

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI
DEPARTAMENTUL
„CONTABILITATE, AUDIT ȘI ANALIZĂ ECONOMICĂ”

Angela POPOVICI Natalia CURAGĂU

PROGRAMA
STAGIULUI PRACTICII
DE LICENȚĂ

pentru studenții specialității „CONTABILITATE”
(Ciclul I – studii superioare de licență,
anul III, învățământ cu frecvență la zi)

Chișinău – 2019

Programa stagiului practicii de licență pentru studenții specialității „Contabilitate” (Ciclul I – studii superioare de licență, anul III, învățământ cu frecvență la zi) a fost examinată și aprobată pentru publicare la ședința Departamentului „Contabilitate, Audit și Analiză Economică” (Proces-verbal nr.5, din 21 decembrie 2018); la ședința Comisiei Metodice a Facultății „Contabilitate” (Proces-verbal nr. 2, din 21 februarie 2019) și de către Consiliul Metodico-științific al Facultății „Contabilitate” (Proces-verbal nr. 4, din 26 februarie 2019).

Recenzent: Conf. univ. dr. A. Graur, ASEM

Popovici, Angela.

Programa stagiului practicii de licență: pentru studenții specialității „Contabilitate”: (Ciclu I – studii superioare de licență, anul III, învățământ cu frecvență la zi) / Angela Popovici, Natalia Curagău ; Acad. de Studii Econ. a Moldovei. – Chișinău : ASEM, 2019. – 26 p.

1 disc optic electronic (CD-ROM ; 700 Mb ; 52x) : sd., col.; în container, 15 × 15 cm. – Titlu preluat de pe eticheta discului. – Cerințe de sistem: Windows OS, HDD 64 Mb, PDF Reader. – Disponibil: <http://www.ase.md/facultatea/contabilitate/catedra/caae/informatii-utile.html>

ISBN 978-9975-75-944-1.

378.147:657(076.5)

P 83

© **Autori: Conf. univ. dr. A. Popovici, ASEM**
Conf. univ. dr. N. Curagău, ASEM

© 2019 Autorii lucrării. Toate drepturile rezervate. Reproducerea integrală sau parțială a textului, prin orice mijloace, fără acordul autorilor sau al Serviciului Editorial-Poligrafic al ASEM, este interzis și se pedepsește conform legii.

ISBN 978-9975-75-944-1

© **Serviciul Editorial-Poligrafic al ASEM**

CUPRINS

1. ASPECTE GENERALE.....	4
2. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIULUI PRACTICII DE LICENȚĂ.....	6
3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE STUDENȚILOR-STAGIARI.....	7
4. OBLIGAȚIILE CONDUCĂTORULUI STAGIULUI DE PRACTICĂ DE LA DEPARTAMENT.....	8
5. OBLIGAȚIILE COORDONATORULUI STAGIULUI DE PRACTICĂ DE LA ENTITATE.....	9
6. CONȚINUTUL STAGIULUI PRACTICII DE LICENȚĂ.....	10
7. MODUL DE ELABORARE A RAPORTULUI PRIVIND STAGIUL PRACTICII DE LICENȚĂ.....	19
8. EVALUAREA STAGIULUI PRACTICII DE LICENȚĂ.....	21
ANEXA 1. Foaia de titlu a raportului privind stagiul practicii de licență.....	22
ANEXA 2. Cuprinsul raportului privind stagiul practicii de licență.....	23
ANEXA 3. Bibliografie selectivă recomandată studentului.....	24
ANEXA 4. Fișa de examinare (evaluare) a stagiul practicii de licență.....	25

1. ASPECTE GENERALE

Stagiile de practică sunt prevăzute în planul de învățământ pentru specialitatea „Contabilitate”, făcând parte integrantă obligatorie a procesului de învățământ și se realizează în scopul aprofundării cunoștințelor teoretice acumulate de către studenți în cadrul ASEM, precum și formarea competențelor în domeniul contabilității.

Stagiile de practică, la Ciclul I, licență, se organizează în conformitate cu Regulamentul-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior și Regulamentul ASEM privind stagiile de practică. (<http://ase.md/files/documente/regulamente/normative/reg-cadru-practica.pdf>; http://ase.md/files/documente/regulamente/interne/3.7_stagiu_practica.pdf)

Stagiul de practică se împarte în două părți: practică de producție și practică de licență.

În procesul realizării *practicii de producție*, studenții se familiarizează cu viitoarea specialitate, însușesc deprinderi primare pentru formarea profesională. În conformitate cu Planul de învățământ al ASEM, pentru studenții care își fac studiile prin învățământ cu frecvență la zi, acest tip de practică se realizează în anul II de studii.

Practica de licență are drept scop dezvoltarea abilităților practice necesare și adecvarea pregătirii teoretice la activitatea profesională independentă în condițiile socio-economice reale; efectuarea cercetărilor, documentarea și colectarea informației pentru realizarea tezei de licență. Practica de licență se desfășoară la entități și organizații performante din domeniu, în conformitate cu tema tezei de licență (entități din orice ramură a economiei naționale, companii naționale și internaționale, bănci comerciale, autorități publice centrale și locale, organizații europene și internaționale etc. – entități de producție, comerciale, de construcții etc.). Practica de licență se petrece în baza contractelor de colaborare încheiate de ASEM, inclusiv, luând în considerare solicitările studenților, cu entitățile ofertante de locuri de practică.

Obiectivele principale ale stagiului de practică sunt următoarele:

- studierea particularităților organizațional-tehnologice ale entității-obiect de realizare al stagiului de practică;
- însușirea modului de organizare a contabilității la entitatea respectivă;
- studierea metodologiei contabilității fiecărui sector;

- examinarea gradului de respectare a prevederilor Standardelor Naționale de Contabilitate (S.N.C.), a regulamentelor și instrucțiunilor privind ținerea contabilității;
- studierea posibilităților de perfecționare a contabilității la entitatea respectivă;
- formarea unei gândiri creative și a capacităților de luare a deciziilor corespunzătoare în domeniul contabilității.

Pentru atingerea acestor obiective, studentul trebuie să îndeplinească funcțiile contabilului, pe fiecare sector în parte, fiind dirijat de persoana responsabilă din entitatea respectivă – *coordonator al practicii*.

Pe parcursul stagiului practicii de licență, studentul colectează informația necesară întocmirii raportului privind stagiul de practicii de licență și elaborării tezei de licență.

În acest scop, studentul trebuie să realizeze următoarele:

- să acumuleze materialele necesare (documente primare, registre sintetice și analitice, situații financiare) de la entitatea în care a realizat stagiul de practică;
- să sistematizeze materialul practic, obținut în mod convenabil, pentru a fi utilizat, împreună cu materialul teoretic, la expunerea conținutului raportului privind stagiul practicii de licență și a temei tezei de licență;
- să studieze și să analizeze actele legislative și normative aferente temei tezei de licență;
- să studieze și să sistematizeze literatura de specialitate a autorilor autohtoni și străini referitoare la tema abordată;
- să prezinte conducătorului compartimentele finalizate ale tezei de licență conform graficului aprobat;
- să ia în considerare observațiile făcute de către conducător și să perfecțeze conținutul tezei, conform „Ghidului metodic privind elaborarea tezei de licență la specialitatea „Contabilitate””.

Competențele specifice. La finalizarea stagiului practicii de licență, studentul va fi competent:

1. Să demonstreze abilități cognitive (cunoaștere, înțelegere, aplicare, analiză, sinteză, evaluare) în următoarele domenii: Contabilitate, Audit intern, Analiză Economică, Finanțe, Sisteme informaționale, Tehnologii informaționale și de comunicare, Politici contabile, Inovații în contabilitate;

2. Să stabilească prioritățile zilnice în corelație cu indicațiile primite din surse autorizate;
3. Să revizuiască planul de activități contabile, să elucideze cauzele nerealizării unor activități;
4. Să verifice modul de întocmire/completare a documentelor, conform normelor legale în vigoare;
5. Să stabilească modul de comunicare și colaborare cu grupul de lucru, determinat în concordanță cu tipul acestuia;
6. Să transmită/recepționeze operativ informațiile structurate în corelație cu specificul fiecărei situații în parte;
7. Să analizeze informațiile primite cu promptitudine și responsabilitate;
8. Să evalueze patrimoniul cu respectarea regulilor de recunoaștere și evaluare a elementelor patrimoniale stabilite în procesul activității economice;
9. Să selecteze programul specific, în funcție de scopul urmărit, în corelație cu tipul documentelor de elaborat;
10. Să verifice cu profesionalism datele introduse pentru asigurarea corectitudinii specifice finale;
11. Să verifice corelația indicatorilor din diferite rapoarte, să elaboreze anexele și notele explicative, în corespundere cu normele metodologice în vigoare, în funcție de tipul indicatorilor.

2. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIULUI PRACTICII DE LICENȚĂ

Durata stagiului practicii de licență, pentru studenții care își fac studiile prin învățământ cu frecvență la zi, este de 7 săptămâni (35 de zile lucrătoare).

Studenții sunt repartizați la stagiul de practică prin ordinul Rectorului ASEM, în care se indică denumirea entității de practică și *conducătorul stagiului de practică* din partea departamentului.

Înainte de plecarea la practică, departamentul va organiza un instructaj, în cadrul căruia studenții sunt familiarizați cu programa stagiului practicii, de licență și jurnalul evidenței practicii (programa și jurnalul practicii, în format electronic se regăsesc pe site-ul departamentului). Fiecărui student i se înmânează contractul/acordul de colaborare pentru realizarea practicii de licență.

Studentul trebuie să se prezinte, la locul practicii, la data indicată în ordinul rectorului și în contract. Serviciul personal al entității va emite un ordin privind stagiul de practică, desemnând un coordonator al practicii din partea entității.

În cazul în care, din anumite motive, entitatea respectivă nu-i poate asigura loc de practică, studentul, în aceeași zi, trebuie să informeze departamentul pentru a fi repartizat la o altă entitate.

Studentul-practicant, conducătorii din partea departamentului și a entității vor întocmi un grafic al stagiului de practică, ținând cont de specificul organizării activității entității, regimul de lucru al acesteia și cerințele programei stagiului de practică.

În acest context, se vor lua în considerare și următorii factori: tipul activității entității (dacă entitatea este o unitate de producție, comercială, de construcție sau financiară); complexitatea contabilității (dacă entitatea dispune sau nu de toate compartimentele contabilității prevăzute în programa stagiului practicii de licență).

3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE STUDENȚILOR-STAGIARI

Studenții-stagiari au dreptul:

- să aleagă entitățile de efectuare a stagiului de practică de sine stătător sau din lista entităților cu care sunt încheiate contractele respective;
- să solicite recunoașterea voluntariatului prestat opțional, în același timp sau consecutiv, într-una sau mai multe instituții-gazdă, cu care ASEM a încheiat acord de colaborare, drept stagiul de practică (p.47 din Regulamentul ASEM privind stagiile de practică);
- să realizeze stagiile de practică în străinătate, în baza contractelor individuale, conform cerințelor stabilite;
- să pretindă la condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică, să solicite și să i se ofere materiale practice;
- să solicite și să obțină explicații, consultări privind conținutul practicii de licență;
- să execute numai operațiunile și lucrările prevăzute în programa practicii de licență;
- să intervină cu propuneri vizând organizarea și efectuarea stagiilor de practică, precum și pentru perfecționarea proceselor desfășurate în entitatea de practică.

- În perioada stagiului de practică, studenții-stagiari sunt obligați:
- să informeze departamentul sau conducătorul din partea departamentului despre începutul stagiului de practică; schimbarea entității de practică fără acordul șefului departamentului este strict interzisă;
- să facă cunoștință și să respecte regulile de securitate la locul desfășurării practicii;
- să respecte regimul de muncă stabilit la entitate; lipsa de la locul practicii trebuie motivată / justificată prin documentul respectiv;
- să facă copii de pe documente, registre și situații financiare, care vor fi studiate, analizate și comentate în raportul privind stagiul de practică și anexate la acesta;
- să consemneze întreaga sa activitate în jurnalul practicii, fapt confirmat prin semnătura coordonatorului practicii din partea entității;
- să evidențieze elementele progresive în organizarea contabilității la entitate și să le menționeze la formularea concluziilor sale în raport;
- să se prezinte la conducătorul practicii din partea departamentului, după necesitate, pentru consultații în vederea îndeplinirii programei stagiului de practică, precum și să execute dispozițiile și recomandările conducătorului;
- la finele practicii, să prezinte la departament raportul privind stagiul practicii de licență, jurnalul practicii și să susțină practica în termenele stabilite de către departament;
- să colecteze materialele practice în scopul elaborării tezei de licență.

4. OBLIGAȚIILE CONDUCĂTORULUI STAGIULUI DE PRACTICĂ DE LA DEPARTAMENT

Conducătorul practicii din partea departamentului are următoarele obligații:

- să acorde ajutor studenților-stagiari în vederea întocmirii graficului individual al practicii, luând în considerare cerințele prevăzute în programul stagiului practicii de licență și genul de activitate al entității;
- să monitorizeze activitatea de efectuare, de către studenți, a stagiului de practică, iar în caz de necesitate, să soluționeze problemele studenților apărute pe perioada stagiului;

- să acorde studenților-stagiari consultanță metodică în scopul realizării stagiului practicii de licență;
- stabilește relațiile cu coordonatorii din entitățile de practică în vederea respectării, de către studenți, a regimului de lucru și îndeplinirii programei practicii de licență;
- să evaluează realizarea stagiului de practică de către fiecare student.

Conducătorul practicii informează periodic departamentul despre rezultatele verificărilor stagiului practicii de licență al fiecărui student.

5. OBLIGAȚIILE COORDONATORULUI STAGIULUI DE PRACTICĂ DE LA ENTITATE

Coordonatorul practicii din partea entității are următoarele obligații:

- să completeze foaia de delegație privind sosirea studentului la practică, confirmând-o prin semnătură și ștampilă, angajând studentul s-o prezinte, ulterior, la departament;
- să asigure studentul cu materialele necesare pentru realizarea stagiului practicii de licență, conform programei, să-i ofere consultații, să atragă studentul în activitățile ce țin de organizarea și perfecționarea sistemului contabil al entității;
- să verifice lucrul efectuat de către student, însemnările făcute de acesta în jurnalul practicii, să controleze autenticitatea informației respective, nivelul de îndeplinire a programei stagiului de practică;
- să urmărească respectarea, de către student, a regimului zilei de muncă;
- să informeze departamentul, în cazul neîndeplinirii, de către student, a programei practicii sau încălcării disciplinei;
- să facă cunoștință cu conținutul raportului privind stagiul practicii de licență întocmit de către student;
- să evalueze nivelul competențelor profesionale obținute de studentul-stagiatar, precum și comportamentul și modalitatea de integrare a acestuia în activitatea entității;
- să întocmească referința despre rezultatul stagiului de practică și să o certifice prin semnătură și ștampila entității.

6. CONȚINUTUL STAGIULUI PRACTICII DE LICENȚĂ

Stagiul practicii de licență se va efectua de către student în conformitate cu tematica, prezentată în tabelul 1.

Tabelul 1

Tematica și repartizarea fondului de timp al stagiului practicii de licență

Nr. crt.	Denumirea temelor	Numărul de zile
		zi
1.	Organizarea contabilității în cadrul entității	1
2.	Contabilitatea imobilizărilor necorporale	1
3.	Contabilitatea imobilizărilor corporale	4
4.	Contabilitatea stocurilor	4
5.	Contabilitatea creanțelor și investițiilor financiare	4
6.	Contabilitatea numerarului	3
7.	Contabilitatea capitalului propriu	2
8.	Contabilitatea datoriilor	6
9.	Contabilitatea veniturilor	2
10.	Contabilitatea cheltuielilor	2
11.	Situațiile financiare ale entităților	6
Total		35

Conținutul fiecărei teme din tabelul 1 este prezentat mai jos.

Tema 1. Organizarea contabilității în cadrul entității

- Structura organizatorică a entității (caracterul proceselor economice de producție, desfacere), a sistemului de gestionare, caracterului și volumului activității entității, structurii serviciului contabil în cadrul acesteia;
- Organizarea contabilității, formelor de contabilitate, instrumentelor de lucru, care permit asigurarea reflectării corecte și la timp a proceselor economice, pentru ca acestea să poată fi dirijate, controlate și analizate;
- Sistemul informațional contabil, mijloacele tehnice utilizate pentru prelucrarea informației, modul de formare, obținere și utilizare a acesteia în scopul gestionării;
- Caracteristica locurilor de lucru automatizate ale personalului contabil. În cazul în care contabilitatea se organizează, în mod

automatizat, doar în unele sectoare, studentul anexează la raport registrele contabile sub formă automatizată.

Tema 2. Contabilitatea imobilizărilor necorporale

Componența imobilizărilor necorporale, clasificarea, recunoașterea, evaluarea inițială și ulterioară a acestora;

Perfectarea documentară și contabilitatea operațiunilor privind intrarea, transmiterea dreptului de utilizare și ieșirea imobilizărilor necorporale în funcție de direcțiile de intrare și ieșire existente la entitate;

Calculul amortizării imobilizărilor necorporale, conform metodei aplicate de entitatea analizată și contabilitatea operațiunilor respective. Întocmirea borderoului de calcul al amortizării imobilizărilor necorporale, a registrelor contabile, în care se reflectă suma amortizării calculate;

Corespunderea practicii existente la entitatea analizată privind contabilitatea imobilizărilor necorporale cu prevederile S.N.C. „Imobilizări necorporale și corporale”.

Tema 3. Contabilitatea imobilizărilor corporale

Componența, caracteristica, clasificarea și recunoașterea imobilizărilor corporale utilizate la entitate;

Evaluarea inițială și ulterioară a acestora;

Contabilitatea imobilizărilor corporale în curs de execuție. Modul de întocmire a documentelor primare, centralizatoare și a registrelor contabile în care se ține evidența acestora (factura fiscală, procesul-verbal de primire-predare a lucrărilor de construcții-montaj, fișa de lucru în acord în cazul calculării salariilor muncitorilor încadrați la reparația, modernizarea, executarea lucrărilor de construcții-montaj, borderoul de repartizare a salariilor calculate, fișa de pontaj, bonul de consum al materialelor etc.). Înregistrările contabile privind imobilizările corporale în curs de execuție întocmite în baza documentelor respective;

Caracteristica mijloacelor fixe utilizate la entitatea analizată. Modalitatea de evidență a intrării mijloacelor fixe: ordinea de recepție, perfectarea documentară (întocmirea procesului-verbal de predare-primire a mijloacelor fixe, a fișei de inventar al mijloacelor fixe etc.). Contabilitatea sintetică și analitică a mijloacelor fixe, modul de întocmire a registrelor contabile în funcție de forma de contabilitate utilizată la entitate;

Contabilitatea amortizării mijloacelor fixe la entitate:

- calculul amortizării mijloacelor fixe potrivit metodei aplicate de entitatea analizată (calculul lunar);

- evidența sintetică și analitică a amortizării mijloacelor fixe (registre analitice: fișe de evidență, borderouri de evidență a costurilor indirecte, a cheltuielilor de distribuire, a cheltuielilor administrative etc., registre de evidență sintetică, în funcție de forma de contabilitate aplicată la entitate, reflectarea înregistrărilor contabile privind calcularea și casarea amortizării acumulate a mijloacelor fixe);

Contabilitatea reparațiilor mijloacelor fixe executate la entitatea analizată, în funcție de complexitatea, volumul și periodicitatea executării acestora. Contabilitatea reparației curente (în regie proprie și în antrepriză, cu și fără constituirea provizioanelor), a reparației capitale, a investițiilor capitale ulterioare (procese-verbale de primire-predare a obiectelor reparate, facturi, facturi fiscale etc.);

Perfectarea documentară și înregistrările contabile privind ieșirea mijloacelor fixe, în funcție de direcțiile de ieșire a acestora (bon de transfer intern al mijloacelor fixe, proces-verbal de primire-predare (mișcare) a mijloacelor fixe, proces-verbal de lichidare a mijloacelor fixe, factură fiscală etc.);

Corespunderea practicii existente la entitatea analizată privind contabilitatea imobilizărilor corporale cu prevederile S.N.C. „Imobilizări necorporale și corporale”.

Tema 4. Contabilitatea stocurilor

Componența stocurilor de care dispune entitatea, caracteristica și clasificarea acestora;

Recunoașterea și evaluarea stocurilor (evaluarea inițială, curentă și ulterioară a stocurilor la entitatea analizată);

Perfectarea documentară a achiziționărilor și recepției materialelor, mărfurilor de la furnizori și de la alte persoane fizice sau juridice (factură fiscală, bon de primire, act de achiziție);

Perfectarea documentară a consumului de materiale (bon de consum, fișă-limită de consum, factură fiscală);

Studierea modului de organizare a evidenței analitice a materialelor în depozit și în contabilitate, verificarea (confruntarea) datelor evidenței analitice la depozit cu cele din contabilitate;

Înregistrarea în conturi a operațiunilor privind intrarea și consumul de materiale la entitate;

Reflectarea fluxului de materiale în registrele contabile analitice și sintetice;

Componența și caracteristica obiectelor de mică valoare și scurtă durată;

Documentele primare utilizate la intrarea și ieșirea obiectelor de mică valoare și scurtă durată (factură, factură fiscală, act de achiziție, bon de intrare, fișa obiectelor de inventar în folosință, procesul-verbal de casare a obiectelor de mică valoare și scurtă durată), precum și caracteristica registrelor contabile privind mișcarea obiectelor de inventar;

Întocmirea formulelor contabile privind intrarea și mișcarea obiectelor de mică valoare și scurtă durată. Calculul uzurii obiectelor de mică valoare și scurtă durată și reflectarea acestuia în conturi;

Contabilitatea analitică și sintetică a producției în curs de execuție la entitate;

Componența, structura și evaluarea produselor finite la entitatea analizată;

Modul de întocmire a documentelor privind mișcarea produselor (bon de predare, bon de consum, factură fiscală etc.). Evidența analitică și sintetică a produselor finite (la depozit și în contabilitate);

Caracteristica organizării contabilității fluxului de mărfuri și ambalaje în funcție de forma circulației (cu ridicata sau cu amănuntul) și de categoriile de prețuri utilizate la entitatea de comerț (prețuri de achiziție sau de vânzare). Perfectarea documentelor privind procurarea mărfurilor de la furnizori și vânzarea acestora, întocmirea registrelor privind procurarea și vânzarea mărfurilor. Conținutul și modul de întocmire a raportului gestionarului. Înregistrările contabile privind existența și fluxul mărfurilor, reflectarea adaosului comercial, precum și a returnării mărfurilor;

Modul de efectuare și documentare a inventarierii stocurilor în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea și reflectarea rezultatelor acesteia în contabilitate. Reflectarea în contabilitate a diferențelor constatate la inventarierea stocurilor;

Coresponderea practicii existente la entitatea analizată privind contabilitatea stocurilor cu prevederile S.N.C. „Stocuri”.

Tema 5. Contabilitatea creanțelor și investițiilor financiare

Componența, caracteristica și clasificarea creanțelor existente la entitatea analizată în funcție de proveniență, de termenul de achitare, de gradul de asociere a debitorilor, de valuta în care se exprimă;

Studierea documentelor primare privind livrările de produse,

mărfuri și prestarea serviciilor (facturi fiscale, procese-verbale de primire-predare a serviciilor, ordine de plată, balanțe de verificare a rezultatelor inventarierii, decizii de recuperare, registrul de control pentru executarea deciziilor de inventariere etc.);

Modul de reflectare în contabilitate a creanțelor comerciale, în funcție de formele de achitare posibile (contra numerar, prin schimb de active, pe seama avansurilor primite). Modul de determinare și reflectare în contabilitate a diferențelor de curs valutar aferente creanțelor, conform prevederilor S.N.C. „Diferențe de curs valutar și de sumă”;

Contabilitatea decontărilor cu cumpărătorii și clienții;

Reflectarea în contabilitate a operațiunilor privind acordarea și utilizarea avansurilor curente;

Contabilitatea creanțelor compromise și metoda de constituire a provizioanelor utilizată la entitate;

Contabilitatea creanțelor bugetului (creanțe privind impozitul pe venit, taxă pe valoare adăugată, accize);

Contabilitatea creanțelor personalului. Analiza tipurilor de creanțe ale personalului existente la entitate. Perfectarea documentelor primare, în baza cărora se înregistrează în contabilitate creanțele personalului (ordine de plată, documente cu titluri executorii, balanțe de verificare a rezultatelor inventarierii, decizii privind recuperarea daunelor materiale cauzate, angajamente de plată etc.);

Creanțele titularilor de avans privind cheltuielile de deplasare și cheltuielile gospodărești (întocmirea decontului de avans, prelucrarea acestuia și înregistrarea în conturile contabile). Creanțele curente privind recuperarea daunei materiale și a altor operațiuni;

Contabilitatea altor creanțe curente: creanțe privind veniturile din utilizarea de către terți a activelor entității (venituri privind leasingul, dobânzile și redevențele calculate, dividendele calculate etc.); creanțe preliminate, creanțe curente privind asigurările, alte creanțe (privind ieșirea activelor imobilizate, privind reclamațiile înaintate și recunoscute etc.);

Clasificarea și caracteristica investițiilor financiare ale entității (după conținutul economic, gradul de afiliere al părților, termenele de achitare și deținere). Evaluarea inițială a investițiilor financiare și contabilizarea intrării lor în funcție de modalitatea de intrare a acestora. Evaluarea ulterioară a investițiilor financiare;

Contabilizarea investițiilor financiare: valorilor mobiliare și cotelor de participație (acțiuni, obligațiuni, bonuri de trezorerie, certificate bancare), precum și a altor investiții financiare (depozitelor bancare, împrumuturilor acordate etc.);

Corespunderea practicii existente la entitatea analizată privind contabilitatea creanțelor și investițiilor financiare cu prevederile S.N.C. „Creanțe și investiții financiare”.

Tema 6. Contabilitatea numerarului

Perfectarea documentelor primare privind încasările și plățile efectuate prin casierie (cecuri bancare, dispoziții de încasare, dispoziții de plată, borderouri de plată, avizul de plată în numerar, registru de casă etc.);

Reflectarea în contabilitate a operațiunilor privind fluxurile numerarului în casierie, conform documentelor primare. Completarea registrului de evidență a mișcării numerarului din casierie;

Perfectarea documentelor bancare privind încasările și plățile efectuate prin conturile curente, în monedă națională, ale entității (ordin de plată, ordin de plată trezorerial, ordin de plată acceptată, cerere-ordin de plată, cecul de decontare, acreditivul, dispoziții incaso etc.);

Contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți efectuate prin conturile curente în monedă națională. Întocmirea registrului contabil privind mișcarea numerarului în conturile curente în monedă națională;

Întocmirea documentelor primare privind operațiunile în valută străină (ordin de plată în valută, notă de contabilitate, ordin de încasare în valută). Reflectarea înregistrărilor contabile ce țin de procurarea valutei străine, încasarea numerarului în valută străină, precum și a plăților de numerar din conturile curente în valută străină. Completarea registrului contabil privind mișcarea numerarului în conturile curente în valută străină;

Modul de determinare și reflectare în contabilitate a diferențelor de curs valutar, conform prevederilor S.N.C. „Diferențe de curs valutar și de sumă”;

Modul de efectuare a decontărilor prin alte conturi bancare (acreditive, carduri bancare etc.). Documentarea și contabilizarea operațiunilor de deschidere, utilizare și închidere a acreditivului și a cardurilor bancare;

Modul de documentare a transferurilor de numerar în expediție. Componenta documentelor bănești, direcțiile de utilizare și contabilitatea operațiilor aferente documentelor bănești.

Tema 7. Contabilitatea capitalului propriu

Componența capitalului social la entitatea analizată. Documentele justificative de constituire a capitalului social (acte de constituire a entității, certificatul de înregistrare etc.). Contabilitatea operațiunilor de formare a capitalului social;

Înregistrările contabile privind operațiunile de formare a capitalului suplimentar în procesul emisiunii acțiunilor, precum și aferente aporturilor suplimentare;

Contabilitatea analitică și sintetică a capitalului nevărsat și a celui neînregistrat;

Documentele justificative pentru operațiunile de răscumpărare și modificare a capitalului retras și reflectarea formulelor contabile aferente;

Contabilitatea modificărilor capitalului social;

Modul de formare și utilizare a rezervelor. Contabilitatea rezervelor;

Determinarea și reflectarea rezultatului financiar al entității. Utilizarea profitului perioadei de gestiune și a profitului nerepartizat (pierderii neacoperite) al anilor precedenți;

Contabilizarea altor elemente de capital propriu (fonduri, subvenții ale entităților cu proprietate publică etc.);

Coresponderea practicii existente la entitatea analizată privind contabilitatea capitalului propriu cu prevederile S.N.C. „Capital propriu și datorii”.

Tema 8. Contabilitatea datoriilor

Componența, recunoașterea și evaluarea datoriilor la entitatea analizată. Modul de creditare, de primire și de rambursare a creditelor bancare. Înregistrările contabile privind primirea și rambursarea creditelor bancare. Contabilizarea împrumuturilor primite, a activelor primite în leasing financiar și a altor datorii financiare;

Evidența analitică și sintetică a decontărilor cu furnizorii. Perfecționarea documentelor și înregistrările contabile privind achitarea datoriilor față de furnizori pentru bunurile materiale procurate în țară și peste hotarele ei. Modul de reflectare în contabilitate a avansurilor primite de la cumpărători. Modul de determinare și reflectare în contabilitate a diferențelor de curs valutar aferente datoriilor conform prevederilor S.N.C. „Diferențe de curs valutar și de sumă”;

Clasificarea personalului, formele și sistemele de retribuire folosite la entitate. Evidența personalului și a timpului de muncă prestat;

Documentele primare aferente evidenței salariului și modul de completare a acestora (tabelul de evidență a timpului de muncă sau fișa de pontaj, documente privind producția fabricată, bonuri de lucru individuale, colective etc.);

Modul de calculare a salariului de bază și a celui suplimentar;

Tipurile de rețineri din salariu și modul de calculare a acestora;

Evidența analitică și sintetică a datoriilor salariale și a celor față de personal privind alte operațiuni;

Documentarea, calcularea și contabilizarea datoriilor privind contribuțiile de asigurări de stat obligatorii și prime de asigurare obligatorie de asistență medicală;

Contabilitatea analitică și sintetică a datoriilor față de buget;

Contabilitatea datoriilor față de proprietari și a altor datorii;

Corespunderea practicii existente la entitatea analizată privind contabilitatea datoriilor cu prevederile S.N.C. „Capital propriu și datorii”.

Tema 9. Contabilitatea veniturilor

Componența și clasificarea veniturilor la entitatea analizată, recunoașterea și evaluarea acestora;

Contabilitatea veniturilor din activitatea operațională. Documentele primare și registrele contabile privind evidența veniturilor din vânzări (facturi fiscale, dispoziții de încasare, contracte de leasing operațional și financiar, note de contabilitate, Registrul de evidență la contul 611 „Venituri din vânzări” etc.) și a altor venituri operaționale (procese-verbale ale Comisiei de inventariere, bonuri de intrare, facturi fiscale, dispoziții de încasare, Registrul de evidență la contul 612 „Alte venituri din activitatea operațională” etc.);

Documentarea și contabilizarea veniturilor din alte activități:

- Venituri din operațiuni cu active imobilizate (procese-verbale ale comisiei de inventariere, procese-verbale de primire-predare a imobilizărilor necorporale, a mijloacelor fixe, note de contabilitate, facturi, facturi fiscale, Registrul de evidență la contul 621 „Venituri din operațiuni cu active imobilizate” etc.);
- Venituri financiare (contracte de donație, procese-verbale de primire-predare a imobilizărilor necorporale, a mijloacelor fixe,

facturi, facturi fiscale, dispoziții de încasare, registrul de casă, ordine de plată, extrase de cont, note de contabilitate, Registrul de evidență la contul 622 „Venituri financiare” etc.);

- Venituri excepționale (documente care confirmă evenimentele excepționale, facturi, facturi fiscale, procese-verbale de primire-predare a imobilizărilor necorporale, a mijloacelor fixe, note de contabilitate, decizii de recuperare, hotărâri ale instanței de judecată, procese-verbale și calcule ale companiilor de asigurări, Registrul de evidență la contul 623 „Venituri excepționale” etc.).

Correspondența practicii existente la entitatea analizată privind contabilitatea veniturilor cu prevederile S.N.C. „Venituri”.

Tema 10. Contabilitatea cheltuielilor

Componența cheltuielilor la entitatea analizată. Recunoașterea și evaluarea acestora;

Contabilitatea cheltuielilor activității operaționale, documentele primare și registrele contabile aferente acestora:

- Costul vânzărilor de produse, mărfuri, servicii prestate etc. (Registrul de evidență la contul 711 „Costul vânzătorilor”);
- Componența, documentarea și contabilizarea cheltuielilor de distribuție, administrative și a altor cheltuieli din activitatea operațională (borderouri de calculare a amortizării imobilizărilor necorporale, mijloacelor fixe, bonuri de consum, procese-verbale de casare a materialelor, OMVSD, produselor, facturi, facturi fiscale, Registrul de evidență la conturile 712 „Cheltuieli de distribuție”, 713 „Cheltuieli administrative”, 714 „Alte cheltuieli din activitatea operațională” etc.);

Contabilitatea cheltuielilor altor activități:

- Cheltuieli cu active imobilizate;
- Cheltuieli financiare;
- Cheltuieli excepționale;

Documentele primare și registrele contabile aferente evidenței acestor cheltuieli (proces-verbale de primire-predare a imobilizărilor necorporale, mijloacelor fixe, facturi, facturi fiscale, bonuri de lucru, tabele de pontaj, Registrul de evidență la conturile 721 „Cheltuieli cu active imobilizate”, 722 „Cheltuieli financiare”, 723 „Cheltuieli excepționale” etc.);

Contabilitatea cheltuielilor privind impozitul pe venit;

Modul de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și de determinare a rezultatului financiar, la sfârșitul anului, la contul 351 „Rezultat financiar total”;

Corespunderea practicii existente la entitatea analizată privind contabilitatea cheltuielilor cu prevederile S.N.C. „Cheltuieli”.

Tema 11. Situațiile financiare ale entităților

Lucrările premergătoare întocmirii situațiilor financiare (efectuarea inventarierii, determinarea și decontarea cheltuielilor și veniturilor anticipate, aferente anului curent de gestiune, repartizarea costurilor indirecte de producție și calcularea costului produselor fabricate (serviciilor prestate), închiderea conturilor de gestiune, a conturilor de venituri și cheltuieli, totalizarea datelor registrelor analitice și sintetice, întocmirea Cărții mari, Balanței de verificare etc.);

Modul de întocmire a situațiilor financiare, precum:

- Bilanțul;
- Situația de profit și pierdere;
- Situația modificărilor capitalului propriu;
- Situația fluxurilor de numerar.

Modul de întocmire a Notei explicative la situațiile financiare;

Corespunderea practicii existente la entitatea analizată privind modul de întocmire a situațiilor financiare cu prevederile S.N.C. „Prezentarea situațiilor financiare”.

7. MODUL DE ELABORARE A RAPORTULUI PRIVIND STAGIUL PRACTICII DE LICENȚĂ

Pentru realizarea programei stagiului practicii de licență, studentul studiază politicile contabile ale entității, însușește modul de ținere a contabilității pe fiecare sector, pornind de la întocmirea, primirea, controlul și prelucrarea documentelor primare, efectuarea calculelor necesare, completarea documentelor centralizatoare și a registrelor contabile și finalizând cu întocmirea situațiilor financiare. Raportul privind stagiul practicii de licență se va întocmi în baza materialelor practice ale entității pe anul precedent.

Examinarea fiecărei teme va începe cu studierea actelor normative aferente temei respective. După efectuarea lucrărilor pe un sector al

contabilității, studentul întocmește compartimentul respectiv al raportului privind stagiul practicii de licență, care constă din text și anexa documentelor primare, registrelor și situațiilor financiare.

Partea textuală va cuprinde următoarele elemente pe fiecare temă a stagiului de practică:

- expunerea conținutului documentelor primare, centralizatoare, a registrelor contabile analitice și sintetice, cu referire la anexele acestora;
- analiza metodelor de evaluare a activelor, capitalului propriu, datoriilor, veniturilor și cheltuielilor prevăzute în Politicile contabile a entității;
- înregistrarea formulelor contabile aferente operațiunilor economice, care au avut loc în activitatea economico-financiară a entității în perioada analizată în cadrul stagiului de practică;
- părțile pozitive și negative depistate la ținerea contabilității, abaterile de la prevederile Standardelor Naționale de Contabilitate;
- propunerile și recomandările studentului-practicant cu privire la îmbunătățirea organizării și metodologiei contabilității pe sectorul în cauză.

Partea textuală a raportului trebuie să fie scrisă clar, coerent și succint, conținând material practic din anexe, iar anexele - fotocopyate sau completate manual de pe original de la entitatea analizată.

Se interzice copierea directă a materialului teoretic din literatura de specialitate (manuale, note de curs, broșuri etc.) și din actele normative.

Raportul privind stagiul de practică, elaborat de către student la finalizarea stagiului de practică, trebuie să conțină următoarele elemente:

- *foaia de titlu, perfectată conform Anexei 1;*
- *cuprinsul (Anexa 2);*
- *partea textuală, conform tematicii (Tabelul 1) în volum de 25 – 30 de pagini;*
- *încheierea;*
- *anexe.*

Raportul se perfectează la calculator în Times New Roman (TNR), pe hârtie albă format A4, font 12, interval 1,5, cu margini: stânga – 30 mm, dreapta – 15 mm, sus și jos – 25 mm, pe o singură față a foii de hârtie. Toate paginile, inclusiv anexele, vor fi numerotate (cu excepția foii de titlu) și copertate.

La elaborarea raportului, studentul va recurge la bibliografia selectivă recomandată (Anexa 3).

Foia de titlu va fi semnată de către student și conducătorul practicii de licență de la departament. Studentul trebuie să prezinte raportul la departament în termen de două zile, după finalizarea stagiului, pentru a fi înregistrat într-un registru special al departamentului. Concomitent cu raportul, va prezenta jurnalul practicii, care va include și avizul coordonatorului de la entitatea respectivă, confirmat cu semnătura acestuia și ștampila entității.

8. EVALUAREA STAGIULUI PRACTICII DE LICENȚĂ

Evaluarea stagiului practicii de licență se realizează atât pe perioada de desfășurare a practicii, cât și la finalizarea acestei activități.

Evaluarea *curentă*, pe durata practicii, se efectuează de către conducătorul practicii din partea departamentului și coordonatorul din cadrul entității, luând în considerare participarea studentului la lucrările programate și formarea, la acesta, a deprinderilor de executare a operațiunilor incluse în programul stagiului de practică.

La evaluarea *finală*, stagiul de practică se apreciază cu note de către o comisie special creată de departament, ținând cont de referința coordonatorului din partea entității despre activitatea stagiului și aprecierea conducătorului practicii de la departament, calitatea susținerii publice a raportului, rezultatele realizării sarcinii individuale, precum și activitatea studentului în procesul de elaborare a tezei de licență (p.28 din Regulamentul ASEM privind stagiile de practică).

Notele (1-10) obținute pentru stagiul de practică de producție și de licență se iau în considerare la calculul mediei reușitei academice a studentului.

Modul de evaluare a activității studentului în cadrul practicii în vederea acordării notei este prezentat în Anexa 4.

Stagiul practicii de licență se creditează cu 12 puncte credite – în cazul studenților care își fac studiile prin învățământ cu frecvență la zi.

Studenții care nu au realizat integral planul de învățământ și nu au obținut creditele, aferente tuturor unităților de curs, obligatorii și opționale, și a stagiului de practică, nu sunt admiși la susținerea tezei de licență.

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI

Departamentul „Contabilitate, Audit și Analiză Economică”

**RAPORT
PRIVIND STAGIUL PRACTICII DE LICENȚĂ**

Entitatea de practică _____
denumirea entității

**Studentul anului III,
specialitatea „Contabilitate”,
grupa _____,**

(numele, prenumele, semnătura)

Conducătorul practicii de la departament

(numele, prenumele, semnătura)

Chișinău – 2019

CUPRINS

INTRODUCERE

TEMA 1. Organizarea contabilității în cadrul entității

TEMA 2. Contabilitatea imobilizărilor necorporale

TEMA 3. Contabilitatea imobilizărilor corporale

TEMA 4. Contabilitatea stocurilor

TEMA 5. Contabilitatea creanțelor și investițiilor financiare

TEMA 6. Contabilitatea numerarului

TEMA 7. Contabilitatea capitalului propriu

TEMA 8. Contabilitatea datoriilor

TEMA 9. Contabilitatea veniturilor

TEMA 10. Contabilitatea cheltuielilor

TEMA 11. Situațiile financiare ale entităților

ÎNCHEIERE

ANEXE

**BIBLIOGRAFIE SELECTIVĂ RECOMANDATĂ
STUDENTULUI:**

1. Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017. – www.parlament.md.
2. Codul fiscal al Republicii Moldova și legile pentru punerea în aplicare a titlurilor acestuia. „Contabilitate și audit”, 2019, nr.1.
3. Standardele Internaționale de Raportare Financiară (IFRS), acceptate prin Ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr. 109 din 19 decembrie 2008. – www.mf.gov.md.
4. Standardele Naționale de Contabilitate, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr. 118 din 06.08.2013. – www.mf.gov.md.
5. Planul general de conturi contabile, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr. 119 din 06.08.2013. – www.mf.gov.md.
6. Regulamentul-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior și Regulamentul ASEM privind stagiile de practică (<http://ase.md/files/documente/regulamente/normative/reg-cadru-practica.pdf>;
http://ase.md/files/documente/regulamente/interne/3.7_stagiu_practica.pdf)

**FIȘA DE EXAMINARE (EVALUARE)
A PRACTICII DE LICENȚĂ**

1. Date de identificare a studentului

Numele și prenumele

.....

Instituția: ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI

Specialitatea: CONTABILITATE

2. Grilă de evaluare

Nr. crt.	Criteriul	Ponderea Maximă, %	Ponderea acordată
1.	Calitatea raportului privind stagiul practicii de licență	50	
2.	Calitatea susținerii publice a raportului privind stagiul practicii de licență	20	
3.	Evaluarea activității stagiului de către coordonatorul și conducătorul practicii de licență în funcție de realizarea obiectivelor și sarcinilor stabilite	30	
	TOTAL	100	

Notă finală acordată:

.....

3. Comisie de evaluare:

Numele și prenumele

Semnătura

.....

.....

În redacția autorilor

Lectură și confruntarea textului: Constantin Crăciun
Corectură computerizată și machetare: Natalia Ivanova