

PRACTICI CONTABILE

3

2008

Revista de contabilitate, fiscalitate, salarizare, legislatie – Aprilie 2008 – Aparitie LUNARA

Din acest numar:

Arta de a face bani – *editorial* pag.2

Stiri si noutati legislative – pag.3

Tratamentul fiscal si contabil al investitiilor efectuate la mijloacele fixe care fac obiectul unor concesiuni – pag.7

Tratamentul fiscal in materie de TVA pentru agentii de turism – pag.9

Studiu de caz – indemnizatia de conducere aferenta unui contract de management – pag.12

Cateva aspecte despre demisie – pag.13

Dosarul de documente pentru acordarea rezidentei permanente – pag.14

Registrul asociatilor pentru SRL – pag.15

Studiu de caz - Fuziunea prin absorbtie in cazul in care societatea absorbanta detine actiuni ale societatii absorbite – pag. 16

Participarea salariatilor la profit – pag. 19

“Oamenii invata sa conduca, conducand sub indrumarea unui conducator bun” – pag.20

Societate de consultanta in afaceri - angajeaza economist – pag.21

Seminarul de contabilitate / taxe si impozite – pag.22

Noutati: XProc – Codul muncii & Revista Curierul fiscal nr.4/2008 & Doriti sa fiti cunoscuti in lumea economica? EcoConcept este solutia! – pag.23

Softul meu de facturare FACTURIS, de la MidSoft IT Group – pag.26

Sfaturi practice - Posta electronica: e-mail-ul nostru cel de toate zilele – pag.28

REVISTA DE
CONTABILITATE,
FISCALITATE,
SALARIZARE, LEGISLATIE,
DREPT FISCAL, AUDIT
CONTABIL,
CONTROLLING,
MANAGEMENT,
DIAGNOSTIC FINANCIAR

PARTENERI:



CHANGING THE WAY WE TEACH IT

Editura C. H. BECK

Revistă susținută de:

www.contabilii.ro

www.contacafe.ro

www.contactclub.ro
www.contalegal.ro
www.revistadeconta.ro
www.proceduricontabile.ro
www.reglementaricontabile.ro
www.raportarecontabila.ro
www.practicacontabila.ro
www.forumcontabilitate.ro
www.conturiconsolidate.ro
www.reglementarifiscale.ro

Arta de a face bani (editorial)

Oamenii sunt diferiti dar majoritatea oamenilor isi doresc bani, putere, faima. Insa, doar anumite persoane reusesc sa-si vada visul devenit realitate! Altii muncesc mai putin, castiga mai multi bani, platesc taxe mai mici si se simt mult mai in siguranta din punct de vedere financiar decat ceilalti.

O persoana care face bani poate fi in postura unui angajat bine pozitionat, a unui investitor, a unui liber profesionist sau a unui patron.

Din punct de vedere al unui angajat, banii reprezinta costul unei muncii depuse. Acesta este orientat in permanenta catre o slujba buna, sigura, stabila si care sa prezinte mereu avantaje materiale sau pecuniare. Ideea de siguranta are un rol categoric pentru o asemenea persoana.

Din punct de vedere al unui liber-profesionist, arta de a face bani se concentreaza pe esenta valorii. Nimic nu este gratuit! Se bazeaza pe principiul: “decat sa muncesc pe degeaba, mai bine stau degeaba”.

Din punct de vedere al unui patron, banii sunt valoarea unei averi. Un patron se va orienta spre a gasi pe cineva capabil sa-i conduca fraiele afacerii, fara a se implica in activitatea propriu-zisa. Acestor oameni le place sa se inconjoare de oameni inteligenti.

Din punct de vedere al unui investitor, banii fac alti bani. Se bazeaza pe principiul: banii lucreaza pentru Dumneavoastra!

Important este sa stim ce ne dorim cel mai mult si sa actionam in timp util!
Niciodata sa nu spui niciodata!

Va dorim succese nebanuite si multa putere de munca!

O zi superba,

Maria Badoi,
Coordonator revista “Practici Contabile”

**1. Ordin nr. 605/2008 din 08/04/2008**

Ordin nr. 605/2008 din 08/04/2008 privind aprobarea Procedurii de anulare din oficiu a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA, care figurează în lista contribuabililor inactivi a intrat în vigoare la data de 17 aprilie 2008. Actul a fost publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 301 din 17/04/2008.

Reglementează procedura de anulare din oficiu a înregistrării în scopuri de TVA a persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA, care figurează în lista contribuabililor inactivi.

2. Ordin nr. 1883/2008 din 03/03/2008

Ordin nr. 1883/2008 din 03/03/2008 pentru modificarea și completarea Normelor tehnice privind aplicarea procedurii destinației finale, aprobate prin Ordinul vicepreședintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 4.936/2007 a intrat în vigoare la data de 10 martie 2008. Actul a fost publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 180 din 10/03/2008.

Reglementează Normele tehnice privind aplicarea procedurii destinației finale, aprobate prin Ordinul vicepreședintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 4.936/2007, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 302 din 7 mai 2007.

3. Normă metodologică din 12/04/2008

Normă metodologică din 12/04/2008 privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2008 a intrat în vigoare la data de 22 aprilie 2008. Actul a fost publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 315 din 22/04/2008.

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

STIRI & NOUTATI LEGISLATIVE

2.BULETIN DE LEGISLATIE CONTABILA

4. Ordin nr. 552/2008 din 28/03/2008

Ordin nr. 552/2008 din 28/03/2008 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului "Declarație recapitulativă privind livrările/achizițiile intracomunitare de bunuri" a intrat în vigoare la data de 15 aprilie 2008. Actual a fost publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 294 din 15/04/2008.

Reglementează modelul și conținutul formularului "Declarație recapitulativă privind livrările/achizițiile intracomunitare de bunuri" (390 VIES), cod MEF 14.13.01.02/r, începând cu operațiunile desfășurate în trimestrul I al anului 2008.

5. Ordin nr. 477/2008 din 24/03/2008

Ordin nr. 477/2008 din 24/03/2008 pentru modificarea și completarea Metodologiei de distribuire a sumelor plătite de contribuabili în contul unic și de stingere a obligațiilor fiscale înregistrate de către aceștia, aprobată prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1.314/2007 a intrat în vigoare la data de 26 martie 2008. Actul a fost publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 235 din 26/03/2008.

Reglementează metodologia de distribuire a sumelor plătite de contribuabili în contul unic și de stingere a obligațiilor fiscale înregistrate de către aceștia.

Sumele plătite de contribuabili, reprezentând obligații fiscale prevăzute de Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 1.294/2007, cu modificările ulterioare, datorate bugetului de stat, se distribuie de către organul fiscal competent pe tipuri de obligații fiscale datorate, prioritate având obligațiile fiscale cu reținere la sursă și apoi celelalte obligații fiscale, proporțional cu obligațiile fiscale datorate.

Sumele reprezentând obligații fiscale datorate bugetelor asigurărilor sociale și fondurilor speciale, prevăzute de același act normativ, achitate de către contribuabili în contul unic, se distribuie de către organul fiscal competent mai întâi pe bugete, proporțional cu sumele datorate fiecărui buget, și apoi pe tipuri de obligații fiscale, prioritate având obligațiile fiscale cu reținere la sursă și apoi celelalte obligații fiscale, proporțional cu obligațiile fiscale datorate.

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

STIRI & NOUTATI LEGISLATIVE

La sfârșitul lunii aferente perioadei pentru care sunt datorate obligațiile fiscale, organul fiscal competent va proceda la compensarea din oficiu a sumei plătite în plus în contul 20.47.01.01. «Venituri ale bugetului de stat - sume încasate pentru bugetul de stat în contul unic, în curs de distribuire» față de obligațiile fiscale datorate bugetului de stat, cu eventualele obligații fiscale neachitate datorate aceluiași buget, urmând ca diferența rămasă să fie compensată din oficiu cu obligații datorate altor bugete, în mod proporțional.

FOARTE IMPORTANT! Compensarea din oficiu poate fi efectuată și în mod automat, prin intermediul aplicației informatice de administrare a creanțelor fiscale, ulterior operațiunii de distribuire a sumelor plătite în conturile unice.

Data stingerii obligațiilor fiscale prin compensare din oficiu, inclusiv cea efectuată în mod automat, este data înregistrării operațiunii de compensare la unitatea Trezoreriei Statului.

În cazul în care contribuabilul depune o cerere de compensare prin care se solicită compensarea sumelor plătite în plus în conturile unice cu obligațiile fiscale datorate, înregistrate de acesta în evidența analitică pe plătitori, organul fiscal competent va soluționa cererea în măsura în care nu a fost efectuată compensarea din oficiu. Compensarea din oficiu se efectuează pe baza formularului «Nota privind compensarea obligațiilor fiscale», prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta metodologie.

În cazul în care sumele plătite de contribuabil în contul 55.02 «Disponibil al bugetelor asigurărilor sociale și fondurilor speciale, în curs de distribuire» sunt mai mari decât cuantumul obligațiilor fiscale stabilite în titlurile de creanță emise în condițiile legii și pentru care se efectuează plata, sumele rămase nedistribuite vor fi compensate cu obligații fiscale datorate în contul 20.47.01.01 «Venituri ale bugetului de stat - sume încasate pentru bugetul de stat în contul unic, în curs de distribuire», urmând ca eventualele diferențe să fie compensate din oficiu, la sfârșitul lunii, cu obligațiile fiscale neachitate la bugetul de stat, potrivit legii."

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

STIRI & NOUTATI LEGISLATIVE

Hotărâre nr. 111/2008 din 26/02/2008

Hotărâre nr. 111/2008 din 26/02/2008 privind modificarea și completarea Normelor de reprezentare a auditorilor financiari la conferințele Camerei Auditorilor Financiari din România a intrat în vigoare la data de 13 martie 2008.

Actul a fost publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 194 din 13/03/2008.

Hotărâre nr. 13/2008 din 19/03/2008

Hotărâre nr. 13/2008 din 19/03/2008 pentru aprobarea Normelor privind realizarea de expertize fiscale la solicitarea instanțelor judecătorești, organelor de cercetare penală, organelor fiscale sau a altor părți interesate a intrat în vigoare la data de 07 aprilie 2008

Actul a fost publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 270 din 07/04/2008

Created by **DAN LAURENTIU MARIUS**,
CEO WWW.CONTACAFE.RO

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

TRATAMENTUL CONTABIL SI FISCAL AL INVESTITIILOR

3. PRACTICI CONTABILE IN ROMANIA

Tratamentul fiscal si contabil al investitiilor efectuate la mijloacele fixe care fac obiectul unor concesiuni

Temeiul legal: Potrivit dispozitiilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, mijlocul fix amortizabil este orice imobilizare corporala care îndeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

- a) este detinut si utilizat în productia, livrarea de bunuri sau în prestarea de servicii pentru a fi închiriat tertilor sau în scopuri administrative;
- b) are o valoare de intrare mai mare decât limita stabilita prin hotarâre a Guvernului;
- c) are o durata normala de utilizare mai mare de un an.

Ce inseamna investitii la mijloacele fixe?

Legea romaneasca considera mijloace fixe amortizabile:

- a) **investitiile efectuate la mijloacele fixe** care fac obiectul unor contracte de închiriere, **concesiune**, locatie de gestiune sau altele asemenea;
- b) mijloacele fixe puse în functiune partial, pentru care nu s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizare corporala; acestea se cuprind în grupele în care urmeaza a se înregistra, la valoarea rezultata prin însumarea cheltuielilor efective ocazionate de realizarea lor;
- c) investitiile efectuate pentru descoperita în vederea valorificarii de substante minerale utile, precum si pentru lucrarile de deschidere si pregatire a extractiei în subteran si la suprafata;
- d) investitiile efectuate la mijloacele fixe existente, sub forma cheltuielilor ulterioare realizate în scopul îmbunatatirii parametrilor tehnici initiali si care conduc la obtinerea de beneficii economice viitoare, prin majorarea valorii mijlocului fix;
- e) investitiile efectuate din surse proprii, concretizate în bunuri noi, de natura celor aparținând domeniului public, precum si în dezvoltari si modernizari ale bunurilor aflate în proprietate publica;
- f) amenajarile de terenuri.

Amortizarea cheltuielilor aferente lucrarilor care au ca efect sporirea gradului de confort si ambient (modernizare) se face :

- * pe durata normala de utilizare ramasa sau,
- * pe perioada contractului de inchiriere/concesiune.

Amortizarea cheltuielilor cu modernizarea unei cladiri inchiriate/concesionate sunt suportate de catre chiriasul care a facut investitia.

La incetarea contractului de inchiriere/concesiune, valoarea modernizarii, nediminuata cu amortizarea calculata se cedeaza proprietarului cladirii, pentru a majora corespunzator valoarea cladirii.

Foarte important este faptul ca nu se pot face lucrari de modernizare la o cladire inchirziata/concesionata decat cu acceptul proprietarului.

În procesul verbal de predare – primire a cladirii se mentioneaza si amortizarea calculata de catre chirias. În felul acesta proprietarul se înregistreaza la finele contractului, cu uzura corespunzatoare noii valori a mijlocului fix.

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

TRATAMENTUL CONTABIL SI FISCAL AL INVESTITIILOR

3. PRACTICI CONTABILE IN ROMANIA

Operatiunile contabile:

1. Colectarea cheltuielilor efectuate, pe natura lor:

6xx= % 12.000

3xx 6.000

4xx 4.000

5xx 2.000

2. Receptionarea lucrarilor de modernizare:

212 = 722 12.000

sau

231 = 722 12.000

212 = 231 12.000

3. Inregistrarea amortizarii modernizarilor efectuate pe perioada contractului de inchiriere/concesiune:

8.000 euro : 12 luni = cca. 667

6811 = 281 8.000

4. Scoaterea din evidenta a modernizarii neamortizate integral, la expirarea contractului de inchiriere/concesiune:

% = 212 12.000

281 8.000

6583 4.000

5. Facturarea valorii de recuperat a contravalorii modernizarii neamortizate, de la proprietarul cladirii:

461 = % 4.760

7583 4.000

4427 760

Din punct de vedere fiscal, cheltuielile reprezentand valoarea neamortizata a modernizarii sunt recunoscute la calculul profitului impozabil, iar veniturile realizate din cedarea activelor sunt venituri impozabile. Cheltuielile cu amortizarea de 8000 euro sunt deductibile la calculul profitului impozabil.

*Created by MARIA BADOI,
WWW.CONTABILII.RO*

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

Tratamentul fiscal in materie de TVA pentru agentile de turism

4. TAXE SI IMPOZITE

a.Temeiul legal: Cod Fiscal - ART. 1521 - Regimul special pentru agențiile de turism

(1) În sensul aplicării prezentului articol, prin agenție de turism se înțelege orice persoană care în nume propriu sau în calitate de agent, intermediază, oferă informații sau se angajează să furnizeze persoanelor care călătoresc individual sau în grup, servicii de călătorie, care includ cazarea la hotel, case de oaspeți, cămine, locuințe de vacanță și alte spații folosite pentru cazare, transportul aerian, terestru sau maritim, excursii organizate și alte servicii turistice. Agențiile de turism includ și touroperatorii.

(2) În cazul în care o agenție de turism acționează în nume propriu în beneficiul direct al călătorului și utilizează livrări de bunuri și prestări de servicii efectuate de alte persoane, toate operațiunile realizate de agenția de turism în legătură cu călătoria sunt considerate un serviciu unic prestat de agenție în beneficiul călătorului.

(3) Serviciul unic prevăzut la alin. (2) are locul prestării în România, dacă agenția de turism este stabilită sau are un sediu fix în România și serviciul este prestat prin sediul din România.

(4) Baza de impozitare a serviciului unic prevăzut la alin. (2) este constituită din marja de profit, exclusiv taxa, care se determină ca diferență între suma totală care va fi plătită de călător, fără taxă, și costurile agenției de turism, inclusiv taxa, aferente livrărilor de bunuri și prestărilor de servicii în beneficiul direct al călătorului, în cazul în care aceste livrări și prestări sunt realizate de alte persoane impozabile.

(5) În cazul în care livrările de bunuri și prestările de servicii efectuate în beneficiul direct al clientului sunt realizate în afara Comunității, serviciul unic al agenției de turism este considerat serviciu prestat de un intermediar și este scutit de taxă.

În cazul în care livrările de bunuri și prestările de servicii efectuate în beneficiul direct al clientului sunt realizate atât în interiorul, cât și în afara Comunității, se consideră ca fiind scutită de taxă numai partea serviciului unic prestat de agenția de turism aferentă operațiunilor realizate în afara Comunității.

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

Tratamentul fiscal in materie de TVA pentru agentiile de turism

4. TAXE SI IMPOZITE

(6) Fără să contravină prevederilor art. 145 alin. (2), **agenția de turism nu are dreptul la deducerea sau rambursarea taxei facturate de persoanele impozabile pentru livrările de bunuri și prestările de servicii în beneficiul direct al călătorului** și utilizate de agenția de turism pentru furnizarea serviciului unic prevăzut la alin. (2).

(7) **Agenția de turism poate opta și pentru aplicarea regimului normal de taxă** pentru operațiunile prevăzute la alin. (2), cu următoarele excepții, pentru care este obligatorie taxarea în regim special:

a) când călătorul este o persoană fizică;

b) în situația în care serviciile de călătorie cuprind și componente pentru care locul operațiunii se consideră ca fiind în afara României.

(8) Agenția de turism trebuie să țină, în plus față de evidențele care trebuie ținute conform prezentului titlu, orice alte evidențe necesare pentru stabilirea taxei datorate conform prezentului articol.

(9) Agențiile de turism nu au dreptul să înscrie taxa în mod distinct în facturi sau în alte documente legale care se transmit călătorului, pentru serviciile unice cărora li se aplică regimul special, în acest caz înscriindu-se distinct **în documente mențiunea "TVA inclusă"**.

(10) Atunci când agenția de turism efectuează atât operațiuni supuse regimului normal de taxare, cât și operațiuni supuse regimului special, aceasta trebuie să păstreze evidențe contabile separate pentru fiecare tip de operațiune în parte.

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

GHID FISCAL PRIVIND ACORDAREA DIVIDENDELOR CONTABILITATEA DIVIDENDELOR

4. TAXE SI IMPOZITE

b.Monografie contabila aplicabila unei agentii de turism

Inregistrarea biletelor de avion si autocar:

- In cazul in care biletele de avion si autocar sunt pe linii externe, pe factura care se face la client se mentioneaza la TVA „Scutit cu drept de deducere” (SDD).

a)inregistrarea facturii: 411 = 704

b)incasarea: 5314 (5311) = 411

- In cazul in care biletele de avion si autocar sunt pe linii interne se mentioneaza „TVA inclusa”:

411 = %

704

4427

- Decontarea furnizorului de bilete de avion sau autocar se inregistreaza:

628 = 401

- Decontarea furnizorului de bilete de avion sau autocar se inregistreaza pe curse interne:

% = 401

628

4426

Note suplimentare:

Referitor la turism, in factura de la client se scrie TVA inclusa . **Nu se va calcula niciodata TVA-ul la factura** (vezi codul fiscal la reguli speciale)

- emiterea facturii catre client:

411 = %

704 – valoare comision

4427 – valoare tva calculata la comision

462 – valoare venituri care apartin furnizorului de servicii

- Inregistrarea facturii de la furnizorul de servicii:

462 = 401

Nota: Daca pe factura client nu este trecut comisionul, se va inregistra 411=462 xxx, iar apoi cand se va inregistra factura de la furnizor pentru pachetul de servicii al clientului X : 462xxx = 401, comisionul va fi valoarea din diferenta lui 462.

*Credited by MARIA IOANA PETRE
Expert contabil*

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

TRATAMENTUL CONTABIL SI FISCAL AL CONTRACTULUI DE MANAGEMENT

STUDIU DE CAZ

– INDEMNIZATIA DE CONDUCERE AFERENTA UNUI CONTRACT DE MANAGEMENT

INDEMNIZATIE DE CONDUCERE

5000 RON

A.CONTRIBUTII OBLIGATORII SUPORTATE DE CATRE DIRECTOR:

CAS	9.50%	475.00
SOMAJ	1%	25.00
SANATATE	6.50%	325.00
IMPOZIT	16%	668.00
REMUNERATIE NETA		3,507.00

B.CONTRIBUTII OBLIGATORII SUPORTATE DE CATRE SOCIETATE:

CAS	19.50%	975.00
SANATATE	5.50%	275.00
SOMAJ	1%	50.00
FOND DE ACCIDENTE	0.77%	38.43
FNUASS	0.85%	42.50
ITM	0.75%	37.50
FOND DE GARANTARE	0.25%	12.50

TOTAL CONTRIBUTII OBLIGATORII SUPORTATE DE CATRE DIRECTOR 1,493.00

TOTAL CONTRIBUTII OBLIGATORII SUPORTATE DE CATRE SOCIETATE 1,430.93

C.TOTAL CONTRIBUTII CATRE STATUL ROMAN 2,923.93

D.REMUNERATIE NETA CUVENITA MANAGERULUI GENERAL 3,507.00

E.BUGET PT INDEMNIZATIA DE CONDUCERE 6,430.93

Inregistrările contabile sunt aceleași ca și în cazul unei salariu normal, cu precizarea că nu se beneficiază de bonuri de masă, zile de concediu de odihnă și alte facilități aferente unui contract de muncă.

Created by MARIA F.BADOI
CEO www.contabilii.ro

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

CATEVA ASPECTE DESPRE DEMISIE

Temeiul legal: Codul muncii, art.79, alin (1)

Ce trebuie sa stim despre demisie?

Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

Atentie!!! Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

*Created by CRISTINA ION,
Specialist SALARIZARE & HR RESOURCES*

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

ACORDARE REZIDENTEI PERMANENTE

DOSARUL DE DOCUMENTE PENTRU ACORDAREA REZIDENTEI PERMANENTE

1.CETĂTENII UE/SEE

- cerere tip;
- carte de identitate/pașaportul (valabile) în original și copie;
- certificatul de înregistrare în original și copie;
- acte și documente care să facă dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege cu privire la legalitatea și continuitatea rezidenței, în vederea obținerii dreptului de rezidență permanentă; taxe.

2. MEMBRII DE FAMILIE, CETĂTENI TERȚI

- cerere tip;
- pașaportul (valabil) în original și copie;
- cartea de rezidență în original și copie;
- acte și documente care să facă dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege cu privire la
- legalitatea și continuitatea rezidenței, în vederea obținerii dreptului de rezidență permanentă; taxe.

Created by **DAN LAURENTIU MARIUS**,
CEO WWW.CONTACAFE.RO

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

REGISTRUL ASOCIATILOR PENTRU SRL

Numele registrului :

REGISTRUL ASOCIATILOR PENTRU SRL

Temeiul legal: Legea 31/1990 privind societatile comerciale

Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale prevede la articolul 198 ca societatile cu raspundere limitata “ trebuie sa tina, prin grija administratorilor, un registru al asociatilor, in care se vor inscrie, dupa caz, numele si prenumele, denumirea, domiciliul sau sediul fiecarui asociat, partea acestuia din capitalul social, transferul partilor sociale sau orice alta modificare privitoare la acestea.

Care sunt riscurile pentru nerespectarea articolului 198 din Legea 31/1990?

Pentru nerespectarea prevederilor cu referire la tinerea registrului asociatilor pentru SRL, administratorii raspund personal și solidar pentru orice daună pricinuită!

De retinut! Registrul poate fi cercetat de asociati si creditor.

*Created by MIHAELA ROSU,
Expert contabil*

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

FUZIUNEA SOCIETATILOR COMERCIALE

Continuam si in acest numar periplul nostru pe taramul fuziunilor comerciale.

Cazul 2: Fuziunea prin absorbtie in cazul in care societatea absorbanta detine actiuni ale societatii absorbite

Societatea A detine 10 actiuni ale Societatii B, achizitionate cu 1500 ceea ce reprezinta 20% din capitalul social al emitentului. Managerii decid absorbtia societatii B de catre societatea A. Situatia patrimoniala a societatiilor A si B se prezinta astfel:

Elemente	Soc A (100 actiuni)	Soc B (50 actiuni)
cheltuieli de constituire		100
titluri de participare	1500	
alte active	28500	20000
Total Activ	30000	20100
capital social	15000	3000
rezerve	5000	3000
total capitaluri proprii	20000	6000
datorii	10000	14100
total capitaluri si datorii	30000	20100

Valoarea actuala a unei actiuni A este de 160

- Calculul ANC_c si a V_i pentru Soc A si B:

elemente	Soc A	Soc B
capitaluri proprii	20000	6000
- active fictive		100
+ -dif de val a titl de part	100	
ANC_c	20100	5900
V_i	201	118

$$= 160 \cdot 10 - 1500 = 100$$

- Calculul raportului de schimb;
 $R_s = 118 / 201$

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

FUZIUNEA SOCIETATILOR COMERCIALE

- Calculul numarului de actiuni ce trebuie emise de catre A pentru a inlocui toate actiunile B

$= 50 * 118 / 201 = 29$ actiuni – teoretic deoarece A va emite doar partea de actiuni aferenta altor actionari ai Soc B altii decat Soc A:

Deci: $29 \text{ actiuni} * 80 \% = 23$ actiuni

- Cresterea de capital social:

$= 23 * 150 = 3450$

- Prima de fuziune:

$= 80\% * 5900 - 3450 = 1270$

prima de fuziune complementara (pentru anulara actiunilor proprii):

$= 20\% * 5900 - 1500 = -320$

prima de fuziune totala $= 1270 - 320 = 950$

Contabilitatea la Soc B:

Anularea cheltuielilor de constituire	121 = 201	100 = 100
Reflectarea activului net ca urmare a fuziunii	% = % 1012 456 106 121	% = % 3000 5900 3000 100
Transferul elem care formeaza activul Soc B	892 = % 2X	20000 = % 20000
Transferul elem care formeaza pasivul Soc B	% = 892 4X 456	% = 20000 14100 5900

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008**FUZIUNEA SOCIETATILOR COMERCIALE**

Contabilitatea la Soc A:

Emiterea noilor actiuni si reflectarea primei de fuziune	456= % 1012 1048 261	5900 = % 3450 950 1500
Primirea activului de la Soc B	% = 891 2X	% = 20000 20000
Primirea datoriilor de la Soc B si distribuirea titlurilor	891 = % 401 456	20000 = % 14100 5900

- Intocmirea [bilantului de fuziune](#)

Structura patrimoniala	
Diferite active	48500
Total Activ	48500
Capital social	18450
Rezerve	3000
Prime de fuziune	950
Datorii	24100
Total Pasiv	48500

Vom continua exemplele in numarul urmator.

*Created by ROXANA CIURILA,
Specialist in Standarde Internationale de Contabilitate IAS/IFRS*

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

PARTICIPAREA SALARIATILOR LA PROFIT

Reglementarile privitoare la «participarea salariatilor la profit» vizeaza societatile nationale, companiile nationale si societatile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum si regiile autonome, dar asta nu exclude posibilitatea ca societatile comerciale sa acorde premii corelate de performanta societatii in obtinerea de profit.

Indiferent de natura capitalului social al societatii comerciale si avand in vedere cerintele IAS/IFRS 19 Beneficiile angajatilor, respectiv Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 1752/2005 pentru aprobarea reglementarilor contabile conforme cu directivele europene consideram ca recunoasterea primelor reprezentand participarea salariatilor la profit sa se realizeze pe seama cheltuielilor cu provizioanele pentru riscuri si cheltuieli, iar in anul urmator, dupa aprobarea situatiilor financiare de catre adunarea generala a actionarilor/asociatilor, pe seama cheltuielilor salariale, respectiv a cheltuielilor cu contributiile aferente, afectandu-se astfel doar rezultatul exercitiului pentru care a fost convenita si aprobata «participarea salariatilor la profit». In anul urmator impactul asupra rezultatului contabil al exercitiului este nul.

Cheltuielile cu provizioanele pentru riscuri si cheltuieli, in anul in care se are in vedere acordarea de «prime reprezentand participarea salariatilor la profit», sunt nedeductibile fiscal, dupa cum si veniturile din reluarea respectivelor provizioane pentru riscuri si cheltuieli sunt neimpozabile, in anul urmator.

Cheltuielilor salariale, respectiv cheltuielile cu contributiile aferente sunt deductibile in anul urmator, dupa aprobarea situatiilor financiare de catre adunarea generala a actionarilor/asociatilor.

*Created by MIHAELA ROSU,
Expert contabil*

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

“OAMENII INVATA SA CONDUCA, CONDUCAND SUB INDRUMAREA UNUI CONDUCATOR BUN”

10. MANAGERUL DE SUCCES

“Oamenii invata sa conduca, conducand sub indrumarea unui conducator bun”

Zilnic, intalnim oamnei care conduc afaceri. Sunt oameni care conduc alti oameni. Insa, nimeni nu devine peste noapte un manager complet. Arta managementului trebuie invatata pas cu pas., iar experienta este cel mai bun dascal. Tennyson a numit experienta “ o dadaca murdara” iar Froude a scris ca “experienta ne invata incet si cu pretul greselilor”.

Putem invata de la seful nostru sau de la alt sef. Suntem croiti de la mama natura sa adoptam comportamentul eficient al unor persoane si sa respingem comportamentul care nu conduce la rezultatele asteptate.

Ce face un manager? Ia decizii si le implementeaza prin intermediul oamenilor. Managerii sunt motivati de nevoia de putere, de nevoia de succes si de nevoia de a fi acceptati de ceilalti.

Care sunt problemele cotidiene ale unui manager de business? Evaluarea oamenilor si a performantelor acestora, comportamentul, autoritatea, comunicarea, indrumarea, coordonarea, controlul, creativitatea, forta deciziei, delegarea de sarcini, inteligenta emotionala, investitia in oameni, puterea de convingere, tehnicile de negociere, motivarea oamenilor, diplomatia, stabilirea prioritatiilor, s.a.m.d.

Nimeni si nimic nu-i poate invata pe manageri ce anume sa faca in fiecare situatie cu care se vor confrunta, insa stiinta si aptitudinile manageriale sunt elemente de baza care trebuie contruite, cimentate si fundamentate in fiecare zi.

*Created by MARIA F. BADOI
CEO www.contabilii.ro*

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

EU UNDE LUCREZ MAINE?

SOCIETATE DE CONSULTANTA IN AFACERI ANGAJEAZA ECONOMIST

O companie care ofera servicii in domeniul economico-financiar dispunand de o echipa unitara, formata din profesionisti in domeniul economic, care au acumulat experienta datorita situatiilor extrem de complexe cu care s-au confruntat de-a lungul timpului, capabili sa ofere solutii optime in timp real, asigurand, astfel, conducerii oricarei companii expertiza necesara realizarii unui management performant, angajeaza ECONOMIST.

Descrierea postului:

- inregistreaza si verifica deconturile in lei si valuta;
- efectuarea de reconcilieri , verificari si rapoarte necesare inchiderii de luna si raportarii interne si externe;
- furnizarea de informatii si analize cerute de management;
- urmarirea si reconcilierea lunara a documentelor primite de la furnizorii de marfuri;
- colaborarea cu celelalte departamente implicate in indeplinirea responsabilitatilor;
- efectuarea altor activitati specifice calificarii sale alocate de management;

Cerinte:

- studii superioare profil economic;
- 3 ani experienta intr-un pozitie similara;
- bune abilitati de operare PC (Microsoft Office);
- persoana organizata, meticuloasa si responsabila;
- cunostinte de limba engleza la nivel mediu;
- persoana organizata, responsabila, motivata, comunicativa, cu initiativa personala;
- capacitati bune de lucru in echipa.

Se ofera:

- training si cursuri de perfectionare
- telefon de serviciu
- transport asigurat
- posibilitati de promovare
- salariu atractiv

Ce conteaza pentru noi: sa putem conta pe dumneavoastra, pe eficacitatea dumneavoastra pentru ca noi mizam pe spiritul de echipa si pe formarea profesionala.

Cei interesati sunt rugati sa transmita CV-urile pe adresa office@contabilii.ro .

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

SEMINARUL DE CONTABILITATE / TAXE SI IMPOZITE

Firma New Wave Training Center a fost infiintata la inceputul anului 2007, din dorinta de a se aduce un plus de calitate serviciilor de training din Romania, in general, si a celor care fac referire la programele IT, in special. O echipa tanara si dedicata acestui scop se straduieste sa aduca un "suflu" nou in cadrul programelor de dezvoltare profesionala, folosind cele mai inalte standarde de profesionalism.

Scopul nostru îl reprezintă sprijinirea participanților in dezvoltarea cunoștințelor necesare, asimilării si interpretării standardelor internaționale de contabilitate, modificărilor în materie de contabilitate financiară și de gestiune, fiscalitate, audit intern, reglementări internaționale, depuneri de situații anuale, norme de drept comercial și multe altele.

Acest seminar vine în întâmpinarea tuturor celor care se confruntă cu schimbările legislative și care doresc să se perfecționeze în mod activ, în domeniul contabilității si fiscalității.

Seminariile organizate de NWTC își propun sa vină în sprijinul profesioniștilor, economiștilor, consilierilor, care se confruntă cu dificultățile adaptării la noile prevederi.

Lectorii seminarului sunt persoane implicate in mod direct sau indirect in activitatea de reglementare a aspectelor contabile si fiscale pe anumite domenii de baza.

Relatii despre cursurile si seminariile pe teme de contabilitate, fiscalitate, audit, management, control intern, cursuri pentru pregatirea examenelor de acces la diferite trepte ale carierei de contabil, puteti afla contactand redactia NEW WAVE TRADING CENTER.

Contact:

NEW WAVE TRAINING CENTER,

Adresa: 3-5 P-ța Națiunilor Unite, Tower A, 17TH floor, ap.132, Bucharest 3,

E-mail: office@nw-tc.com,

Tel/Fax: (+4) 0214043881



CHANGING THE WAY WE TEACH IT

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

XProc – Codul muncii

Ce este XProc – Codul muncii ?

- Este o aplicație software care conține proceduri și modele tip utilizate la aplicarea Codului muncii și a actelor normative aferente.
- Este un îndrumar care îți arată cum să procedezi și ce documente trebuie să întocmești, în multiplele situații prevăzute de Codul muncii.
- Este un consilier care te ajută să rezolvi problemele cu care te confrunți, zi de zi, în aplicarea concretă a prevederilor Codului muncii la situațiile diverse și complexe ce apar în domeniul relațiilor de muncă.

Ce conține XProc – Codul muncii ?

XProc – Codul muncii conține, în format electronic, peste 110 proceduri, peste 300 de modele tip, precum și reglementări în domeniul muncii.

Procedurile

- Îți arată care sunt etapele pe care trebuie să le parcurgi pentru rezolvarea unei situații reglementate de Codul muncii, care sunt prevederile legale care reglementează situația concretă, care este domeniul de aplicare al procedurii (când și cui se aplică), care sunt sancțiunile pentru nerespectarea prevederilor legale în materie.
- Conțin informații privind relațiile cu alte proceduri, aspecte practice privind situația concretă, precum și modelele tip aferente procedurii.

Modelele tip

- Sunt documentele care trebuie întocmite pentru realizarea procedurii.
- Sunt documentele care trebuie adaptate și completate de dumneavoastră, în funcție de fiecare situație concretă în parte.

Reglementările

- Cuprind Codul muncii și actele normative aferente.

Cui se adresează XProc – Codul muncii ?

- Persoanelor juridice – societăți comerciale, organizații patronale, organizații sindicale, instituții publice, etc. – care se confruntă permanent cu reglementările Codului muncii.
- Este un instrument foarte util pentru responsabilul de resurse umane, pentru consilierul juridic din cadrul persoanei juridice, precum și pentru conducătorii persoanei juridice.

Cum se exploatează XProc – Codul muncii ?

- XProc – Codul muncii** este o aplicație software foarte ușor de exploatat, care vă oferă mai multe facilități de operare, cum ar fi:
- vizualizarea documentelor (proceduri, modele tip, reglementări) în mod hipertext;
 - tipărirea documentelor (proceduri, modele tip, reglementări);
 - modificarea, completarea și salvarea modelelor tip, ca documente interne ale utilizatorului;
 - multiple posibilități de căutare: după proceduri, după modele tip, căutare avansată, în titlu și text, căutare în documentul curent;
 - accesarea directă, prin hiperlinkuri, a modelelor tip aferente fiecărei proceduri.

Servicii incluse în costul abonamentului:

1. Actualizarea

- Serviciul cuprinde actualizarea lunară a documentelor componente ale aplicației software (proceduri, modele tip, reglementări), corelativ cu modificările și completările viitoare ale Codului muncii și ale actelor normative aferente.

- Actualizarea poate fi făcută, la opțiunea dumneavoastră, într-una din următoarele variante:

- a) dacă aveți conexiune la internet, veți primi fișierele de actualizare prin e-mail;
- b) dacă nu aveți conexiune la internet, veți primi fișierele de actualizare pe suport optic, CD, care va fi expediat prin poștă sau curier.

2. Asistența tehnică

XProc – Codul muncii este o aplicație software performantă, realizată de specialiști în domeniu.

Pentru orice problemă, de natură tehnică, cu privire la funcționarea programului de calculator, beneficiați de asistență de specialitate. Asistența va fi asigurată, de regulă, telefonic. În situații excepționale, când problemele tehnice nu pot fi soluționate decât prin prezența unui specialist la sediul dumneavoastră, vă vom trimite, în cel mai scurt timp posibil, un reprezentant al departamentului tehnic.

3. Consultanța

Serviciul asigură consultanță, în domeniul relațiilor de muncă, cu privire la procedurile și modelele tip din cadrul aplicației software. Consultanța va fi acordată prin e-mail, în limita a 2 întrebări pe lună.

4. Versiunile îmbunătățite

Versiunile îmbunătățite ale programului de calculator, precum și orice alte completări, adaptări și modificări ale procedurilor și modelelor tip, altele decât cele prevăzute la serviciul de actualizare, sunt incluse în costul abonamentului și vor fi furnizate utilizatorului.

Caracteristici software și hardware necesare pentru instalare și funcționare:

Hardware:

Aplicația rulează pe calculatoare cu următoarea configurație minimală: procesor Pentium II 350 MHz (sau echivalent), memorie RAM 32 Mb, spațiu liber pe hard-disk la instalare 50 Mb, unitate CD-ROM, rezoluție 1024 x 768.

Software:

Windows 2000/NT/XP/2003. Este preferabil să fie instalat cu suport românesc (cu caracterele diacritice specifice alfabetului românesc: î, â, ă, ș, ț). Internet Explorer versiunea 5.5 sau superioară.

Mai multe detalii din informații găsiți la adresa www.xproc.ro

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

Numarul 4/2008 al Revistei "Curierul fiscal"

[A aparut nr. 4/2008 al revistei Curierul fiscal!](#)

Cu un continut deosebit, spicuim din titlurile acestui numar pentru a va recomanda:

1.Regimul preturilor de transfer - *Dragos Patroi*

2.Aplicarea taxei pe valoarea adaugata pe veniturile obtinute de persoanele fizice din vanzarea de terenuri si/sau constructii - *N. Grigorie-Lacrita*

3.Cum facem fata la inspectia fiscala "surpriza"? - *Maria Badoi*

Pentru a vedea intregul cuprins, dar si rezumatele articolelor, va rugam sa accesati www.curierulfiscal.ro, sectiunea Noutati.

Si pentru ca ne aflam in pragul sarbatorilor de Paste, ne-am gandit sa va oferim un nou tip de abonament, pe 9 numere (aprilie-decembrie 2008), cu o reducere speciala de 25% pentru membrii CECCAR si IFA, si de 15% pentru ceilalti cititori!

Pentru detalii si pentru talonul de abonament, va rugam sa accesati www.curierulfiscal.ro, sectiunea Abonare.

Contact revista "Curierul Fiscal"

www.curierulfiscal.ro

Redactor-sef, Lect.univ. dr. Lucian Tatu

Editor coordonator, Nicoleta Solomon

nicoleta@beck.ro

curierul.fiscal@beck.ro

Scrisorile dumneavoastra le puteti trimite pe adresa:

Str. Sergent Nutu Ion nr. 2, sector 5, Bucuresti,

pentru revista Curierul fiscal

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

Doriti sa fiti cunoscuti in lumea economica?

Eco Concept va prezinta;

Oferta pentru SPECIALISTI

1. Vizibilitatea organizațiilor in care va desfasurati activitatea Dvs;
2. Inregistrarea la manifestari expozitionale și la evenimente de interes profesional;
3. Participarea la întâlniri de lucru organizate de rețeaua ECONET;
4. Invitarea de a participa la parteneriate în programe și proiecte publice si private;
5. Cadru placut si adecvat de manifestare a experientei profesionale ca specialisti;
6. Relationarea directa cu specialistii din domenii conexe pentru realizarea interdisciplinaritatii.

Pentru a va creea o imagine asupra modului de lucru va rugam accesați :
<http://econetspecialist.wordpress.com>

Înregistrarea se va realiza prin transmiterea ofertei completata la eco_office@rdslink.ro.

Pentru înregistrare se va mentiona:

ORGANIZAȚIE	
Denumire	
Domeniul	
Site-ul:	
Persoana de contact	
Nume,Prenume:	
Nr. telefon:	
E-mail:	

Nota: ACEASTA ESTE O OFERTA LANSATA DE ECO CONCEPT IN CADRUL PROGRAMULUI COMPETITIVITATE IN MEDIUL DE AFACERI.

CONTACT:

MANAGER :CORINA FLOREA,

Tel: +40 744 867 446

E-MAIL: eco_office@rdslink.ro



MidSoft IT Group a venit in intampinarea societatilor comerciale si a creat si dezvoltat programul **Facturis** (program de facturare). www.facturis.ro

Acest program permite gestionarea si printarea facturilor si chitantelor unei societati comerciale. Printre cele mai importante calitati ale acestui program amintim :

- Se introduc facturile si chitantele in program, astfel se obtine orice fel de situatie despre facturile si chitantele emise de catre societate.
- Pe factura poate sa apara si sigla firmei care emite factura.
- Se introduc in program seriile si plajele de numerotare ale facturilor si chitantelor. Fiecare factura se emite cu numar consecutiv respectandu-se regulile in vigoare.
- Se poate lucra in program pe mai multe societati (program multisocietate). Se schimba societatea curenta cand se vrea sa se treaca la lucrul cu alta societate. Astfel intr-un singur program se poate tine evidenta facturilor pentru mai multe societati.
- Se pot introduce produsele in valuta, iar programul calculeaza pretul in RON la cursul zilei. De asemenea pe factura apare cursul din ziua in care s-a emis factura.
- Se pot emite facturi in valuta (pentru export). Apare scrisa pe factura valuta in care se emite aceasta.
- Programul trateaza toate cotele de TVA :
 - Neplatitor de TVA (nu apare coloana de TVA)
 - Platitor de TVA : 0%
 - Platitor de TVA : 9%
 - Platitor de TVA : 19%
 - Platitor de TVA : Scutit cu drept de deducere
 - Platitor de TVA : Scutit fara drept de deducere
 - Taxare Inversa
- Se pot salva facturile emise in PDF. Aceasta optiune este utila cand se doreste trimiterea facturii prin mail.
- Se pot restrictiona drepturile de acces ale utilizatorilor. De exemplu :
 - putem configura ca un utilizator sa nu poata modifica o factura deja introdusa sau printa o factura
 - putem configura ca un utilizator sa nu poata vizualiza toate facturile emise de societate
- **BONUS** : se poate lucra in retea cu o singura licenta.
 - se poate utiliza programul pe cate calculatoare se doreste in retea (unul fiind server - pe care se afla baza de date) cu o singura licenta (care se va instala pe server)
- Se pot emite facturi **proforme**.
 - se emite o factura proforma, dupa care aceasta se poate transforma in factura normala (existand posibilitatea modificarii datelor de pe factura)
- Se poate tipari **Registrul de Casa** . Facturis scoate si Registrul de Casa pentru fiecare firma in parte. Chitantele emise de firma se trec automat in registrul de casa, mai fiind nevoie de introdus in program celelalte operatiuni din registrul de casa (dispozitii de plata/incasare, bonuri fiscale, chitante fiscale).
- Am adaugat si o parte de **gestiune de stocuri** - cu posibilitatea facturarii direct din stoc.



FACTURIS™

150 RON (Tva inclus)

Contact:

[MidSoft IT Group SRL](http://MidSoft.ITGroup.SRL)

www.facturis.ro

FACTURIS™
PROGRAM DE FACTURARE + **STOC**

250 RON (Tva inclus)

“Posta electronica”: e-mail-ul nostru cel de toate zilele

Posta electronica. este unul dintre cele mai larg raspindite servicii Internet. In general, un mesaj e-mail este un text care, impreuna cu informatiile referitoare la destinatar, expeditor, etc., se aseamana cu un plic postal. Informatiile constituite in asa-numitul header al mesajului sunt generate de aplicatia de e-mail folosita si in general contin urmatoarele campuri:

From - contine adresa de e-mail a "expeditorului" (utilizatorul care trimite mesajul);

To - contine adresa e-mail a "destinatarului"; aceasta trebuie sa fie cunoscuta de catre expeditorul mesajului;

Subject - este o descriere in cateva cuvinte a mesajului ;



Cresterea numarului de spam-uri si virusi trimisi via e-mail impun precautii suplimentare la deschiderea e-mail-urilor primite de la adrese necunoscute. De aceea este bine ca subiectul e-mail-ului tau sa ii descrie "destinatarului", in cat mai putine cuvinte posibile, continutul mesajului ca acesta sa nu iti trateze mesajul drept spam si sa il stearga.

Date - este data la care mesajul a fost trimis;

Message-ID - un sir de identificare generat de agentul de transport la trimiterea mesajului. Acest identificator este unic pentru fiecare mesaj;

Received - fiecare calculator care primeste mesajul si il trimite mai departe (pe drumul de la expeditor la destinatar, inclusiv calculatorul expeditorului si al destinatarului) adauga cite un astfel de cimp. In felul acesta se poate reconstitui drumul urmat de mesaj de la expeditor la destinatar;

Cc (carbon copy - copie indigo) - utilizatorii ale caror adrese sunt trecute in acest cimp vor primi cite o copie a mesajului;

Bcc (blind carbon copy) - Sunt copii trimise unei liste de cititori, la fel ca si copiile indigo obisnuite (CC). Totusi, linia de antet care listeaza destinatarii este stearsa automat din mesajul trimis. De aceea, nici unul dintre destinatarii mesajului nu va sti cine (daca este vreunul) a mai primit "copii indigo blind". Din moment ce nu exista nici o inregistrare in mesajul receptionat ca aceste copii au fost trimise, actiunile ulterioare care folosesc date din antet (de exemplu Reply), nu ii vor include si pe acesti destinatari.

Fisierele semnatura - sunt o cale de adaugare a unor informatii suplimentare la mesajele trimise. Ele sunt adesea folosite pentru a include informatii despre utilizator si cum poate fi el contactat.



Fisierul semnatura trebuie sa fie cat mai scurt si sa contina informatiile referitoare la nume, functie, nr. de telefon, nr. de fax, adresa de e-mail, numele si adresa firmei.

Facilitati generale :

To: poate contine mai multe adrese de destinatari.

Reply - odata un mesaj primit el poate fi returnat expeditorului, eventual in prealabil modificat. Mesajul returnat poate contine corpul mesajului original, sau nu. Mesajul original poarta numele de quoted text. Returnarea poate fi facuta doar expeditorului (Reply to sender) sau expeditorului si tuturor celor care au primit mesajul (Reply to all recipients).

Forward - mesajul primit poate fi "trimis mai departe" unor alti utilizatori (care nu se aflau in lista destinatarilor mesajului original).

Inbox, Outbox - mesajele sunt organizate in colectii numite foldere. In general, orice client de e-mail trebuie sa permita salvarea mesajelor in foldere definite de utilizator. Mesajele noi apar colectionate intr-un folder numit de cele mai multe ori inbox (casuta de intrare). Daca sistemul local de e-mail permite stocarea temporara intr-o coada a mesajelor care urmeaza sa fie trimise, aceasta poarta numele de outbox (casuta de iesire). De asemenea, odata un mesaj compus si trimis, o copie a acestuia ramine stocata intr-un folder numit **Sent mail**.

Atasarea documentelor - sisteme de posta electronica permit expedierea de fisiere ca entitati separate impreuna cu un mesaj.



Atasamentele pot fi purtatoare de virusi. Unele companii interzic angajatilor sa deschida atasamentele pe calculatoarele companiei. Uploading-ul atasamentelor, in special a fisierelor video, facut dupa un calculator vechi sau care foloseste o legatura dial-up poate dura foarte mult. Din aceste considerente daca vrei sa trimiti un document text insereaza-l in textul mesajului tau..

Notificarea receptarii - Inseamna trimiterea automata a unui mesaj catre expeditor atunci cind mesajul trimis a fost plasat in cutia postala a destinatarului.

Notificarea citirii - Este automat trimis un mesaj expeditorului atunci cind mesajul original a fost afisat (deci citit) de catre destinatar.



Este bine sa informam pe cei ce ne trimit e-mail-uri ca nu suntem la birou prin creerea unui replay automat in care vom scrie cat vom lipsi de la birou si motivul. In felul asta nu vor astepta zile intregi raspunsul nostru. Asigura-te ca il vei dezactiva cand te vei intoarce la birou.

Mesaje de eroare e-mail - Atunci cind mesajul electronic nu poate fi distribuit, expeditorul primeste o notita in acest sens, notita care explica si cauzele insuccesului. Exista trei motive obisnuite pentru care posta electronica esueaza:

- sistemul de posta electronica nu poate gasi masina destinatarului - "*Host unknown*";
- destinatarul nu este cunoscut de acea masina - "*Unknown user*";
- programul poate gasi atit masina cit si destinatarul, dar nu poate transmite mesajul din citeva motive:
- reseaua poate avea erori;
- sistemul aflat la distanta poate fi "mort";
- sistemul aflat la distanta poate fi gresit configurat.

Aparitia internetului a facut **comunicarea in afaceri** sa fie mult mai usoara si mai eficienta. Primim si trimitem zilnic zeci de e-mail-uri, mesaje de toate tipurile, de la intalniri de afaceri pana la intalniri cu prietenii. Cum faci ca mesajul tau sa se evidentieze in acest munte de date ? Un e-mail de afaceri trebuie sa contina componentele standard ale unei scrisori de afaceri: introducere, curpins si incheiere. Un e-mail de afaceri trebuie sa tina seama de anumite cerinte cum ar fi:

Sa ai o atitudine profesionista - chiar daca scrii un mesaj electronic si nu o scrisoare exprimarea ta trebuie sa fie profesionista; - incearca sa nu folosesti un limbaj familial; - daca nu cunosti corespondentul adreseazate acestuia prin Domnule / Doamna; - evita jargonul; - evita cuvinte de genul "imediat" pentru a sugera un "deadline" si foloseste pentru a atrage atentia asupra urgentei si importantei "red exclamation mark flag";

Sa fii concis - tine cont de faptul ca destinatarul mesajului tau mai are multe alte mesaje de citit. Majoritatea ideilor unui e-mail pot fi acoperite in trei sau patru paragrafe. Prima intentie a cititorului mesajului tau , daca mesajul tau e prea lung, va fi aceea de a-l sterge necitit.

Corecteaza-ti e-mail-ul – Este foarte usor sa apesi pe butonul "send" dar chiar esti pregatit sa trimiti e-mail-ul? Trateaza corespondenta ta ca pe o scrisoare. Asigura-te ca e-mail-ul este scris corect si nu are greseli gramaticale .



In multe cazuri, e-mail-ul este prima impresie pe care o faci unei persoane. Fa-o sa fie una pozitiva!

Created by Camelia Ciobanu
ciobanu.camelia@yahoo.com

PRACTICI CONTABILE NR.3/2008

ECHIPA "PRACTICI CONTABILE"

Revista **PRACTICI CONTABILE**
ISSN 1844 – 1521



Fondator:
MARIA F. BADOI

Editor:
B2i family SRL

Mobil:
0788.148.071

ECHIPA "PRACTICI CONTABILE"

MARIA BADOI, coordonator
 MARIAN APETRE, specialist Fiscalitate & Contabilitate
 NICOLETA COSTEA, specialist IAS/IFRS
 ROXANA CIURILA, specialist IAS/IFRS
 CRISTINA ION, specialist Salarizare/HR Resources
 DAN LAURENTIU, specialist Contabilitate
 MIHAELA ROSU, specialist Contabilitate
 CRISTIAN RAPCENCU, specialist Contabilitate
 CAMELIA CIOBANU, specialist Contabilitate
 MARIA IOANA PETRE, expert contabil

VA MULTUMIM!

B2i family S.R.L.
SERVICII DE CONSULTANTA PENTRU AFACERI SI MANAGEMENT

Str. 1 Decembrie nr.1, loc. Pitesti, bloc D1, scara B, apart.17 jud. Arges
 Nr.Reg.Comertului J03/227/01.02.2008, Cod Fiscal RO 23164967

Banca BRD Sucursala Militari - Bucuresti, Cont IBAN RO68BRDE410SV04933814100

Telefon: 0788.148.071 / 0742.398.171, E-mail: office@contabilii.ro, Web: www.contabilii.ro