

Contabilitate pentru antreprenori

Manual de curs · lecții și aplicații

Lectură estimată: 27 minute. Calculată din text; analiza codului, exercițiile și proiectele se adaugă separat.

Limbaajul de bază

Lectură estimată: 6 minute

Estimare pentru text, la un ritm de 180 de cuvinte pe minut. Timpul pentru analizarea codului, exerciții și proiecte se adaugă separat și depinde de ritmul tău.

Problema pe care o vei rezolva: Închidere operațională lunară

Date fictive: sold inițial 2.000 lei; factură emisă 1.200; încasare 700; plată furnizor 400; comision bancar 10. Restul facturii nu este încă încasat. Modelul nu reprezintă balanță contabilă oficială.

Rezultatul urmărit

Construiește registrul documentelor și reconcilierea bancară. Separă facturarea, creanța și numerarul. Pregătește lista de întrebări pentru contabil și documentele lipsă.

Cum recunoști o soluție corectă

Soldul final este 2.290 lei, restul de încasat 500 lei. Factura și încasarea nu sunt însumate ca două venituri. Comisionul cere documentarea lui, iar soldul nu este numit profit.

Parcurge lecțiile în ordine și păstrează exercițiile în registrul descărcabil. Ultima lecție include atelierul de 40 de minute în care combini conceptele și testezi o variație a situației inițiale. Exemplele comerciale sunt fictive; nu reprezintă rezultate ale unor clienți.

Documente și mișcări de numerar

O factură, o încasare și un sold de bancă descriu lucruri diferite. Documentul arată operațiunea, extrasul arată mișcarea banilor, iar raportarea fiscală depinde de regimul activității. Începe prin a lega fiecare operațiune de document și de momentul plății. Nu presupune că toate intrările din cont sunt venituri și nici că fiecare plată este o cheltuială deductibilă. Transferurile între conturi proprii, avansurile și restituirile se clasifică separat. Contabilul stabilește încadrarea în situația concretă.

Caz de lucru

O activitate fictivă are o factură de 1.000 lei, o încasare de 600 lei și un transfer între conturile proprii de 400 lei. Sumele sunt ilustrative, fără a stabili un regim fiscal.

Procedura

Leagă încasarea parțială de factură. Marchează diferența de 400 lei drept sumă de urmărit față de client, nu numerar încasat. Înregistrează transferul separat, ca mișcare între conturi. Pregătește întrebarea pentru contabil despre recunoașterea operațiunii în regimul aplicabil.

Cum verifici

Registrul nu însumează transferul ca vânzare. Poți explica separat documentul, creanța și mișcarea de numerar. Totalul bancar se reconciliază cu extrasul, iar încadrarea fiscală este un câmp de verificat.

Fișa de documentare

Câmp | Ce notezi

Operațiunea și perioada | Descrierea și anul, fără date personale în exercițiul public.

Documentul și dovada | Identificator, sursă și legătura cu operațiunea.

Regula de verificat | Parametrul, aplicabilitatea și sursa oficială curentă.

Întrebarea deschisă | Ce trebuie confirmat și de către cine.

Concluzia | Rezultat limitat la datele și regulile confirmate.

Lucrează cu documente și persoane fictive. Pentru aplicare reală, verifică obligațiile în sursele oficiale și cu persoana competentă pentru situația ta.

O operațiune urmărită prin document, creanță și numerar

Lucrăm cu o firmă fictivă și un model simplificat, fără înregistrări contabile oficiale. Firma emite o factură de 1.200 lei pentru un serviciu, clientul plătește 700 lei, iar restul rămâne de încasat. Factura, creanța și mișcarea bancară descriu momente diferite ale aceleiași operațiuni. Nu însuma factura și încasarea ca două venituri. Pentru registrul operațional, păstrează identificatorul documentului și legătura dintre plăți și document. Separă TVA și regulile de recunoaștere potrivit regimului real atunci când treci de la exercițiu la contabilitate.

Exemplu de lucru

Document F-01: total demonstrativ 1.200 lei.

Plată P-01: 700 lei, asociată F-01.

Rest de încasat: $1.200 - 700 = 500$ lei.

Sold bancar inițial: 2.000 lei.

Sold după plată: 2.700 lei, înainte de alte mișcări.

Registru: document, total, plăți asociate, rest, scadență, status.

Interpretarea rezultatului

F-01 este parțial încasată. Soldul de 2.700 lei nu este profit, iar restul de 500 lei nu este încă numerar disponibil. Dacă clientul plătește ulterior 500 lei, leagă P-02 de aceeași factură și închide restul, fără a crea o a doua vânzare. Verificarea de control este total document = plăți asociate + rest. Dacă suma plăților depășește documentul, investighează avansul, eroarea sau altă operațiune; nu reduce automat diferența la zero.

Exercițiu de consolidare

Adaugă o plată de 300 lei și recalculează restul și soldul bancar. Apoi explică ce documente ai cere dacă extrasul arată 320 lei în loc de 300. Păstrează diferența într-o listă de investigat până când există dovadă.

Aplicație practică

Sarcina

Separă venit, încasare, cheltuială și plată într-un exemplu.

Rezolvare orientativă și verificare

Factura de 1.000 lei emisă azi și încasată luna viitoare produce momente diferite de documentare și numerar.

Greșeală de evitat

Tratamentul contabil exact depinde de forma și regimul aplicabil.

Documentație și surse

- Asistență contribuabili — ghiduri, formulare și calendar — ANAF
- Înmatriculări și forme de organizare — ONRC

Limbajul de bază al evidenței

Banii, documentele și rezultatul sunt lucruri diferite

Pentru a citi corect o evidență, separă patru noțiuni: venitul documentat, încasarea efectivă, cheltuiala recunoscută și plata efectivă. O factură emisă poate fi venit înregistrat chiar dacă plata vine mai târziu; o încasare bancară poate fi un avans sau un transfer și nu devine automat venit. La fel, cumpărarea unui bun și plata lui sunt evenimente care pot avea date diferite. În acest curs, orice sumă din exemplu este fictivă și servește numai pentru exersarea clasificării.

Exemplu: factură și încasare în luni diferite

La 28 martie, un prestator emite o factură demonstrativă de 2.000 lei, scadentă în aprilie. Clientul plătește la 5 aprilie. Registrul de numerar arată zero încasare pentru factura respectivă în martie și 2.000 lei în aprilie. Evidența documentelor arată însă factura în martie și legătura ei cu plata din aprilie. Dacă ai trece factura ca venit de două ori — o dată la emitere și încă o dată la încasare — ai dubla aceeași operațiune. Metoda contabilă și tratamentul fiscal depind de situație; exercițiul nu înlocuiește politica contabilă aplicabilă.

Active, datorii și capital propriu

Un activ este o resursă controlată, o datorie este o obligație, iar capitalul propriu reprezintă diferența în cadrul ecuației contabile. Într-un instantaneu fictiv, numerarul de 5.000 lei și creanța de 2.000 lei dau active de 7.000 lei. Dacă există datorii de 1.000 lei, diferența este 6.000 lei. Acest instantaneu nu este același lucru cu profitul perioadei. Pentru profit, compari veniturile și cheltuielile recunoscute potrivit regulilor aplicabile, nu doar banii rămași în bancă.

Cum verifici o clasificare

Pentru fiecare rând, întreabă: ce document îl susține; ce s-a întâmplat economic; când a avut loc; ce cont sau categorie este potrivită; ce informație lipsește? Dacă nu știi dacă o încasare este avans, rambursare sau plată de factură, las-o în așteptare și cere detaliul. Nu inventa categoria numai pentru ca totalul tabelului să arate complet. Păstrează răspunsul primit și documentul legat de operațiune.

Exercițiu rezolvat

Clasifică trei rânduri fictive: factură emisă la 28 martie și plătită la 5 aprilie; comision bancar reținut la 5 aprilie; transfer de 500 lei între două conturi proprii. Prima operațiune cere legătura între factură și încasare; comisionul este o plată distinctă susținută de extras; transferul are două mișcări legate, nu reprezintă singur venit ori cheltuială. Notează pentru fiecare ce document ai folosit și ce rămâne de verificat.

Documente și arhivare

Lectură estimată: 5 minute

Estimare pentru text, la un ritm de 180 de cuvinte pe minut. Timpul pentru analizarea codului, exerciții și proiecte se adaugă separat și depinde de ritmul tău.

O arhivă care permite urmărirea operațiunilor

Organizează documentele după perioadă și tip, cu nume care includ data, partenerul fictiv și identificatorul. Păstrează originalul și un registru al fișierelor primite. Pentru un document corectat, leagă varianta nouă de cea anterioară, fără să ascunzi istoricul. Accesul trebuie limitat, iar copia de siguranță verificată prin restaurare. Termenele legale de păstrare și forma acceptată se verifică în sursele curente pentru tipul documentului.

Caz de lucru

Primești trei fișiere fictive: factura furnizorului, extrasul care arată plata și o versiune corectată a facturii. Numele sunt neclare și una dintre copii lipsește.

Procedura

Creează directoare pe perioadă și tip. Atribue un identificator comun operațiunii. Păstrează factura inițială și corectura cu relația dintre ele, fără a le prezenta drept două achiziții. Adaugă în registru statusul «document de clarificat» unde lipsește informație.

Cum verifici

Poți găsi documentul pornind de la plată și plata pornind de la document. Copia de siguranță se restaurează într-un director separat. Accesul la arhivă este limitat la persoanele necesare.

Fișa de documentare

Câmp | Ce notezi

Operațiunea și perioada | Descrierea și anul, fără date personale în exercițiul public.

Documentul și dovada | Identificator, sursă și legătura cu operațiunea.

Regula de verificat | Parametrul, aplicabilitatea și sursa oficială curentă.

Întrebarea deschisă | Ce trebuie confirmat și de către cine.

Concluzia | Rezultat limitat la datele și regulile confirmate.

Lucrează cu documente și persoane fictive. Pentru aplicare reală, verifică obligațiile în sursele oficiale și cu persoana competentă pentru situația ta.

Arhivă cu index, versiuni și test de recuperare

Construiește un dosar de laborator cu documente fictive și un index CSV. Numele fișierului ajută căutarea, dar nu înlocuiește identificatorul documentului. Păstrează originalul primit și leagă corecturile de el. Nu rescrie o factură emisă doar pentru a avea un PDF cu date mai frumoase; procedura de corectare se stabilește după regulile aplicabile. Accesul, backupul și termenul de păstrare sunt decizii distincte. Pentru date reale, verifică cerințele legale actuale și politica firmei, fără a presupune un termen universal pentru toate documentele.

Exemplu de lucru

Structură demo: 2026-10/achizitii; vanzari; banca; corecturi.

Index: id, tip, dată document, partener fictiv, fișier, document asociat, status.

F-01.pdf: original.

C-01.pdf: corectură asociată F-01, după procedura demonstrată separat.

Backup: copie în destinație separată, checksum, dată și rezultat restaurare.

Interpretarea rezultatului

Caută F-01 în index, deschide fișierul și urmărește corectura. Un checksum identic confirmă integritatea copiei comparate, nu faptul că documentul este complet sau corect fiscal. Testul de restaurare trebuie să recupereze atât fișierele, cât și indexul și legăturile. Dacă numai arhiva există, dar nu se poate deschide, backupul nu este util. Nu pune documente sau dumpuri în directorul public al site-ului și nu distribui conturi comune de acces.

Exercițiu de consolidare

Mută o copie de laborator într-o destinație separată și reconstruiește traseul F-01 → C-01 numai din index. Notează timpul și orice informație lipsă. Nu șterge originalele pentru acest exercițiu.

Aplicație practică

Sarcina

Organizează un dosar fictiv cu facturi, contracte și extrase.

Rezolvare orientativă și verificare

Folosește an/lună/tip și o convenție de nume. Păstrează copii sigure și acces limitat.

Greșeală de evitat

Termenele de păstrare se verifică în regulile curente, nu se presupun.

Documentație și surse

- Asistență contribuabili — ghiduri, formulare și calendar — ANAF
- Înmatriculări și forme de organizare — ONRC

Documente și arhivare cu urmă verificabilă

Dosarul bun începe înainte de control

Scopul arhivării este să poți reconstitui o operațiune fără să te bazezi pe memorie. Pentru o vânzare, păstrează documentul emis, dovada livrării sau prestării, dovada încasării și corespondența relevantă. Pentru o achiziție, păstrează documentul primit, motivul profesional, dovada plății și aprobarea internă când este cazul. Cerințele de păstrare și forma documentelor depind de activitate și legislație; confirmă termenul legal cu contabilul și nu folosi acest exercițiu drept listă juridică exhaustivă.

Index simplu care leagă fișierele

Folosește un identificator unic în registru și același identificator în numele folderului sau în index. O convenție demonstrativă poate fi `2026-03\_client-document-001`; include tipul documentului și data, fără să expui date personale inutile. Păstrează fișierul original și marchează separat o copie de lucru. În index, notează locația, tipul, emitentul, data, suma dacă este relevantă, legătura cu plata și starea verificării.

Import, duplicate și versiuni

Dacă descarci extrasul de mai multe ori, aceeași tranzacție poate apărea repetat. Compară identificatorul bancar, data, suma și contul înainte să importi. Nu elimina fișierul sursă; marchează importul duplicat și documentează regula folosită. Pentru documentele rectificate, păstrează versiunea inițială, versiunea corectată și referința dintre ele. Înlocuirea tăcută face imposibilă explicarea diferenței dintre o evidență veche și una nouă.

Acces, copii de siguranță și date sensibile

Limitează accesul la persoanele care au nevoie de documente. Evită să trimiți prin canale nesigure copii care conțin CNP, adresă sau date bancare; anonimizează copiile folosite la testare. O copie de siguranță trebuie să fie separată de dispozitivul principal și verificată periodic prin restaurarea unui fișier de probă. O copie care nu poate fi deschisă nu este o arhivă utilizabilă.

Exercițiu

Creează dosarul unei tranzacții fictive cu factura, extrasul și dovada livrării. Completează indexul, apoi adaugă o factură rectificativă și un al doilea extras identic. Explică ce păstrezi, ce marchezi ca duplicat și cum găsește un coleg documentul corect. Nu introduce în test date personale reale.

Balanța și contul de profit

Lectură estimată: 5 minute

Estimare pentru text, la un ritm de 180 de cuvinte pe minut. Timpul pentru analizarea codului, exerciții și proiecte se adaugă separat și depinde de ritmul tău.

Raportul de rezultat și soldul disponibil

Un raport de venituri și cheltuieli explică rezultatul pentru o perioadă după regulile aplicabile. Extrasul explică banii disponibili la o dată. Diferența poate proveni din facturi neîncasate, plăți în avans, datorii sau alte ajustări. Într-un exercițiu simplificat, venitul 10.000 și costul 7.000 dau o diferență de 3.000, dar aceasta nu este automat profit net sau sold bancar. Cere explicația ajustărilor și reconciliază rapoartele cu documentele.

Caz de lucru

Raportul demonstrativ arată venit 10.000 lei și costuri 7.000 lei, dar banca arată doar 1.200 lei. Nu presupune din aceste date că raportul este greșit.

Procedura

Construiește o punte între rezultat și numerar: facturi neîncasate, datorii neachitate, avansuri și alte mișcări. Folosește numai date confirmate, iar diferența neexplicată rămâne de investigat. Nu adăuga o corecție arbitrară pentru a egala totalurile.

Cum verifici

Ai două rapoarte cu scop distinct și o listă de diferențe documentate. Rezultatul de 3.000 lei din exemplu este simplificat și nu este numit profit net după taxe.

Fișa de documentare

Câmp | Ce notezi

Operațiunea și perioada | Descrierea și anul, fără date personale în exercițiul public.

Documentul și dovada | Identificator, sursă și legătura cu operațiunea.

Regula de verificat | Parametrul, aplicabilitatea și sursa oficială curentă.

Întrebarea deschisă | Ce trebuie confirmat și de către cine.

Concluzia | Rezultat limitat la datele și regulile confirmate.

Lucrează cu documente și persoane fictive. Pentru aplicare reală, verifică obligațiile în sursele oficiale și cu persoana competentă pentru situația ta.

Rezultat economic și numerar în același exemplu

Într-un model simplificat fără TVA, amortizare sau alte ajustări, firma are venituri de 10.000 lei și cheltuieli de 7.000 lei pentru perioadă. Diferența este 3.000 lei în modelul de rezultat. Din venituri s-au încasat însă numai 6.000 lei, iar din cheltuieli s-au plătit 5.000 lei. Numerarul crește cu 1.000 lei, nu cu 3.000. Această diferență arată de ce raportul de rezultat și extrasul bancar trebuie citite împreună, fără a le confunda. În situația reală, contabilul explică regulile de recunoaștere și ajustările aplicabile.

Exemplu de lucru

Model rezultat: $10.000 - 7.000 = 3.000$ lei.

Mișcare numerar: $6.000 - 5.000 = +1.000$ lei.

Creanțe demonstrative: 4.000 lei neîncasate.

Datorii demonstrative: 2.000 lei neplătite.

Reconciliere simplificată: $3.000 - 4.000 + 2.000 = 1.000$ lei.

Interpretarea rezultatului

Reconcilierea funcționează pentru ipotezele limitate ale exemplului. Nu o prezenta ca formulă completă pentru orice bilanț sau cont de profit și pierdere. Alte operațiuni pot schimba relația: investiții, finanțări, avansuri, taxe sau ajustări. Cere rapoartele și documentele care explică diferențele, nu încerca să „repari” soldul printr-un rând fără justificare. O firmă poate avea rezultat pozitiv și dificultăți de plată dacă încasările întârzie.

Exercițiu de consolidare

Presupune că se mai încasează 2.000 lei din creanțe, fără venit nou. Recalculează numerarul și explică de ce rezultatul perioadei din model nu crește cu aceeași sumă. Păstrează separat evenimentul economic și plata.

Aplicație practică

Sarcina

Citește un raport demonstrativ de venituri și costuri.

Rezolvare orientativă și verificare

La venit 10.000 și costuri 7.000, diferența simplificată este 3.000, înainte de ajustări și taxe.

Greșeală de evitat

Profitul din raport nu este automat soldul bancar.

Documentație și surse

- Asistență contribuabili — ghiduri, formulare și calendar — ANAF
- Înmatriculări și forme de organizare — ONRC

Balanță, rezultat și controlul totalurilor

Balanța verifică înregistrările, nu explică singură afacerea

O balanță de verificare compară totalurile debitoare și creditoare și oferă solduri pe conturi pentru o perioadă. Egalitatea totalurilor este un control necesar, dar nu dovedește că fiecare operațiune a fost încadrată corect. O înregistrare greșită poate păstra balanța echilibrată. De aceea, verificarea numerică trebuie însoțită de documente, explicații și comparații cu perioadele precedente.

De la operațiuni la rezultat

Într-un scenariu didactic, veniturile perioadei sunt 4.000 lei, iar cheltuielile recunoscute în aceeași perioadă sunt 2.500 lei. Diferența simplificată este 1.500 lei înaintea altor ajustări și a tratamentului aplicabil. Dacă o factură de 1.000 lei este încă neîncasată, numerarul poate fi diferit de această diferență. Dacă ai plătit în avans un serviciu care acoperă mai multe luni, data plății nu stabilește singură recunoașterea cheltuielii. Scenariul arată relația dintre categorii; nu este un calcul fiscal real.

Citirea pe pași

Începe cu perioada și sursa raportului. Verifică dacă toate documentele au fost incluse și dacă soldurile inițiale corespund perioadei anterioare. Apoi inspectează conturile cu variații mari, solduri neașteptate sau valori negative care nu se potrivesc cu natura lor. Compară fiecare element important cu documentul-sursă. În final, notează ajustările și păstrează versiunea raportului folosită la analiză.

Trei erori care pot trece de controlul egalității

O cheltuială poate fi introdusă într-un cont greșit, dar cu debit și credit egale; un document poate fi înregistrat de două ori prin două importuri; o operațiune poate ajunge în perioada nepotrivită. Toate pot produce totaluri echilibrate și totuși o imagine incorectă. Testează duplicatele după identificator și document, verifică perioada după datele relevante și cere contabilului să confirme încadrarea conturilor neclare.

Exercițiu

Folosește venitul fictiv de 4.000 lei și cheltuiala de 2.500 lei. Adaugă o factură de 1.000 lei neîncasată și un transfer intern de 300 lei. Arată separat rezultatul simplificat, creanța și mișcarea de numerar. Explică de ce transferul intern nu trebuie adăugat la venit. Menționează ce alte informații ar fi necesare pentru o raportare completă.

Declarații și termene

Lectură estimată: 5 minute

Estimare pentru text, la un ritm de 180 de cuvinte pe minut. Timpul pentru analizarea codului, exerciții și proiecte se adaugă separat și depinde de ritmul tău.

Un calendar fiscal documentat

Nu porni de la o listă de termene memorată. Identifică forma de organizare, regimul fiscal, operațiunile și anul. Consultă calendarul și instrucțiunile ANAF, apoi confirmă obligațiile aplicabile cu contabilul. Pentru fiecare intrare păstrează sursa, termenul, responsabilul și dovada depunerii. O declarație poate necesita corectare chiar dacă a fost transmisă tehnic cu succes; urmărește recipisa și statusul.

Caz de lucru

O firmă fictivă își schimbă activitatea și începe să aibă operațiuni noi. Calendarul vechi poate să nu mai descrie obligațiile sale.

Procedura

Inventariază schimbarea, anul și tipurile de operațiuni. Consultă ANAF pentru formular, instrucțiuni și calendar, apoi confirmă aplicabilitatea. În fișă notează termenul exact verificat, persoana responsabilă, documentele necesare și locul dovezii de depunere.

Cum verifici

Nu există o regulă generică «totul pe 25» în locul termenelor reale. O notificare sau o recipisă cu eroare are responsabil și pas de rezolvare, nu doar o bifă «trimis».

Fișa de documentare

Câmp | Ce notezi

Operațiunea și perioada | Descrierea și anul, fără date personale în exercițiul public.

Documentul și dovada | Identificator, sursă și legătura cu operațiunea.

Regula de verificat | Parametrul, aplicabilitatea și sursa oficială curentă.

Întrebarea deschisă | Ce trebuie confirmat și de către cine.

Concluzia | Rezultat limitat la datele și regulile confirmate.

Lucrează cu documente și persoane fictive. Pentru aplicare reală, verifică obligațiile în sursele oficiale și cu persoana competentă pentru situația ta.

Calendar de obligații cu dovada îndeplinirii

Un calendar fiscal nu este doar o listă de date. Pentru fiecare obligație trebuie cunoscute aplicabilitatea, perioada, documentele necesare, responsabilul și dovada finală. Nu copia termene vechi fără a verifica anul și regimul contribuabilului. În laborator, folosim date demonstrative și un status de lucru, fără a depune declarații. Scopul este să înveți controlul procesului: pregătirea nu este depunere, încărcarea nu este neapărat validare, iar obligația de plată se urmărește separat când este cazul.

Exemplu de lucru

Registru demo: obligație 0-01; perioadă octombrie; aplicabilitate de confirmat; sursă oficială; termen verificat; responsabil; documente; status; recipisă; plată.
Stări: de verificat → aplicabilă → în pregătire → transmisă → validată sau respinsă.
Termenul real se completează numai din sursa curentă pentru situația concretă.

Interpretarea rezultatului

Dacă documentul este respins, statusul nu rămâne „rezolvat” doar pentru că există un identificator de încărcare. Înregistrează mesajul, cauza și corectura, apoi verifică noul rezultat. O declarație validată tehnic poate conține date greșite, deci controlul conținutului rămâne separat. Păstrează sursa consultată și data verificării. Nu publica un calendar universal pentru toate formele de organizare, fiindcă obligațiile diferă după activitate și regim.

Exercițiu de consolidare

Adaugă două obligații fictive cu responsabili diferiți și construiește un control care semnalează lipsa documentelor înainte de termen. Explică ce dovadă încheie fiecare obligație și ce rămâne de verificat separat.

Aplicație practică

Sarcina

Construiește un calendar de obligații împreună cu contabilul.

Rezolvare orientativă și verificare

În fișa de lucru notează obligația, sursa ANAF, termenul verificat și responsabilul.

Greșeală de evitat

Nu folosi un calendar fiscal vechi ca sursă pentru anul curent.

Documentație și surse

- Asistență contribuabili — ghiduri, formulare și calendar — ANAF
- Înmatriculări și forme de organizare — ONRC

Declarații, termene și verificarea sursei curente

Calendarul fiscal trebuie legat de situația concretă

Obligațiile și termenele diferă după forma juridică, tipul venitului, vectorul fiscal și perioada raportată. Un calendar demonstrativ nu poate decide singur ce declarație datorează o persoană. Pentru fiecare rând, notează entitatea, obligația confirmată de contabil, perioada, data-limită verificată, responsabilul și dovada depunerii. Marchează anul regulii: aceeași pagină salvată cu un an în urmă poate conține un formular ori instrucțiuni depășite.

Verifică versiunea înainte să completezi

Pornește de la portalul oficial ANAF și de la formularul destinat perioadei relevante. Confirmă instrucțiunile, versiunea programului de asistență și eventualele actualizări. Pentru Declarația unică, ANAF publică formularul și informațiile aferente perioadei; citește instrucțiunile curente înainte de completare. În materialul de curs nu memorăm plafoane sau cote care se pot schimba. Notează linkul și data verificării, apoi cere contabilului să confirme aplicabilitatea la situația persoanei.

Depunere și dovadă

Un flux intern riguros separă pregătirea datelor, completarea, validarea, transmiterea și arhivarea dovezii. Verifică identitatea contribuabilului, perioada, secțiunile completate și concordanța cu evidențele. Păstrează recipisa sau mesajul oficial de validare, fișierul transmis și copia datelor folosite. O captură de ecran a formularului completat nu dovedește singură că transmiterea a fost acceptată.

Planifică fără să transformi calendarul în sfat fiscal

Setează mementouri interne înainte de data confirmată și asociază fiecăruia documentele necesare. Dacă o regulă pare ambiguă, înregistrează întrebarea și răspunsul profesionistului. Nu folosi termene dintr-un exemplu pentru alt tip de venit sau alt an. Dacă apare o rectificare, păstrează declarația inițială, documentul nou și explicația motivului; nu suprascrie istoricul.

Exercițiu

Construiește un calendar fictiv cu trei rânduri: verificare documente, confirmare obligației cu contabilul și transmitere după validare. Pentru fiecare rând completează responsabil și dovadă. Apoi presupune că instrucțiunile ANAF au fost actualizate: identifică pașii pe care îi reiei înainte de transmitere. Nu completa o declarație reală pe baza scenariului.

Colaborarea cu contabilul

Lectură estimată: 6 minute

Estimare pentru text, la un ritm de 180 de cuvinte pe minut. Timpul pentru analizarea codului, exerciții și proiecte se adaugă separat și depinde de ritmul tău.

Predarea documentelor și a întrebărilor

O colaborare bună înseamnă documente complete și întrebări explicite, nu doar un folder trimis la finalul lunii. Separă documentele lipsă, tranzacțiile neclare și schimbările activității. Confirmă canalul sigur de transmitere, termenul de predare și persoana responsabilă. Cere explicații pentru diferențele dintre raport și așteptările tale. Nu transmite parole sau acces complet când este suficient un export ori un rol limitat.

Caz de lucru

Predai un dosar lunar cu zece operațiuni, dar pentru două lipsesc documente și una este neclară.

Procedura

Trimite lista completă cu identificatori, marchează lipsurile și scrie întrebarea pentru fiecare caz. Stabilește cine obține documentul și când. Confirmă primirea prin canalul convenit. Nu acorda acces la toate conturile dacă un export controlat este suficient.

Cum verifici

Contabilul poate distinge documentele finale de cele în lucru. Ai o urmă a întrebărilor și răspunsurilor. Nu prezinți tăcerea drept aprobare a încadrării.

Fișa de documentare

Câmp | Ce notezi

Operațiunea și perioada | Descrierea și anul, fără date personale în exercițiul public.

Documentul și dovada | Identificator, sursă și legătura cu operațiunea.

Regula de verificat | Parametrul, aplicabilitatea și sursa oficială curentă.

Întrebarea deschisă | Ce trebuie confirmat și de către cine.

Concluzia | Rezultat limitat la datele și regulile confirmate.

Lucrează cu documente și persoane fictive. Pentru aplicare reală, verifică obligațiile în sursele oficiale și cu persoana competentă pentru situația ta.

Predare lunară către contabil cu listă de diferențe

O predare bună include indexul documentelor, extrasele necesare și o listă de întrebări. Nu trimite un folder fără explicații și nu presupune că toate plățile au document justificativ. În exemplu, extrasul conține cinci mișcări, dar există documente pentru patru. Diferența se păstrează ca problemă deschisă, cu identificator și responsabil. Folosește un canal autorizat și acces limitat. Nu include parole sau date personale care nu sunt necesare pentru operațiunea de verificare.

Exemplu de lucru

Pachet demo: index documente; documente vânzare; documente achiziție; extras; registru încasări/plăți; întrebări.
Diferență D-01: plată 250 lei, document lipsă.
Întrebare D-02: încasare 500 lei fără factură asociată.
Pentru fiecare: dată, sumă, referință, explicație cunoscută, document cerut, status.

Interpretarea rezultatului

D-01 nu este automat deductibilă doar pentru că apare în bancă, iar D-02 nu este automat venit nou. Poate exista o explicație precum avans, transfer sau restituire, care trebuie documentată. Cere confirmarea primirii și clarificările, apoi păstrează versiunea finală a pachetului. Nu inventa o clasificare pentru a obține un registru fără goluri. Un proces bun face lipsurile vizibile și le închide prin dovezi.

Exercițiu de consolidare

Pregătește o listă de cinci întrebări precise pentru un pachet lunar fictiv. Pentru fiecare, spune ce document sau răspuns ar permite închiderea ei și cine îl poate furniza.

Aplicație practică

Sarcina

Pregătește o predare lunară de documente.

Rezolvare orientativă și verificare

Include lista documentelor, lipsurile, întrebările și confirmarea primirii. Datele reale se transmit securizat.

Greșeală de evitat

Trimiterea unui dosar incomplet fără semnalarea lipsurilor creează risc de eroare.

Documentație și surse

- Asistență contribuabili — ghiduri, formulare și calendar — ANAF
- Înmatriculări și forme de organizare — ONRC

Atelier final: Închidere operațională lunară

Timp de lucru estimat: 40 de minute. Folosește datele de laborator de mai jos și salvează rezultatul separat de orice proiect real.

Date de pornire

Date fictive: sold inițial 2.000 lei; factură emisă 1.200; încasare 700; plată furnizor 400; comision bancar 10. Restul facturii nu este încă încasat. Modelul nu reprezintă balanță contabilă oficială.

1. Pregătire — 5 minute

Extrage intrările și condițiile din enunț. Notează ce rezultat trebuie produs și ce informații nu sunt confirmate. Pregătește fișierele sau tabelul în care vei păstra dovada lucrului.

2. Construire — 15 minute

Construiește registrul documentelor și reconcilierea bancară. Separă facturarea, creanța și numerarul. Pregătește lista de întrebări pentru contabil și documentele lipsă.

3. Variație și verificare — 15 minute

Extrasul arată 2.270 lei. Deschide o diferență de 20 lei și investighează, fără să inventezi o cheltuială pentru a închide tabelul. Precizează dovada necesară.

4. Autoevaluare — 5 minute

Compară rezultatul cu reperele de mai jos. Înregistrează cel puțin o eroare identificată sau un caz-limită verificat, plus corectura ori explicația comportamentului observat.

Repere de rezolvare

Soldul final este 2.290 lei, restul de încasat 500 lei. Factura și încasarea nu sunt însumate ca două venituri. Comisionul cere documentarea lui, iar soldul nu este numit profit.

Ce predai

- Arhivă
- Registru documente
- Raport simplificat
- Calendar verificat

Criterii de acceptare

- Documentele lipsă sunt marcate
- Numerarul este separat de profit
- Termenele au sursă și an

Păstrează o versiune inițială și una revizuită, cu explicația diferențelor. Dacă un criteriu nu este îndeplinit, revino la lecția relevantă și repetă verificarea. Durata este orientativă; instalarea mediului și aprofundarea pot necesita timp suplimentar.

Colaborarea cu contabilul

Trimite un pachet care poate fi verificat

În loc să trimiți fișiere fără explicație, pregătește un pachet lunar cu registrul actualizat, extrasele, facturile emise și primite, documentele lipsă, lista creanțelor și întrebările deschise. Include perioada și versiunea fișierelor. Nu combina cheltuieli personale cu cele ale activității într-o listă fără etichete; marchează cazurile incerte și cere încadrarea potrivită.

Întrebări clare, răspunsuri aplicabile

O întrebare bună descrie operațiunea, documentul disponibil, data și ce decizie trebuie luată. De exemplu: „Plata din extras din 5 aprilie pare legată de factura X din 28 martie; confirmi asocierea și perioada de înregistrare?” este mai ușor de rezolvat decât „Ce fac cu banii?”. Păstrează răspunsul lângă document și notează dacă este o regulă generală sau se referă doar la acel caz.

Stabilește responsabilitățile

Antreprenorul trebuie să transmită informații complete și să anunțe schimbările; contabilul prelucrează documentele în limitele colaborării stabilite și explică aspectele profesionale care cer judecată contabilă sau fiscală. Conveniți formatul fișierelor, canalul de transmitere, termenul intern și modul de tratare a documentelor urgente. Un tabel de responsabilități reduce situațiile în care fiecare presupune că celălalt a făcut depunerea sau reconcilierea.

Închiderea colaborativă a lunii

Organizează o scurtă verificare: confirmă că extrasele sunt complete, identifică tranzacțiile neasociate, rezolvă întrebările deschise, aprobă versiunea raportului și notează acțiunile cu responsabil și termen. Dacă o diferență rămâne neclară, păstrează-o în lista de excepții cu explicație, nu o ascunde într-o categorie temporară fără urmă. La luna următoare, verifică dacă acțiunea s-a închis.

Exercițiu

Pregătește un email demonstrativ cu trei atașamente fictive, două întrebări numerotate și o tranzacție neclară. Menționează perioada și ce ai verificat deja. Scrie apoi un răspuns al contabilului și actualizează registrul fără să pierzi întrebarea sau decizia inițială. În practică, nu transmite documente sensibile prin canal nesigur și respectă acordul de colaborare.