme sociale, modul de acoperire a pierderilor).

Faptele economice se contabilizează în baza documentelor primare și centralizatoare.

Documentele primare se întocmesc în timpul efectuării operațiunii, iar dacă aceasta este imposibil - nemijlocit după efectuarea operațiunii sau după producerea evenimentului. 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 cerințelor. Documentele primare pot fi întocmite pe suport de hârtie sau în formă electronică și au aceeași putere juridică. În cazul întocmirii documentului primar în formă electronică, entitatea, la solicitarea utilizatorului, este obligată să imprime copia documentului pe suport de hârtie din cont propriu.

Documentele primare întocmite vor conține următoarele elemente obligatorii:

- 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.

La întocmirea documentelor primare, pentru persoanele neînregistrate ca subiecți ai activității de întreprinzător, respectarea acestor prevederi nu este obligatorie, ci în cazul întocmirii pentru necesitățile interne ale entității.

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. În cazul autorităților publice, semnăturile pe documentele menționate se confirmă, după caz, prin aplicarea ștampilei. În lipsa funcției de contabil-șef, semnătura pe documentele menționate se aplică de conducătorul entității respective sau de altă persoană împuternicită. Corectări în documentele primare care justifică operațiunile de casă, bancare, de livrare și achiziție a bunurilor economice și a serviciilor nu se admit.

*Documente primare cu regim special:*

- Factura fiscală
- Act de Achiziție a mărfurilor și serviciilor
- Foi de parcurs
- Bon de casă
- Delegații.

Datele din documentele primare și centralizatoare se înregistrează, se acumulează și se prelucrează în registrele contabile. Nomenclatorul și structura registrelor contabile se stabilesc de către fiecare entitate de sine stătător, pornind de la necesitățile informaționale proprii, ținându-se cont de normele metodologice și cerințele prevăzute. Ministerul Finanțelor stabilește registre contabile obligatorii pentru unele categorii de entități, cu excepția entităților care aplică I.F.R.S.

Registrul contabil va conține următoarele elemente obligatorii:

- denumirea registrului;
- denumirea entității care a întocmit registrul;
- data începerii și finisării ținerii registrului și/sau perioada pentru care se întocmește acesta;
- data efectuării faptelor economice, grupate în ordine cronologică și/sau sistemică;

- etaloanele de evidență a faptelor economice;
- funcția, numele, prenumele și semnăturile persoanelor responsabile de întocmirea registrului.

Registrele contabile se întocmesc pe suport de hârtie sau în formă electronică. Dacă registrul contabil este întocmit în formă electronică, entitatea, la solicitarea organelor autorizate, este obligată să imprime pe cont propriu copia acestuia pe suport de hârtie.

Registrele contabile obligatorii:

1. Registrul procurarilor
2. Registrul vânzărilor
3. Cartea de casă
4. Registrul de evidență a salariului
5. Cartea mare sau balanța de verificare
6. și alte registre centralizatoare, care servesc drept bază pentru întocmirea situațiilor financiare.

### **3. Modul de ținere a contabilității**

#### **Metode de ținere a contabilității și de prezentare a situațiilor financiare:**

(1) 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.

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

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

(3) În baza sistemului contabil în partidă dublă, cu prezentarea situațiilor financiare complete, alte entități decît 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.

(4) în baza sistemului contabil în partidă dublă- instituțiile publice și entitățile de interes public.

Conform Legii contabilitatii si raportării financiare nr.287 din 15.12.2017, care intră în vigoare, începînd cu 01.01.2019, entitățile sunt clasificate în felul următor:

(1) **Entitatea micro** este entitatea care, la data raportării, nu depășește limitele a două dintre următoarele criterii:

- a) totalul activelor – 5 600 000 de lei;
- b) veniturile din vânzări – 11 200 000 de lei;
- c) numărul mediu al salariaților în perioada de gestiune – 10.

(2) **Entitatea mică** este entitatea care, nefiind entitate micro, la data raportării, nu depășește limitele a două dintre următoarele criterii:

- a) totalul activelor – 63 600 000 de lei;
- b) veniturile din vânzări – 127 200 000 de lei;
- c) numărul mediu al salariaților în perioada de gestiune – 50.

(3) **Entitatea mijlocie** este entitatea care, nefiind entitate micro sau entitate mică, la data raportării, nu depășește limitele a două dintre următoarele criterii:

- a) totalul activelor – 318 000 000 de lei;
- b) veniturile din vânzări – 636 000 000 de lei;
- c) numărul mediu al salariaților în perioada de gestiune – 250.

(4) **Entitatea mare** este entitatea care, la data raportării, depășește limitele a două dintre următoarele criterii:

- a) totalul activelor – 318 000 000 de lei;
- b) veniturile din vânzări – 636000000 de lei;
- c) numărul mediu al salariaților în perioada de gestiune – 250.

## **Raportea Financiara**

Rapoartele financiare reprezintă o informație financiară sistematizată despre evenimentele care influențează activitatea întreprinderii și operațiile economice. Scopul rapoartelor financiare cu destinație generală constituie prezentarea unei informații accesibile investitorilor și creditorilor reali și potențiali: privind situația financiară întreprinderii, indicatorii activității acesteia și fluxul mijloacelor bănești, privind resursele economice și datoriile întreprinderii, componența activelor și a surselor de formare a acestora, precum și modificările lor, fiind necesare unui cerc larg de utilizatori în luarea deciziilor economice.

Întreprinderile întocmesc și prezintă următoarele rapoarte financiare:

- a) bilanțul contabil;
- b) situația de profit și pierdere;
- c) situația modificărilor capitalului propriu;
- d) situația fluxurilor de numerar;
- e) anexe la situații financiare.

#### 4. Contul contabil. Dubla înregistrare a faptelor economice.

Ciclul contabil al entității cuprinde (art.10 al Legii contabilității):

- a) documentarea faptelor economice;
- b) recunoașterea și evaluarea elementelor contabile;
- c) reflectarea informațiilor în conturile contabile;
- d) întocmirea registrelor contabile;
- e) inventarierea;
- f) întocmirea situațiilor financiare.

Contabilitatea are ca funcție de cunoaștere a:

- situației generale patrimoniului și surselor de finanțare la o dată anumită;
- modificărilor zilnice în volumul și structura elementelor patrimoniale.

**Contul contabil** este deschis pentru fiecare element al patrimoniului, și arată nu numai situația elementului la un moment dat, ci și modificările la care a fost supus în perioadă de gestiune.

Contabilitatea **în partidă simplă** prevede doar operațiuni simple de înregistrare a cheltuielilor și veniturilor.

Contabilitatea **în partidă dublă** prevede înregistrarea unei sume într-un cont, ea se înregistrează în același timp și ca ieșire de valori într-un alt cont (sursa de plată).

Contul reprezintă un criteriu de grupare, care arată caracterul concret al operațiilor economice reflectate, apartenența acestora la o anumită clasă de obiecte ale contabilității.

Ca element al metodei contabilității, contul permite a urmări modificările, care se produc în componența activelor și pasivelor, a determina situația acestora la o dată anumită.

În cont se acumulează toată informația privind influența operațiilor economice asupra obiectului contabilității.

Conturile reprezintă un important mijloc de colectare, acumulare și sistematizare a informației agentului economic.

Operațiile economice pot să majoreze sau să micșoreze obiectele contabile reflectate în cont.

Contul este divizat în două părți, avînd forma literei T.

Contul cuprinde următoarele elemente:

**Codul** reprezintă un simbol numeric atribuit fiecărui cont.

**Denumirea contului** simbolizează un obiect concret reflectat în contul respectiv și exprimă funcția economică a contului.

De exemplu: 123 – Mijloace fixe

713 – Cheltuieli generale și administrative

**Părțile contului** constituie niște notații tehnice convenționale, care îndeplinesc funcții de grupare.

Partea stîngă a contului se numește **debit**, iar dreapta – **credit**.

Pe parcursul perioadei de gestiune entitatea economică efectuează un mare număr de operații privind intrarea și ieșirea patrimoniului, precum majorarea și micșorarea fluxului de mijloace.

Toate operațiile se înregistrează în conturile contabile corespunzătoare.

Totalitatea sumelor înregistrate în debitul sau creditul unui cont, care reprezintă majorările sau micșorările unui obiect contabil concret, într-o anumită perioadă de timp (lună), se numește **rulaj**.

Totalitatea înregistrărilor reflectate în debitul contului se numește **rulaj debitor**, iar a celor reflectate în creditul contului – **rulaj creditor**.

În rulajul contului soldul inițial nu se include.

Soldul contului reprezintă existentul patrimoniului și sursele de formare a acestuia la începutul și la sfârșitul lunii respective.

Conturi de activ sunt cele destinate pentru ținerea evidenței elementelor patrimoniale, a consumurilor și a cheltuielilor (de exemplu: 111 „Active nemateriale”, 711 „Costul vânzărilor”).

Structura contului de activ:

- în debit se reflectă situația inițială a obiectului contabilizat (sold inițial), operațiile economice care majorează valoarea soldului inițial (rulajul) și soldul final;



- în credit se înscriu operațiile economice care diminuează importanța activului.

Suma soldului se determină adunând soldul inițial cu suma rulajului debitor al contului și scăzând suma rulajului creditor.

Soldul contului de activ poate fi numai debitor sau nul.

**Schema contului de activ poate fi reprezentată în felul următor:**

211 „Materiale”

Debit	Credit
<b>Sold inițial</b>	
operații economice care conduc la majorarea activului (+)	operații economice care conduc la micșorarea activului (-)
<b>Total rulaj debitor</b>	<b>Total rulaj creditor</b>
<b>Sold final</b>	

La determinarea soldului final al contului de activ poate fi utilizată următoarea formulă:

$$Sf = Si + D - C, \text{ unde:}$$

Sf – sold final;

Si – sold inițial;

D – rulaj debitor;

C – rulaj creditor.

**Conturile de pasiv** sunt cele care reflectă sursele de formare a patrimoniului, precum și conturile de venituri (de exemplu: 311 „Capitalul propriu”, 521 „Datorii pe termen scurt privind facturile comerciale”, 611 „Venituri”).

**Structura contului de pasiv:**

- în creditul contului se reflectă soldul inițial, operațiile economice care

majorează valoarea soldului inițial (rulaj) și soldul final;

- în debit se înregistrează operațiile economice care micșorează valoarea soldului inițial (rulaj).

Soldul final al contului de pasiv este egal cu suma soldului creditor la începutul perioadei și a rulajului creditor, cu scăderea rulajului debitor. Soldul este permanent creditor sau nul.

### **Schema contului de pasiv**

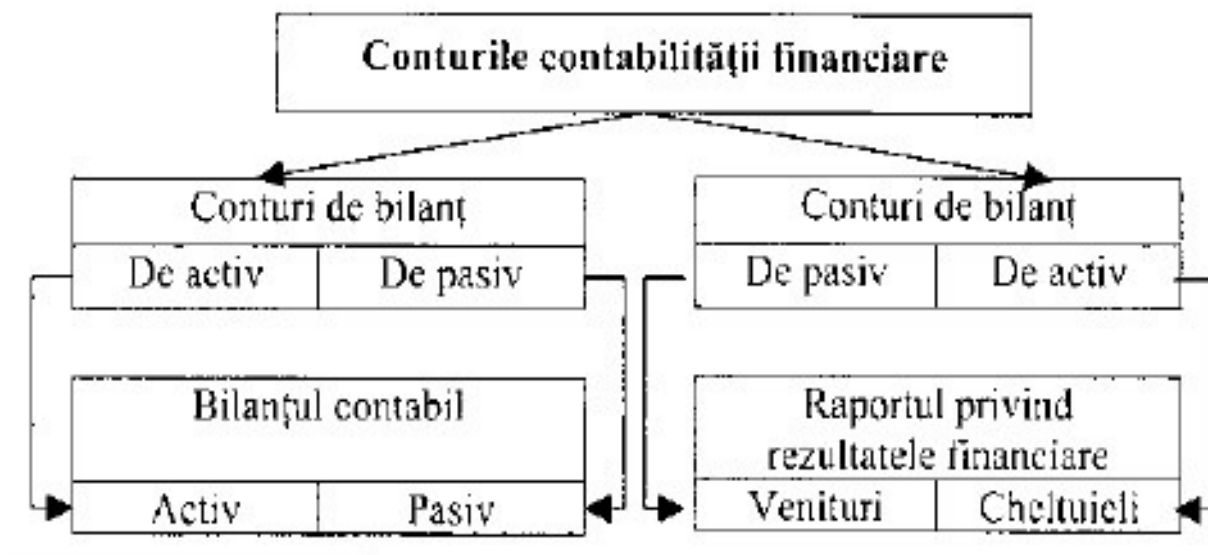
521 „Datorii pe termen scurt privind facturile comerciale”

Debit	Credit
	<b>Sold inițial</b>
operații economice care conduc la micșorarea (-)	operații economice care conduc la majorarea (+)
<b><i>Total rulaj debitor</i></b>	<b><i>Total rulaj creditor</i></b>
	<b>Sold final</b>

Pentru determinarea soldului contului de pasiv poate fi utilizată următoarea formulă:

$$Sf = Si + C - D$$

Soldurile finale ale conturilor de activ și de pasiv sunt transferate la sfârșitul perioadei de gestiune în bilanțul contabil.



## 6. Structura și elementele Bilanțului Contabil

Bilanțul contabil sursa principală de informație pentru utilizatorii interni și externi ai întreprinderii.

În baza bilanțului contabil se apreciază valoarea și structura patrimoniului întreprinderii, [gradul de îndatorare a întreprinderii](#), capacitatea de plată, coeficienții de lichiditate, rezultatul financiar și mulți alți indicatori necesari pentru luarea de decizii manageriale.

Informația din bilanțul contabil se folosește pe larg de către băncile comerciale și organele fiscale.

Bilanțul contabil reflectă repartizarea activelor și pasivelor afacerii la un moment de timp. Întocmirea bilanțului se face conform cerințelor care trebuie obligatoriu respectate. Informația inclusă în bilanț va depinde de tipul afacerii voastre.

Condiția principală a bilanțului contabil este egalitatea activului cu pasivul.

### 6. Analiza Bilanțului Contabil

Există mai multe tipuri de bilanțuri, care pot fi clasificate după următoarele criterii:

#### 1. după statutul juridic al întreprinderii

- bilanț contabil inițial – se întocmește la înființarea întreprinderii
- bilanț contabil curent – se întocmește pe parcursul activității în termenele stabilite de legislație
- bilanț contabil final – se întocmește la momentul încetării activității sau lichidării întreprinderii.

#### 2. după perioada de întocmire

- bilanț contabil anual – se întocmește la sfârșitul anului
- bilanț contabil trimestrial – se întocmește trimestrial.

Patrimoniul (averea) întreprinderii este compus din totalitatea bunurilor materiale și nemateriale, inclusiv drepturile de creanță și obligațiuni (datorii).

Elementele patrimoniale se împart în două categorii:

- a) elemente de Activ;
- b) elemente de Pasiv.

**A C T I V** - Totalitatea bunurilor materiale și nemateriale, inclusiv drepturile de creanță de care dispune întreprinderea.

**P A S I V** - Sursa de finanțare a bunurilor materiale și nemateriale de care dispune întreprinderea (bani proprii și bani împrumutați).

Activele patrimoniale pot fi grupate după:

1. Natura lor,
2. Gradul de valorificare și după
3. Gradul lor de lichiditate.

**1. După natura lor**, activele sunt grupate în:

- active immobilizate sau fixe;
- active circulante.

**2. După gradul de valorificare**, sunt grupate în:

- mijloace economice (bunuri economice) cu durată mare de funcționare (> 12 luni), care se consumă în mod treptat pe parcursul mai multor cicluri de producție (prin uzura lor);

*Ex: clădiri, utilaje.*

- mijloace economice (bunuri economice) cu durată mică de funcționare (< 12 luni) și care putem considera că se consumă dintr-o dată, fiind reînnoite cu fiecare ciclu de exploatare. Ex: materia primă.

**3. După gradul de lichiditate:**

- cu lichiditate redusă (mică) - Active immobilizate sau fixe;
- cu lichiditate înaltă (mare) - Active circulante.

**DEFINIȚIE:** Lichiditatea reprezintă capacitatea elementelor de activ de a se transforma în bani, ca urmare a participării acestora la circuitul economic.

Un activ patrimonial poate fi recunoscut în bilanț dacă îndeplinește următoarele condiții:

- provine din trecut;
- poate fi identificat;
- are caracter măsurabil fizic/bănesc.

**STRUCRURA ELEMENTELOR DE ACTIV**

## 1. ACTIVE IMOBILIZATE:

A: Imobilizări necorporale.

B: Imobilizări corporale.

C: Investiții financiare pe termen lung.

D: Creante pe termen lung și alte active immobilizate.

## 2. ACTIVE CIRCULANTE:

A: Stocuri.

B: Creanțe curente și alte active circulante.

C: Investiții financiare curente.

E: Numerar și documente bănești.

Activele immobilizate sau fixe se mai numesc *Active pe termen lung* și reprezintă bunuri care se caracterizează prin următoarele:

- au durata de folosință în activitatea economică a întreprinderii mai mare de 12 luni;
- lichiditatea este mică;
- nu se consumă la prima utilizare;
- participă la mai multe circuite economice;
- își transmit valoarea treptat asupra produselor nou obținute;

Active circulante sunt bunuri și valori care participă la un singur circuit economic, fiind deținute ca bunuri pe termen scurt (mai mic de un an). Această categorie de active asigură finanțarea curentă a activității unei companii.

Activele circulante se caracterizează prin:

- au o durată de folosință în activitatea economică a întreprinderii mai mică de 12 luni;
- lichiditatea este mare;
- se consumă la prima utilizare;
- participă la un singur circuit economic;
- își transmit valoare imediat asupra produselor obținute.

*Pasivul - reprezintă totalitatea mijloacelor financiare (banii proprii și banii împrumutați) din contul cărora au fost finanțate bunurile materiale și nemateriale de care dispune întreprinderea.*

### Elemente de pasiv:

1. Capitalul propriu

2. Datorii pe termen lung.

3. Datorii curente.

4. Provizioane.

1. Capitalul propriu este definit ca resurse financiare atrase de la proprietari (acționari sau asociați), precum și celelalte constituite din profiturile obținute (rezerve).

*Capitalului propriu mai poate fi definit ca o estimare contabilă a valorii drepturilor de proprietate ale investitorilor în societate, ori datorია societății față de proprietari.*

2. Datorii pe termen lung.

- Credite, împrumuturi, leasing financiar

3. Datorii curente.

- Credite, împrumuturi
- Datorii comerciale,
- Alte datorii curente(față de personal, buget, etc.)

4. Provizioane - cheltuieli viitoare care vor fi angajate în mod sigur sau probabil, dar pentru care există o incertitudine privind suma care va fi plătită și/sau momentul plății.

**Calitatea patrimoniului:**

- ✓ pentru Active - aptitudinea de-a se transforma în numerar, și
- ✓ pentru Pasive - timpul cât sursa de finanțare rămâne la dispoziția întreprinderii.

**Echilibru Bilanțului Contabil.**

I. Echilibru vertical:

Active imobilizate - 45 ~ 50%

Active circulante - 55 ~ 50%

II. Echilibru orizontal:

Capital propriu - 40 ~ 50%

Datorii pe termen lung - 10 ~ 20%

Datorii termen scurt - 50 ~ 30%

Eficiența activității antreprenoriale în mare parte este determinată de calitatea gestionării activelor circulante. Managerii sunt stimulați să descopere noi resurse și mobilități în a gestiona activitatea întreprinderilor pentru a evita cât mai mult posibil situațiile de regres.

Reținerea mijloacelor bănești prea mult sub formă de stocuri și creanțe reduce din lichiditățile întreprinderii atât de necesare pentru finanțarea noilor cicluri operaționale. Scopul cercetării este de a reflecta semnificația activelor circulante în activitatea întreprinderilor, metodele de analiză a eficienței utilizării lor și care sunt mecanismele de îmbunătățire a gestionării activelor circulante.

## 7. Raportul situația de profit și pierdere.

Raportul situația de profit și pierdere cuantifică și explică veniturile sau pierderile companiei într-o perioadă de timp între două bilanțuri. Unele valori sunt extrase din bilanțuri, de aceea acesta este dependent de bilanț. Nu e posibil o modificare a unei valori în Situația de profit și pierdere fără o ajustare corespunzătoare și în bilanț.

Nr.	Indicatori	Cod.	2021	2022
1	Venituri din vânzări	010		
2	Costul vânzărilor	020		
3	Profit brut (pierdere brută) (rd. 010-rd. 020)	030	0,00	0,00
4	Alte venituri operaționale	040		
5	Cheltuieli de distribuție	050		
6	Cheltuieli administrative	060		
7	Alte cheltuieli din activitatea operațională	070		
8	Rezultatul din activitatea operațională: profit (pierdere) (rd 030+rd040-rd050-rd060-rd070)	080	0,00	0,00
9	Rezultatul: profit (pierdere) financiara	090		
10	Rezultatul din operatiuni cu active imobilizate si exceptionale: profit (pierdere)	100		
11	Rezultatul din alte activități: profit (pierdere) (rd.090+rd.100)	110		
12	Profit (pierdere) până la impozitare (+-rd080-rd090)	120		
13	Cheltuieli privind impozitul pe venit	130		
14	Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune(rd120+-rd130)	140	0,00	0,00