Ministerul Educaţiei, Culturii Şi Cercetării al Republicii Moldova

Academia de Studii Economice din Moldova

Departamentul „Finanţe şi Asigurări”

Îndrumar metodic privind practica de producţie pentru studenţii anul II, Facultatea ”Finanţe” în cadrul:

Companiilor de Asigurări
Întreprinderilor
Organizaţiilor şi instituţiilor publice
Serviciului Fiscal de Stat

Chişinău, 2020

Îndrumarul metodic privind practica de producţie a fost aprobat şi recomandat spre publicare de:

Departamentul *„Finanţe şi Asigurări”*	Consiliul facultăţii „Finanţe”
Proces verbal nr. 4 din 30.11.2020 şef departament_____ Botnari Nadejda, prof. univ., dr.	Procesul verbal nr. 3 din 30.11.2020 decanul facultăţii „Finanţe” Cobzari Ludmila, prof. univ., dr. hab.

<u>Autori:</u>

Capitolul 1 – 3 **Botnari Nadejda dr., prof.univ**
Casian Angela dr., conf.univ.

Capitolul 4.1 **Cobzari Ludmila, prof.univ., dr.hab.,**
Cernit Rodica, lector univ.

Capitolul 4.2
Botnari Nadejda, prof.univ., dr.
Moroi Tatiana, lector univ. ,dr.

Capitolul 4.3 **Casian Angela, conf.univ., dr.**
Buşmachiu Eugenia, conf.univ., dr.

Capitolul 4.4 **Mărgineanu Aurel, dr., conf. univ.**
Chicu Nadejda, conf.univ., dr
Bulgac Corina, lector
Berghe Nadejda, lector

Cuprins

Notă introductivă……..…….....	4
Capitolul I. Organizarea practicii de producţie ……..	5
Capitolul II. Responsabilităţile părţilor implicate …….	6
Capitolul III. Elaborarea şi perfectarea raportului privind practica de producţie…….....	8
Capitolul IV. Programa practicii de producţie 4.1. **Programa practicii de producţie în domeniul asigurărilor**……. 4.1.1 Conţinutul programei practicii de producţie în cadrul companiilor de asigurări şi intermediari în asigurări (brokeri de asigurare)…… 4.1.2. Conţinutul programei practicii de producţie în cadrul Comisiei Naţionale a Pieţei Financiare (CNPF), departamentul Asigurări…… 4.2**. Programa practicii de producţie în cadrul întreprinderii** 4.2.1 Conţinutul programei practicii de producţie în cadrul întreprinderii .....……	 11 11 13
4.3. **Programa practicii de producţie în cadrul organizaţiilor şi instituţiilor publice** 4.3.1. Conţinutul programei practicii de producţie în cadrul organizaţiilor şi instituţiilor publice…….. 4.3.2 Conţinutul programei practicii de producţie în cadrul Ministerului Finanţelor …. 4.3.3 Conţinutul programei practicii de producţie în în cadrul Ministerului Economiei … 4.3.4 Conţinutul programei practicii de producţie în cadrul în cadrul CNAS……. 4.3.5 Conţinutul programei practicii de producţie în cadrul CNAM……	16 22 24 25 26 27
4.4 **Programa practicii de producţie în cadrul Serviciului Fiscal de Stat** 4.4.1. Conţinutul programei practicii de producţie în cadrul Serviciului Fiscal de Stat…….. 4.4.2. Conţinutul programei practicii de producţie în cadrul Direcţiilor Generale de Administrare Fiscală …….	28 29 30
Anexe …….. 40	

Notă introductivă

În scopul consolidării cunoştinţelor teoretice şi obţinerii unor abilităţi practice în domeniu de formare profesională 364 Finanţe, planul de învăţământ prevede desfăşurarea practicii de producţie pentru studenţii anului II, semestrul IV, ciclul I Licenţă, cu frecvenţă la zi. În realizarea practicii de producţie sunt implicate trei părţi, după cum urmează:

- Academia de Studii Economice din Moldova, reprezentată de departamentul de profil (în cazul dat departamentul ”Finanţe Şi Asigurări”), denumită în continuare ”Organizator de practică”;
- Întreprinderea, instituţia, organizaţia, denumită în continuare ”Partener de practică”;
- studentul, denumit în continuare ”Practicant”.

Practica de producţie se organizează în baza Contractului de colaborare şi Îndrumarului metodic privind practica de producţie.

Obiectivele practicii de producţie sunt:

- consolidarea şi aprofundarea cunoştinţelor teoretice dobândite în procesul de studii la ciclul I Licenţă, specializarea ”Finanţe şi Bănci”;
- formarea, la studenţi, a abilităţilor profesionale necesare pentru desfăşurarea activităţii în domeniul de formare profesională selectat;
- dezvoltarea capacităţilor analitice a studentului - practicant;
- formarea deprinderilor de utilizare în practică a cunoŞtinţelor teoretice, legislaţiei şi a altor acte normative în domeniu, etc.

Reieşind din obiectivele menţionate, practica de producţie presupune realizarea următoarele **sarcini:**

- familiarizarea cu sistemele electronice şi bazele de date utilizate de către Partenerul de practică;
- însuşirea proceselor şi operaţiunilor financiare din domeniul de formare profesională;
- analiza, sistematizarea şi prezentarea informaţiilor utilizate în procesul de realizare a practicii de producţie;
- acumularea informaţiei pentru elaborarea tezei anuale, etc.

Capitolul I. Organizarea practicii de producţie

Organizarea, desfăşurarea şi susţinerea practicii de producţie sunt concretizate în următoarele etape:

1. *Încheierea contractului practicii de producţie,* are loc prin ridicarea acestuia de la secretariatul departamentului ”Finanţe şi Asigurări”, îndeplinirea şi semnarea acestuia de către Partenerul de practică în trei exemplare, pentru fiecare parte câte un exemplar (originalul rămâne la Partenerul de practică).

   Contractul trebuie să fie prezentat la departament cu cel puţin 45 zile până la începutul practicii de producţie. În cazul în care studentul nu a prezentat la timp contractul, departamentul îşi rezervă dreptul de a repartiza studentul la practică în funcţie de ofertele disponibile de la partenerii de practică.

2. *Confirmarea locului de practică.* Locul practicii de producţie este confirmat prin Ordinul emis de ASEM, în care se indică locul practicii (conform contractului de colaborare) şi coordonatorul practicii de producţie numit de către şeful departamentului (ordinul va fi plasat pe panoul de avize).
3. *Organizarea şedinţelor de informare.* Cu o săptămână înainte de începerea practicii, departamentul organizează şedinţe de instruire, la care se repartizează Jurnalul stagiului de practică.
4. *Începerea practicii.* Studentul este obligat să se prezinte la partenerul de practică în prima zi indicată în contractul practicii de producţie. Dacă din careva motive la unitatea de practică nu se poate organiza procesul de desfăşurare a practicii de producţie, studentul este dator să informeze imediat departamentul despre acest fapt, pentru a fi repartizat la alt Partener de practică. Absenţa de la practică poate avea loc numai din motive întemeiate juridic (incapacitatea de muncă a studentului pe motive de boală, etc.). Dacă lipsesc actele care justifică motivul absenţei de la practică, studentul nu va fi admis spre susţinerea raportului de practică.
5. *Finalizarea practicii.* La finalizarea perioadei practicii de producţie studentul este obligat să prezinte raportul de practică (care reflectă conţinutul practicii de producţie) şi Jurnalul stagiului de practică, semnate de către îndrumătorul de la partenerul de practică, conducătorul practicii de producţie dincadrul departamentului (în termenii stabiliţi).

Conducătorul practicii de producţie admite spre susţinere sau remite spre perfectare Raportul de practică. Raportul admis spre susţinere se înregistrează în cadrul departamentului de către metodistă.

6. *Susţinerea raportului practicii de producţie* are loc în comisii, aprobate de şedinţa departamentului, conform orarului stabilit. Raportul de practică şi cunoştinţele studentului este evaluat cu notă (de la 1 la 10). Criteriile de evaluare sunt prezentate în anexa 4. În cazul în care practicantul a fost evaluat cu notă sub nivelul 5 se recomandă efectuarea repetată a practicii.

Capitolul II. Responsabilităţile părţilor implicate în organizarea şi realizarea practicii de producţie

I. Responsabilităţile organizatorului de practică

Departamentul de profil

- Să repartizeze formularul de contract a practicii de producţie studenţilor;
- Să repartizeze studenţii la practică în conformitate cu contractul practicii de producţie şi în perioada stabilită conform calendarului universitar ;
- Să desemneze coordonatorul practicii şi să prezinte decanatului informaţia cu privire la repartizarea studenţilor la practica de producţie;
- Să organizeze şedinţe de instruire cu studenţii;
- Să repartizeze Jurnalul stagiului practicii de producţie;
- Să informeze studenţii despre accesul la Îndrumarul metodic privind practica de producţie;
- Să repartizeze studenţilor Îndrumarul metodic privind practica de producţie;
- Să organizeze susţinerea în comisii a Raportului practicii de producţie.

Coordonatorul de practică

- Să verifice începerea practicii de producţie în termenul stabilit;
- Să monitorizeze sistemic modul de realizare a practicii de producţie;
- Să controleze înregistrările la timp a temelor în Jurnalul stagiului de practică şi semnătura îndrumătorului de la Partenerul de practică;
- Să intervină în înlăturarea anumitor dificultăţi în obţinerea informaţiilor necesare pentru elaborarea raportului de practică;

- Să verifice raportul privind practica de producţie, corespunderea acestuia planului stabilit şi să-l admită spre susţinere sau să-l remită spre perfectare;
- Să întocmească raportul privind rezultatele practicii de producţie şi să-l prezinte la şedinţa departamentului.

II. Responsabilităţile Partenerului de practică

- Să asigure studentului - practicant condiţii necesare pentru desfăşurarea activităţii practice în domeniul de specialitate al acestuia, sub îndrumarea unui specialist;
- Să-l instruiască pe studentul - practicant în privinţa normelor de disciplină a muncii, a regulilor şi normelor securităţii muncii şi să îi furnizeze echipament de protecţie adecvat dacă acesta este necesar;
- Să permită studentului - practicant accesul la documentele necesare realizării activităţilor programate, precum şi la informaţia necesară elaborării tezei anuale;
- Să informeze practicantul cu privire la normele deontologice profesionale şi confidenţialitatea informaţiei;
- Să asigure efectuarea practicii de producţie în conformitate cu programele, curriculum-urile şi planurile de studii la specialităţile corespunzătoare, prestabilite de Organizatorul de practică;
- Pe parcursul primei săptămâni de practică, îndrumătorul din partea Partenerului de practică împreună cu studentul - practicant trebuie să confirme tematica practicii prezentată în programa practicii de producţie elaborată de departamentul de profil sau s-o adapteze la condiţiile specifice organizaţiei şi să elaboreze graficul de realizare a acesteia. Tematica şi graficul se semnează de către îndrumătorul de la partenerul de practică;
- Să evalueze, prin completarea anchetei din Jurnalul stagiului de practică,competenţele profesionale ale studentului - practicant;
- Să confirme prin semnătură veridicitatea informaţiei prezentate în raportul de practică.

III. Practicantul:

- Să ridice formularul de contract de la secretariatul departamentului în termenii stabiliţi;
- Să prezinte 1 exemplar de contract de practică (semnat) la departament;
- Să se prezinte la şedinţa de instruire;
- Să ridice Jurnalul stagiului de practică şi să asigure completarea şi integritatea acestuia până la finalizarea practicii de producţie;

- Să se familiarizeze cu cerinţele din Îndrumarul metodic privind practica de producţie;
- Să realizeze sarcinile specificate în programa practicii de producţie;
- Să se conformeze regulamentului de ordine internă din cadrul organizaţiei;
- Să respecte deontologia profesională şi regulile de protecţie a muncii, tehnicii securităţii, igienei de producţie;
- Să nu divulge informaţiile confidenţiale ale Partenerului de practică;
  - Pe parcursul primei săptămâni de practică, studentul - practicant este obligat să întocmească cu îndrumătorul de la Partenerul de practică, în baza programei practicii de producţie, tematica Şi graficul de realizare a a acesteia, pe care îl prezintă spre avizare coordonatorului de practică de la departamentul ”Finanţe Şi Asigurări”, ASEM.
- Să completeze zilnic Jurnalul stagiului de practică, în care vor fi înscrise conţinutul activităţilor;
- Să prezinte Jurnalul stagiului practicii de producţie spre verificare îndrumătorului de la Partenerul de practică cel puţin o dată pe săptămână;
  - Să prezinte conducătorului practicii de la departament Jurnalul practicii de productie completat Şi raportul practicii semnate de îndrumătorul practicii din cadrul organizaţiei.

Capitolul III. Elaborarea şi perfectarea raportului privind practica de producţie

Raportul privind practica de producţie se elaborează pe parcursul practicii, în conformitate cu tematica elaborată Şi confirmată de ambii conducători de practică (departamentul ”Finanţe Şi Asigurări” Şi din organizaţia unde s-a realizat practica). La sfârşitul perioadei de practică studentul perfectează raportul şi, după verificarea acestuia de către îndrumătorul de la Partenerul de practică, îl prezintă conducătorului de practică de la departamentul “Finanţe şi Asigurări”.

Informaţia prezentată în raport trebuie să fie confirmată prin anexarea materialelor practice concrete, consolidate cu calculele respective, cu citarea şi anexarea unui set de documente primare şi auxiliare, a legislaţiei în vigoare, actelor normative, etc.

Fiecare student elaborează independent raportul, în baza materialelor acumulate în perioada practicii. Dacă la Partenerul de practică îşi desfăşoară practica de producţie mai mulţi studenţi, identitatea rapoartelor este categoric interzisă (cu excepţia regulamente, acte interne oferite de partenerul de practică, date statistice, financiar-contabile, Ş.a.).

Structura raportului de practică de producţie

Raportul privind practica de producţie cuprinde:

- Foia de titlu (Anexa 1)
- Cuprins
- Lista abrevierilor (după caz)
- Conţinutul raportului (Textul)
  - Introducere, care include caracteristica generală a subdiviziunilor structurale ale entităţii (unităţii) de practică şi alte aspecte de ordin general.
  - Conţinutul de bază. Raportul cuprinde activităţile practice realizate, conform planului tematic, documentele cu care a făcut cunoştinţă, precum şi cele îndeplinite personal.
    - Concluzii. În acest compartiment se expun sugestiile studentului - practicant referitor la cele studiate şi propuneri ce vizează activitatea curentă şi de viitor a Partenerului de practică.
- Bibliografie (Anexa 2)
- Anexe.

În raport este interzisă copierea materialelor din instrucţiuni şi manuale!!!

Condiţii de tehnoredactare a raportului privind practica de producţie

Redactarea raportului practicii de producţie trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:

- se editează computerizat pe hârtie albă, format A4, pe o singură parte a foii;
- se perfectează folosindu-se fontul Times New Roman cu dimensiunea de 12 pt. Spaţiul între rânduri este de 1,5 intervale. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale;
- paginile tezei au următorul câmp: în stânga – 30 mm, sus – 25 mm, în dreapta – 15 mm, jos – 25 mm;
- în mod obligatoriu, se utilizează literele cu diacritice specifice limbii române (ă, â, î, ş, ţ şi majusculele lor);
- semnele de punctuaţie (".", ";", ",", "?", "!") sunt urmate în mod obligatoriu de un spaţiu;
- nu sunt acceptate prescurtări ale cuvintelor;
- toate paginile se numerotează, începând cu pagina de titlu şi terminând cu ultima pagina, fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor. Pe pagina de titlu nu se indică numărul paginii. Numărul paginii se indică pe câmpul din dreapta paginii, jos.

Prelucrarea informaţiei:

- masivele de date trebuie să fie prelucrate şi incluse în tabele, figurile (desene, diagrame etc.);

tabelul, ca parte integrală a textului urmează a fi analizat expunându-se concluziile corespunzătoare. Toate tabelele, formulele, figurile (desene, diagrame etc.) se numerotează separat, în ordine crescătoare;

- denumirea tabelului se amplasează deasupra tabelului, iar a figurii – sub figură. În mod obligatoriu este necesar de indicat unităţile de măsură şi sursele bibliografice;
- tabelele şi figurile din anexe se numerotează luând în considerare numărul anexei, de exemplu, Tabelul A 1 (tabelul 1 din Anexa 3);
- tabelul ce ocupă mai mult de 2/3 din pagină se plasează la anexe;
- dacă tabelul nu poate fi plasat pe o singură pagină, continuarea acesteia va începe cu indicarea „Continuare tabelul 2”. Denumirea coloanelor în cazul dat nu se repetă, indicându-se doar numărul acestora;
- formulele/ecuaţiile vor fi centrate, iar numerotarea acestora se va plasa la sfârşitul rândului. Explicaţia simbolurilor utilizate se prezintă sub formulă în ordinea în care ele urmează. Modele de prezentare şi numerotare a tabelelor, figurilor şi formulelor sunt prezentate în anexa 3.

Capitolul IV. Programa practicii de producţie

4.1. Programa practicii de producţie în domeniul Asigurărilor

În urma realizării practicii de producţie studentul trebuie să dobândească următoarele competenţe:

- ✓ să identifice sectorul naţional de asigurări în cadrul sistemului financiar;
- ✓ să identifice elementele tehnice ale asigurărilor şi reasigurărilor;
- ✓ să determine elementele şi condiţiile de valabilitate a contractului de asigurare;
- ✓ să identifice etapele de încheiere a contractului de asigurare;
- ✓ să descrie tipuri de asigurări practicate pe plan naţional;
- ✓ să distingă diferenţele dintre domeniile de asigurare;
- ✓ să calculeze despăgubirea de asigurare conform principiilor (metodelor) de calcul;
- ✓ să determine primele de asigurare pentru diferite tipuri de asigurări de bunuri;
- ✓ să elaboreze condiţii de asigurare pentru noi tipuri de asigurări;
- ✓ să identifice incidenţa asigurărilor asupra economiei;
- ✓ să calculeze indicatorii de apreciere a dimensiunii pieţei asigurărilor;
- ✓ să identifice etapele de încheiere a contractului de asigurare;
- ✓ să cunoască elementele unui contract de reasigurare.

4.1.1. Conţinutul programei practicii de producţie în companiile de asigurări şi intermediari în asigurări (brokeri de asigurare)

I. Caracteristica generală a activităţii în companiile de asigurări şi intermediari în asigurări (brokeri de asigurare)

Studentul - practicant trebuie să cunoască toate sectoarele de activitate ale societăţii de asigurare. În acest context practicantul trebuie să analizeze: statutul instituţiei, cadrul juridic, structura organizatorică, misiunea, atribuţiile Şi funcţiile companiilor de asigurări şi intermediari în asigurări (brokeri de asigurare), descrierea direcţiilor din cadrul acestora etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate Şi anexate: actele normative în vigoare ce reglementează activitatea în companiile de asigurări şi intermediari în asigurări (brokeri de asigurare), organigrama, structura Şi efectivul limită, sinteza funcţiilor direcţiilor subordonate.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- informaţii generale privind companiile de asigurări şi intermediari în asigurări (brokeri de asigurare);
- atribuţiile Şi funcţiile companiilor de asigurări şi intermediari în asigurări (brokeri de asigurare);
- organigrama Companiei de asigurare.

II. Organizarea activităţii în cadrul direcţiilor Companiei de asigurări şi intermediari în asigurări (brokeri de asigurare)

Practicantul trebuie sa studieze principiile de organizare a activităţii direcţiei în care a fost repartizat la practică în cadrul Companiei de Asigurări. Să studieze condiţiile şi modalităţile de asigurare în agricultură, în cadrul întreprinderilor şi organizaţiilor, să facă cunoştinţă cu riscurile asigurate, termenii de valabilitate a contractelor, cu alte tipuri de asigurare a bunurilor ce aparţin cetăţenilor, cu ar fi, asigurarea construcţiilor şi a bunurilor casnice pe o poliţă de asigurare unică, a averii personale a cetăţenilor, a apartamentelor etc. Practicantul trebuie să cunoască modul de desfăşurare a activităţii în procesul de aplicare a asigurărilor de persoane, să studiaze condiţiile, modul de încheiere şi de repunere în drepturi a contractelor de tipurile de asigurare a persoanelor care sunt contractante în prezent, să studieze documentaţia necesară pentru încheierea contractelor de asigurare facultativă de răspundere a beneficiarilor de credite, modul de încheiere a contractelor şi de plată a primelor de asigurare, precum şi a despăgubirilor datorate, să studieze regulamentul şi modul de încheiere a contractelor asigurării riscurilor de antreprenoriat, aplicate în societatea de asigurare, pierderile comerciale condiţionate de întreruperile procesului de producere, riscurile condiţionate de utilizarea tehnologiei şi tehnicii noi, precum şi a celor condiţionate de cursurile valutare şi de operaţiunile bancare, face cunoştinţă cu metodele reasigurării: facultativă, contractuală şi facultativ – contractuală, studiază modul de încheiere a contractelor şi formele de bază.

Documentele ce trebuie să fie analizate Şi anexate: Regulamentul intern de activitate a subdiviziunii în care se desfăŞoară practica, actele normative, contractele de asigurare, cotelor tarifare, poliţele de asigurare, cereri de asigurare, cereri de despăgubire, completarea blanchetelor corespunzătoare şi formelor respective ale evidenţei şi a rapoartelor financiare corespunzătoare a doi, trei asiguraţi.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- calculele primei de asigurare şi să stabilească termenele de achitare a acesteia;
- calculele daunei suportate şi a despăgubirii de asigurare datorate;

- calculele primele de asigurare şi să stabilească termenele de plată ale acestora;
- determinarea despăgubirilor de asigurare datorate;
- la asigurarea facultativă a autovehiculelor aflate în posesia persoanelor fizice, studentul trebuie să cunoască cazurile asigurate şi obiectele asigurării, să calculeze primele de asigurare şi să stabilească termenii de achitare ale acestora, să determine volumul pagubei şi suma despăgubirilor de asigurare datorate;
- la asigurarea facultativă a animalelor la preţurile contractuale, studentul trebuie să cunoască modalitatea de încheiere a contractelor, să efectueze calcularea primelor de asigurare şi a despăgubirilor de asigurare.
- determina mărimea primelor de asigurare şi modul de achitare ale acestora (prin numerar sau virament); termenul de valabilitate a contractului, să calculeze volumul plăţilor sumelor asigurate şi a primelor de asigurare restituite, să stabilească modul de determinare a sumei de răscumpărare.

4.1.2. Conţinutul programei practicii de producţie în CNPF (departamentul Asigurări)

I. Caracteristica generală a departamentului Asigurări în cadrul CNPF

Studentul - practicant trebuie să cunoască toate sectoarele de activitate ale departamentului de asigurări a CNPF, includerea nemijlocită a studentului - practicant în procesul de desfăşurare a activităţii pentru consolidarea cunoştinţelor obţinute în procesul de studii, formarea iscusinţei şi a deprinderilor în sfera asigurărilor.

Documentele ce trebuie să fie analizate Şi anexate: extras din actele normative în vigoare cu privire la CNPF, organigrama, structura Şi efectivul limită.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- informaţii generale privind misiunea CNPF;
- atribuţiile Şi funcţiile CNPF;
- organigrama CNPF.

II. Organizarea activităţilor în cadrul CNPF (departamentul Asigurări)

Studentul - practicant trebuie să deprindă modul utilizării actelor normative, să efectueze toate calculele necesare: de la remiterea poliţei de asigurare până la estimarea daunei şi acordarea despăgubirilor de asigurare, să determine veniturile şi cheltuielile societăţii de asigurare, să studieze modalitatea modificării şi actualizării cadrului legislativ şi normativ în domeniul asigurărilor, să studieze modul de evidenţă a contractelor de asigurare de către asigurători, să identifice modalitatea de elaborare a proiectelor de acte normative cu caracter de reglementare, să analizeze activitatea Biroului Naţional al Asigurătorilor de Autovehicole, să analizeze modalitatea de obţinere a avizelor prealabile la înregistrarea de stat a asigurătorilor, pentru reorganizarea şi lichidarea asigurătorilor, pentru obţinerea, majorarea sau reducerea participanţilor calificat în capitalul social al asigurătorilor, să determine mecanismul de transfer a portofoliului de asigurare, să studieze monitorizarea şi controlul activităţii participanţilor profesionişti la piaţa asigurărilor, modalitatea de colectare, sistematizare şi analiză a datelor statistice în domeniul asigurărilor, monitorizarea şi controlul respectării prevederilor legale în domeniul asigurărilor, modalitatea efectuării unui control.

Documentele ce trebuie să fie analizate Şi anexate: contractele de asigurare, condiţiile de asigurare elaborate de asigurători, reclamaţii depuse de asiguraţi, program de actuariat, rapoartele financiare.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- informaţii generale privind departamentul asigurări din cadrul CNPF;
- determinarea taxelor tarifare pe asigurările generale;
- determinarea taxelor tarifare la asigurările de viaţă Şi pe alte tipuri de asigurări de lungă durată ale persoanelor;
- calcularea coeficientului de stabilitate financiară ale operaţiunilor de asigurare (lichiditate, solvabilitate);
- determinarea rentabilităţii operaţiunilor de asigurare; analizează operaţiunile de asigurare efectuate şi determină rezultatele financiare ale activităţii de asigurare.

4.2. Programa practicii de producţie în cadrul întreprinderii

Practica de producţie în întreprindere are ca scop formarea la studenţi a următoarelor competenţe:

- ✓ să îmbine cunoştinţele teoretice cu deprinderile practice în sfera de activitate a întreprinderii;

- ✓ să selecteze şi să utilizeze optim informaţia din diferite surse;
- ✓ să aplice metode cantitative şi calitative de analiza şi prelucrare a informaţiei;
- ✓ să explice rezultatele obţinute, în baza informaţiei prelucrate, din punct de vedere financiar;
- ✓ să formuleze soluţii în cadrul unei analize integrale a situaţiei economico-financiare;
- ✓ să analizeze alternativele privind mobilizarea şi plasarea resurselor financiare în scopul alegerii variantei optime;
- ✓ să evalueze utilizarea eficientă a resurselor financiare;
- ✓ să aplice legislaţia fiscală la întreprindere;
- ✓ să identifice impactul obligaţiilor fiscale asupra situaţiei financiare a întreprinderii;
- ✓ să analizeze rezultatele financiare şi să explice impactul factorilor interni şi externi.

4.2.1. Conţinutul programei practicii de producţie în cadrul întreprinderii

În vederea aplicării în practică a cunoştinţelor teoretice acumulate, studentul – practicant trebuie să studieze toate sectoarele întreprinderii, să participe nemijlocit la procesul de executare a diverselor funcţii financiare a întreprinderii, să înţeleagă complexitatea problemelor cu care se confruntă întreprinderea la etapa actuală, fapt ce va forma o gândire analitică şi strategică studentului - practicant privind modul de desfăşurare a activităţii financiare la întreprindere.

Studentul - practicant trebuie să studieze şi să analizeze următoarele aspecte:

I. Caracteristica generală a activităţii întreprinderii.

Studentul - practicant trebuie să prezinte următoarea informaţie: scurt istoric a întreprinderii analizate, structura organizatorică a întreprinderii (caracterul proceselor economice de producţie, desfacere), sistemul de gestionare financiară, tipul de activitate, forma de proprietate, sortimentul producţiei, fondatorii, numărul de angajaţi, relaţii economice etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: Statutul întreprinderii, Licenţa în baza căreia activează, organigrama întreprinderii etc.

II. Caracteristica situaţiei financiare a întreprinderii.

Studentul - practicant trebuie să cunoască setul de rapoarte care conţin informaţii privind poziţia financiară, performanţa financiară, modificările capitalului propriu, imobilizărilor şi fluxurilor de numerar ale întreprinderii pe perioada de gestiune. În acest context studentul - practicant trebuie să analizeze:

2.1. Poziţia financiară. Studentul - practicant are obligaţia să studieze structura patrimonială a întreprinderii prin analiza mişcării activelor, capitalului propriu şi a datoriilor. Studentul trebuie să acorde o atenţie deosebită următoarelor activităţi:

A. Analiza structurii si evoluţiei activelor:

- studierea structurii imobilizărilor şi activelor circulante;
- analiza evoluţiei în dinamică a imobilizărilor şi a activelor circulante;
- studierii structurii clienţilor (creanţelor) şi furnizorilor întreprinderii;
- studierea mişcării imobilizărilor, mijloacelor fixe;
- studierea modului de stabilire a metodei de calcul a uzurii.

B. Studierea surselor de finanţare a întreprinderii:

- analiza structurii financiare;
- analiza evoluţiei în dinamică a surselor de finanţare.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate. Bilanţul, situaţia modificărilor capitalului propriu, documentele ce atestă mişcarea elementelor de activ, capital propriu, datorii: factura fiscală, documentele primare de calcul a amortizării, borderou de calcul a salariilor, ordin de plată, extrase bancare, dispoziţia de încasare/plată, contracte cu clienţii, contracte cu furnizorii, contractul de credit comercial, contracte de credit bancar, contracte de leasing, documente de evaluare a gajului etc.

Studentul - practicant trebuie să calculeze următorii indicatori:

- ponderea capitalului propriu şi a capitalului împrumutat în total resurse financiare;
- gradul de îndatorare a întreprinderii;
- capacitatea maximă de îndatorare;
- Capitalul permanent;
- Fondul de rulment;
- gradul de autofinanţare a activelor (a activelor circulante, a imobilizărilor);
- levierul financiar şi efectul levierului financiar;
- gradul de acoperire a dobânzilor;
- verificarea respectării criteriului destinaţiei fondurilor;
- calculul uzurii activelor conform metodei aplicate de întreprindere (pe grupe de mijloace fixe sau individual, în funcţie de metodologia aplicată la entitate);
- gradul de uzură a mijloacelor fixe;

- alţi indicatori la decizia conducătorului de practică de la unitatea de practică .

2.2. Performanţa financiară.

A. Volumul producţiei și al vânzărilor total și pe tipuri de produse:

- evoluţia în ultimii 2-3 ani;
- sortimentul producţiei și modificarile ce s-au produs în această perioadă;
- furmizorii de materii prime;
- piaţa de desfacere, modificările din ultimii ani.

B. *Studentul - practicant trebuie să analizeze relaţia dintre veniturile şi cheltuielile întreprinderii şi anume:*

- structura veniturilor şi cheltuielilor pe tipuri de activitate (operaţională, din operaţiuni cu active imobilizate, financiară şi excepţională);
- structura consumurilor entităţii economice;
- formarea costului vânzărilor;
- modul de repartizare a profitului net.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: Situaţia de profit şi pierderi, documentele justificative aferente veniturilor şi cheltuielilor întreprinderii, decizia Adunării Generale a Acţionarilor sau fondatorilor întreprinderii privind repartizarea profitului net etc.

Studentul - practicant trebuie să calculeze:

- costul produselor fabricate printr-un exemplu viabil;
- structura veniturilor din vânzări şi costului vânzărilor;
- modul de formare a preţului de vânzare;
- profitul net (pierderea netă) prin prisma rezultatelor intermediare;
- dividend pe acţiune;
- indicatorii rentabilităţii;

2.3.Fluxuri de numerar. Studentul - practicant trebuie să cunoască tipurile de intrări şi/sau ieşiri de mijloace băneşti şi să analizeze aplicarea metodelor de întocmire a situaţiei fluxurilor de numerar la întreprinderea analizată. De asemenea, este necesar ca studentul - practicant să înţeleagă modul de acoperire a deficitului de mijloace băneşti sau de plasare a surplusului de numerar şi să studieze politica de colectare a creanţelor.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: Situaţia fluxurilor de numerar şi documentele de întocmire a acesteia, jurnalul de casă etc.

Studentul - practicant trebuie să calculeze:

- ponderea fluxului net de mijloace băneŞti a fiecărei activităţi (operaţională, investiţională, financiară) în total flux net de mijloace băneŞti;
- să analizeze relaţia *Venit din vânzări - flux net de mijloace băneŞti* Şi să se analizeze situaţia creanţelor (după termenul de achitare, creanţe cu termenul expirat)

III. Aspectele fiscale ale activităţii întreprinderii. Studentul - practicant trebuie să cunoască tipurile de impozite şi taxe aplicate întreprinderii analizate.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: Declaraţia persoanei juridice cu privire la impozitul pe venit Forma VEN12, Forma IVAO15, Darea de seama privind suma venitului achitat si impozitul pe venit reţinut din acesta IRV14, Darea de seamă privind reţinerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatory de asistenţă medical şi a contribuţiilo de asigurări sociale de stat obligatorii calculate Forma IPC18, Notele de informare (Forma IALS14, Forma INR14), Declaraţia privind accizele, declaraţia privind TVA, Darea de seama privind sumele impozitelor funciar şi pe bunurile imobiliare, Raport privind calcularea primelor de asigurare obligatorie de asistenta medicală, Dările de seama privind taxele locale etc.

Studentul - practicant trebuie sa prezinte în raport:

- modul de calcul a impozitelor şi taxelor;
- modul de calcul a amortizării activelor din punct de vedere fiscal;
- modul de întocmire a declaraţiilor fiscale;
- mivelul poverii fiscale a întreprinderii analizate;

IV. efectele fiscale asupra situaţiei financiare a întreprinderii.Este necesar ca studentul - practicant să facă cunoştinţă cu strategia de dezvoltare a întreprinderii.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: planul de afaceri, strategia de dezvoltare a întreprinderii.

4.3. Programa practicii de producţie în cadrul organizaţiilor şi instituţiilor publice

Practica de producţie în cadrul organizaţiilor şi instituţiilor publice are ca scop formarea la student a următoarelor competenţe:

- ✓ să identifice componentele şi rolul sistemului financiar, etapele procesului bugetar, sursele de formare a veniturilor şi direcţiile de repartizare a cheltuielilor publice;
- ✓ să studieze aspecte aferente cadrului juridic si instituţional, etapele procesului bugetar si modul de planificare, alocare, gestiune, monitorizare şi control al resurselor financiare publice;
- ✓ să aplice metode cantitative şi calitative de analiza şi prelucrare a informaţiei;
- ✓ să explice rezultatele obţinute în baza informaţiei prelucrate din punct de vedere financiar;
- ✓ să aplice legislaţia în vigoare şi să analizeze fluxurile informaţionale statistice în scopul înaintării concluziilor vis-a-vis de activităţile financiare;
- ✓ să determine conţinutul economic şi clasificarea cheltuielilor publice şi să evidenţieze tendinţele în dezvoltarea lor;
- ✓ să dezvolte abilităţile de comunicare profesională cu colegii / echipa de lucru / privind analiza anumitor aspecte din activitatea financiară;
- ✓ să dezvolte capacitatea de colectare, selectare, generalizare şi structurare a informaţiilor necesare cercetării în domeniul financiar.

4.3.1. Conţinutul programei practicii de producţie în cadrul organizaţiilor şi instituţiilor publice

Studentul - practicant în procesul de desfăşurarea a practicii de producţie trebuie să studieze şi să analizeze următoarele aspecte:

I. Caracteristica generală a activităţii instituţiei publice.

Studentul - practicant trebuie să prezinte următoarea informaţie: scurt istoric al instituţiei publice, descrierea principiilor de activitate şi a funcţiilor în domeniul finanţelor publice, structura organizatorică, descrierea generală a sistemului de gestionare şi control a resurselor financiare publice, serviciile publice, numărul de angajaţi etc.

II. Caracteristica cadrului juridic şi instituţional

Studentul - practicant trebuie să cunoască aspectele juridice, domeniile de activitate ale instituţiei publice, politicile economice şi financiare promovate.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: Sinteza actelor legislative ce reglementează activitatea instituţiilor respective, strategii, programe de dezvoltare, statutul instituţiei, regulamentele interne, funcţiile instituţiei publice în vederea realizării etapelor procesului bugetar şi analiza performanţelor financiare a instituţiilor publice.

Studentul - practicant trebuie să prezinte în raport:

- extras din statutul instituţiei privind fondatorii, activităţile de baza ale instituţiei;
- sinteza actelor legislative analizate (în tabel);
- organigrama;
- descrierea succintă a funcţiilor instituţiei publice şi a subdiviziunilor acesteia;
- analiza efectivului limită de personal.

III. Aspecte privind finanţele instituţiilor publice

Studentul - practicant trebuie sa studieze principiile de organizare financiara în cadrul instituţiei publice. Să elaboreze schema de circulaţie a documentelor şi modul de raportare financiară.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: Regulamentul intern de activitate, fisa de post a sefului departamentului financiar, regulament cu privire la descrierea sistemului informaţional al întreprinderii şi /sau departamentului financiar, planul general de finanţare, devizul de venituri şi cheltuieli, darea de seamă privind executarea bugetului instituţiei publice etc.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- descrierea funcţiilor departamentului financiar;
- analiza structurii departamentului financiar;
- enumerarea surselor de constituire a bugetului instituţiei publice;
- analiza devizului de cheltuieli şi a planului de finanţare;
- analiza indicilor economico-financiari aferenţi activităţii instituţiei publice;
- descrierea sistemului de circulaţie a documentelor şi a sistemului de raportare interna şi externa;
- sa analizeze indicii de baza a activităţii instituţiei publice.

IV. Activităţi privind elaborarea Bugetului public naţional, inclusiv pe componente ale acestuia: Bugetul de stat, BASS, FAOAM Şi BUAT şi întocmirea dării de seamă

Studentul - practicant trebuie să analizeze sursele de constituire a bugetului, modul de elaborare şi planificare a resurselor financiare publice, precum şi modul de executare a bugetului. Să studieze metodologia de elaborare şi raportare a bugetului.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: Notele metodologice, Bugetul aprobat, Nota explicativă, Darea de seamă privind executarea Bugetului etc.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- descrierea etapelor procesului bugetar pentru bugetul analizat;
- evoluţia indicatorilor bugetari;
- metodologia de determinare a veniturilor şi cheltuielilor bugetului.

V. Managementul instituţiei publice şi controlul intern

Studentul - practicant trebuie sa studieze principiile de gestionare a instituţiei publice. Rolul managementului instituţiei în executarea bugetului de venituri şi cheltuieli, organizarea procesului de control intern şi audit intern.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: evaluarea nivelului de management financiar şi control şi a bunei guvernări, raportul de audit intern etc.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- descrierea funcţiei de conducere şi rolul în adoptarea deciziilor financiare;
- analiza modului de organizare a procesului de control intern şi audit intern;
- analiza indicilor de performanta a instituţiei publice şi strategiile de dezvoltare.

4.3.2. Conţinutul programei practicii de producţie în Ministerul Finanţelor

4.3.3. Caracteristica generală a activităţii Ministerului Finanţelor (MF)

Studentul - practicant trebuie să cunoască funcţiile Ministerului Finanţelor, domeniile de activitate şi instituţiile subordonate, tipurile de politici promovate. În acest context studentul - practicant trebuie să analizeze: statutul instituţiei, cadrul juridic, structura organizatorica, misiunea, funcţiile de baza, atribuţiile şi funcţiile subdiviziunilor Ministerului Finanţelor etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: Regulamentul Ministerului Finanţelor, organigrama, structura şi efectivul limita, sinteza funcţiilor instituţiilor subordonate, actele normative în vigoare ce reglementează activitatea Ministerului.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- informaţii generale privind misiunea Ministerului şi a instituţiilor subordonate;

- organigrama Ministerului Finanţelor;
- analiza rolului conducerii Ministerului Finanţelor în gestionarea instituţiilor subordonate;
- atribuţiile şi funcţiile Ministerului de Finanţe/şi sau instituţiilor subordonate;
- funcţiile de baza şi atribuţiile direcţiei în care este realizată practica.

I. Caracteristica activităţilor din cadrul Ministerului Finanţelor

Studentul - practicant trebuie să analizeze funcţiile direcţiilor şi/ sau direcţiei din cadrul Ministerului Finanţelor, să studieze regulamentele şi actele normative relevante activităţii Ministerului Finanţelor şi /sau a subdiviziunii în care se desfăşoară stagiul de practica, să studieze rolul managementului MF în promovarea politicii financiare a statului şi în realizarea managementului finanţelor publice, organizarea procesului de control intern şi audit intern.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: Acte normative ce reglementează activitatea Ministerului Finanţelor, documente de politici, strategii, planuri de activitate şi sau de acţiuni.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- sinteza regulamentelor şi actelor normative relevante activităţii Ministerului Finanţelor;
- sinteza documentelor de politici şi strategii, programe de dezvoltare elaborate de către Ministerului Finanţelor;
- normele metodologice privind elaborarea proiectului de buget pentru bugetul in executare, descrierea calendarului bugetar şi rolul Ministerului Finanţelor în organizarea procesului bugetar;
- organizarea şi descrierea procesului de control intern şi audit intern al MF.

III. Organizarea activităţii în cadrul subdiviziunilor Ministerului Finanţelor

Practicantul trebuie sa studieze principiile de organizare a activităţii subdiviziunii în care a fost repartizat la practică în cadrul Ministerului Finanţelor. Sa identifice schema de circulaţie a documentelor şi modul de raportare financiara, să studieze metodologia de elaborare a componentelor Bugetului de Stat (BS).

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: Regulamentul intern de activitate a subdiviziunii în care se desfăşoară practica, regulament cu privire la descrierea sistemului informaţional al Ministerului Finanţelor, circulara bugetară şinotele metodologice, nota explicativă la proiectul BS, legea bugetară anuală a anului în curs, raportul privind executarea BS pe anul precedent etc.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- analiza indicatorilor bugetari (total venituri, total cheltuieli);
- analiza evoluţiei indicatorilor bugetari de care este responsabilă subdiviziunea în care se realizează practica;
- studierea metodologiei de elaborare a componentelor BS pentru care este responsabilă subdiviziunea.

4.3.3.Conţinutul programei practicii de producţie în Ministerul Economiei Şi Infrastructurii

I. Caracteristica generală a activităţii Ministerului Economiei Şi Infrastructurii (MEI)

Studentul - practicant trebuie să cunoască funcţiile, tipurile de politici promovate, domeniile de activitate şi instituţiile subordonate. În acest context practicantul trebuie să analizeze: statutul instituţiei, cadrul juridic, structura organizatorica, misiunea, atribuţiile şi funcţiile Ministerului Economiei Şi Infrastructurii, descrierea domeniilor de activitate etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: Actele normative în vigoare ce reglementează activitatea Ministerului Economiei Şi Infrastructurii, regulamentul Ministerului, organigrama, structura şi efectivul limita, sinteza funcţiilor instituţiilor subordonate.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- informaţii generale privind misiunea Ministerului şi a instituţiilor subordonate;
- organigrama, atribuţiile şi funcţiile Ministerului Economiei Şi Infrastructurii.

II. Caracteristica activităţilor din cadrul Ministerului Economiei Şi Infrastructurii

Studentul - practicant trebuie să analizeze funcţiile direcţiilor din cadrul Ministerului Economiei Şi Infrastructurii, să studieze regulamente şi actele normative relevante activităţii Ministerului şi a direcţiei în care se desfăşoară stagiul de practica, rolul conducerii ministerului în promovarea politicii economice, organizarea procesului de control intern şi audit intern.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: Acte normative, documente de politici, strategii, planuri de activitate ale Ministerului şi planurile de acţiuni pentru realizarea politicilor şi strategiilor aprobate, raportul de audit intern, regulament cu privire la descrierea sistemului informaţional al MEI.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- sinteza regulamentelor şi actelor normative relevante activităţii Ministerului Economiei Şi Infrastructurii /subdiviziunii;

- descrierea funcţiilor aparatului de conducere a MEI;
- sinteza documentelor de politici şi strategii, programe de dezvoltare elaborate de către MEI şi a subdiviziunii în care se realizează practica;
- descrierea rolului MEI/subdiviziunii în promovarea politicii economice;
- analiza resurselor financiare publice alocate pentru dezvoltarea sectorului real al economiei;
- analiza rolului MEI în gestionare întreprinderilor la care este fondator;
- descrierea procesului de control intern şi audit intern al MEI;
- analiza indicilor de performanta a MEI.

III. Aspecte privind finanţele Ministerului Economiei Şi Infrastructurii

Studentul - practicant trebuie să studieze principiile de organizare financiară în cadrul Ministerului Economiei Şi Infrastructurii. Să identifice schema de circulaţie a documentelor şi modul de planificare şi raportare financiară.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: Regulamentul intern de activitate, fisa de post a sefului departamentului financiar, planul general de finanţare a organizaţiei, devizul de venituri şi cheltuieli, etc.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- descrierea funcţiilor departamentului financiar al MEI;
- analiza bugetului/ planului de finanţare a Ministerului Economiei Şi Infrastructurii;
- analiza executării bugetului de venituri şi cheltuieli a MEI;
- analiza sistemului de raportare financiara interna şi externa.

4.3.4. Conţinutul programei practicii de producţie în cadrul CNAS

I. Caracteristica generală a activităţii CNAS

Studentul - practicant trebuie să cunoască funcţiile, domeniile de activitate şi instituţiile teritoriale subordonate. În acest context practicantul trebuie să analizeze: statutul instituţiei, cadrul juridic, structura organizatorică, misiunea, atribuţiile şi funcţiile CNAS, descrierea direcţiilor de activitate, regulament cu privire la descrierea sistemului informaţional al CNAS etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: extras din actele normative în vigoare cu privire la CNAS, organigrama, structura şi efectivul limita, sinteza funcţiilor instituţiilor teritoriale subordonate.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- informaţii generale privind misiunea CNAS şi a CTAS;

- atribuţiile şi funcţiile CNAS şi CTAS;
- organigrama CNAS.

II. Organizarea activităţilor în cadrul CNAS

Studentul - practicant trebuie să analizeze funcţiile direcţiilor şi subdiviziunilor teritoriale, să studieze actele normative relevante activităţii CNAS şi subdiviziunii /direcţiei în care se desfăşoară stagiul de practica, rolul conducerii CNAS în promovarea politicii sociale şi în executarea BASS, organizarea procesului de control intern şi audit intern.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: Acte normative, documente de politici, strategii, planuri de activitate şi sau de acţiuni, note explicative la proiectul BASS, legea cu privire la BASS pentru anul în curs şi darea de seamă privind executarea acestuia, raportul de audit intern etc.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- sinteza regulamentele şi actele normative relevante activităţii CNAS/subdiviziunii;
- sinteza documentelor de politici şi strategii, programe de dezvoltare sociala elaborate de către CNAS;
- descrierea rolului CNAS în promovarea politicii de asigurări sociale şi organizarea procesului bugetar;
- descrierea funcţiilor aparatului de conducere a CNAS;
- analiza rolului CNAS în gestionarea bugetului de asigurări sociale de stat;
- analiza evoluţiei indicatorilor BASS şi a transferurilor de la BS;
- descrierea procesului de control intern şi audit intern al CNAS.

III. Aspecte privind finanţele CNAS/CTAS

Studentul - practicant trebuie să studieze principiile de organizare financiară în cadrul CNAS/CTAS. Sa identifice schema de circulaţie a documentelor şi modul de planificare şi raportare financiară, să analizeze rapoartele financiare de bază.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: Regulamentul intern de activitate, fişa de post a şefului departamentului financiar, planul de finanţare a organizaţiei, devizul de venituri şi cheltuieli, etc.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- descrierea funcţiilor departamentului financiar al CNAS/CTAS;
- analiza surselor de venituri şi direcţiilor de cheltuieli aferente bugetului CNAS/CTAS;
- analiza indicilor relevanţi activităţii CNAS şi CTAS;

- analiza sistemului de raportare financiară internă şi externă.

4.3.5. Conţinutul programei practicii de producţie în cadrul CNAM

I. Caracteristica generală a activităţii CNAM

Studentul - practicant trebuie să cunoască funcţiile, domeniile de activitate şi statutul agenţiilor teritoriale. În acest context practicantul trebuie să analizeze: statutul instituţiei/agenţiei, cadrul juridic, structura organizatorica, misiunea, atribuţiile şi funcţiile CNAM, descrierea direcţiilor de activitate etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: extras din actele normative în vigoare privind activitatea CNAM, organigrama, structura şi efectivul limită, sinteza funcţiilor agenţiilor teritoriale.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- informaţii generale privind misiunea CNAM;
- atribuţiile şi funcţiile CNAM şi a agenţiilor teritoriale;
- organigrama CNAM.

II. Organizarea activităţilor în cadrul CNAM

Studentul - practicant trebuie să analizeze funcţiile direcţiilor şi subdiviziunilor teritoriale, să studieze actele normative relevante activităţii CNAM şi subdiviziunii /direcţiei în care se desfăşoară stagiul de practica, rolul conducerii CNAM în promovarea politicii de ocrotire a sănătăţii şi în executarea FAOAM, organizarea procesului de control intern şi audit intern.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: Acte normative, documente de politici, strategii, planuri de activitate şi sau de acţiuni, note explicative la proiectul FAOAM, legea cu privire la FAOAM pentru anul în curs şi darea de seamă privind executarea acestuia, raportul de audit intern etc.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- sinteza regulamentele şi actele normative relevante activităţii CNAM/subdiviziunii;
- sinteza documentelor de politici şi strategii, programe de dezvoltare elaborate de către CNAM;
- descrierea rolului CNAM în promovarea politicii de ocrotire a sănătăţii şi organizarea procesului bugetar;
- descrierea funcţiilor aparatului de conducere a CNAM;
- analiza rolului CNAM în gestionarea FAOAM ;
- studierea metodologiei de calcul a indicatorilor FAOAM şi evoluţiei acestora;
- analiza metodologiei de planificare a FAOAM;
- analiza evoluţiei indicatorilor FAOAM şi a transferurilor de la BS;

- descrierea procesului de control intern şi audit intern al CNAS.

III. Aspecte privind finanţele CNAS/CTAS

Studentul - practicant trebuie să studieze principiile de organizare financiară în cadrul CNAS/CTAS. Sa identifice schema de circulaţie a documentelor şi modul de planificare şi raportare financiară, să analizeze rapoartele financiare de bază.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate: Regulamentul intern de activitate, fişa de post a şefului departamentului financiar, planul de finanţare a organizaţiei, devizul de venituri şi cheltuieli, etc.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- descrierea funcţiilor departamentului financiar al CNAS/CTAS;
- analiza surselor de venituri şi direcţiilor de cheltuieli aferente bugetului CNAS/CTAS;
- analiza indicilor relevanţi activităţii CNAS şi CTAS.

4.4. Programa practicii de producţie în cadrul Serviciului Fiscal de Stat (SFS)

Practica de producţie în cadrul SFS se poate efectua în:

- Aparatul Central al Serviciului Fiscal de Stat;
- Direcţiile Generală de Administrare Fiscală (DGAF) municipiul Chişinău (DDF Centru, DDF RâŞcani, , DDF Botanica, DDF Buiucani);
- Direcţiile Generală de Administrare Fiscală Nord (DGAF Nord);
- Direcţiile Generală de Administrare Fiscală Centru (DGAF Centru);
- Direcţiile Generală de Administrare Fiscală Sud (DGAF Sud).

În vederea însuşirii aspectului practic a cunoştinţelor teoretice acumulate, studentul trebuie să studieze toate subdiviziunile Serviciului Fiscal de Stat, să examineze metodologia de reglementare a activităţii SFS, să identifice problemele cu care se confruntă Serviciul Fiscal de Stat la etapa actuală, fapt ce va forma o gândire analitică şi strategică studentului privind modul de desfăşurare a activităţii Serviciului Fiscal de Stat.

Practica de producţie în domeniul fiscalităţii are ca scop formarea studentului următoarele **competenţe:**

- ✓ să examineze sarcinile de bază şi atribuţiile direcţiilor din cadrul SFS unde îşi desfăşoară practica;
- ✓ să examineze procedura de luare la evidenţă fiscală a contribuabililor;
- ✓ să examineze modalitatea de înregistrare în calitate de plătitor de accize şi TVA;
- ✓ să examineze genurile de activitate desfăŞurate în baza patentei de întreprinzător;
- ✓ să aplice metodele de impunere pentru fiecare tip de impozit şi taxă în conformitate cu legislaţia fiscală a Republicii Moldova;
- ✓ să examineze dările de seamă fiscale şi să cunoască termenele de prezentare a lor;
- ✓ să analizeze nivelul încasărilor fiscale pe tipuri de impozite pentru ultima perioadă fiscală;
- ✓ să posede capacitatea de a lucra în echipă, aptitudini de a fi lider, capacitatea de consolidare a colectivului;
- ✓ să formuleze coerent sarcinile, să desemneze corect mijloacele de cercetare, să posede calităţi de comunicare coerentă;
- ✓ să dezvolte capacitatea de generalizare şi structurare a informaţiilor necesare cercetării în domeniul financiar şi fiscal;
- ✓ să utilizeze reglementările şi actele normative din domeniul financiar şi fiscal;

- ✓ să selecteze şi să utilizeze optim informaţia din diferite surse autohtone;
- ✓ să aplice metode cantitative şi calitative de analiză şi prelucrare a informaţiei;
- ✓ să interpreteze rezultatele obţinute în baza informaţiei prelucrate din punct de vedere financiar şi fiscal.

4.4.1. Conţinutul programei practicii de producţie în cadrul Aparatului Central al Serviciului Fiscal de Stat

Studentul - practicant în procesul de desfăşurarea a practicii de producţie trebuie să studieze şi să analizeze următoarele aspecte:

I. Caracteristica generală a activităţii Aparatului Central al Serviciului Fiscal de Stat

Studentul - practicant trebuie să prezinte următoarea informaţie: structura organizatorică a Aparatului Central al SFS şi funcţiile fiecărei direcţii; numărul şi structura personalului ce activează în cadrul acestuia.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate:

- ✓ organigrama subdiviziunii Ministerului Finanţelor - Serviciul Fiscal de Stat;
- ✓ regulamentul cu privire la modul de funcţionare a Serviciului Fiscal de Stat
- ✓ regulamentul cu privire la modul de funcţionare a Aparatului Central al Serviciului Fiscal de Stat;
- ✓ regulamentele direcţiilor din cadrul Aparatului Central al SFS (se anexează regulamentul direcţiei în care studentul - practicant este repartizat conform ordinului);
- ✓ codul de conduită al funcţionarului fiscal;
- ✓ planuri de activitate ale direcţiilor regulamentele direcţiilor din cadrul Aparatului Central al SFS;
- ✓ obiectivele individuale de activitate şi indicatorii de performanţă ale funcţionarului public;
- ✓ raport privind activitatea SFS pentru ultima perioadă fiscală.

II. Organizarea lucrului privind administrarea impozitelor şi conformare fiscală

La acest capitol, studentul – practicant este obligat să facă cunoştinţă cu sarcinile de bază, funcţiile şi atribuţiile direcţiilor de administrare a impozitelor generale de stat a impozitelor şi taxelor locale din cadrul SFS, unde îşi desfăşoară practica.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate:

- ✓ buletin informativ al actelor legislative;
- ✓ calendarul fiscal al contribuabilului elaborat de SFS lunar;
- ✓ raport privind încasările SFS pentru ultima perioadă fiscală;
- ✓ informaţii ce ţin de metodologia evidenţei fiscale, etc.

III. Organizarea lucrului privind evidenţa veniturilor şi urmărirea plăţilor

La acest capitol, studentul – practicant trebuie să facă cunoştinţă cu activitatea direcţiilor (secţiilor) în sarcina cărora este pusă organizarea evidenţei veniturilor. Studentul este obligat să facă cunoştinţă cu instrucţiunile elaborate în domeniul evidenţei plăţilor fiscale calculate şi încasate, amânate şi eşalonate, conform legislaţiei, contribuţiilor de asigurări sociale, amenzilor, penalităţilor şi altor sancţiuni fiscale.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate:

- ✓ fişa de verificare a contribuabilului (generalizată şi pe capitole de venituri);
- ✓ informaţii cu privire la situaţia restanţelor faţă de bugetele de toate nivelele;
- ✓ informaţii cu privire la măsurile întreprinse de SFS în vederea diminuării sumelor restante;
- ✓ contract privind modificarea termenului de stingere a obligaţiei fiscale prin amânare/eşalonare; etc.

4.4.2 Conţinutul programei practicii de producţie în cadrul DGAF municipiul Chişinău (DDF Centru, DDF Râșcani, DDF Botanica, DDF Buiucani); DGAF Nord; DGAF Centru; DGAF Sud.

Studentul – practicant, în procesul de desfăşurarea a practicii de producţie, trebuie să studieze şi să analizeze următoarele aspecte:

I. Caracteristica generală a activităţii DGAF municipiul Chişinău (DDF Centru, DDF RâŞcani, DDF Botanica, DDF Buiucani); DGAF Nord; DGAF Centru; DGAF Sud (în funcţie de locul desfăŞurării practicii).

Studentul - practicant trebuie să prezinte următoarea informaţie: structura organizatorică a DGAF în cadrul căreia îŞi desfăŞoară practica şi funcţiile fiecărei direcţii, precum Şi evoluţia activităţii acestei subdiviziuni.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate:

- ✓ organigrama DGAF în cadrul căreia studentul îŞi desfăŞoară practica,

- ✓ regulamentele direcţiilor din cadrul DGAF (se anexează regulamentul direcţiei în care studentul - practicant este repartizat conform ordinului),
- ✓ obiectivele individuale de activitate şi indicatorii de performanţă ale funcţionarului public;
- ✓ raport privind activitatea direcţiei din cadrul DGAF în cadrul căreia studentul îŞi desfăŞoară practica.

II. Organizarea lucrului privind evidenţa contribuabililor

La acest capitol studentul – practicant este obligat să facă cunoştinţă cu instrucţiunile elaborate în domeniul evidenţei contribuabililor. Studentul - practicant trebuie să cunoască procedura de luare la evidentă fiscală a agenţilor economici nou-înregistraţi la organele abilitate (Camera Înregistrării de Stat, Ministerul Justiţiei, Primăriile UTA), modalitatea de înregistrare în calitate de plătitor de TVA, plătitor de accize, evidenţa persoanelor care desfăşoară activitate de întreprinzător în baza patentei de întreprinzător.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate:

- ✓ informaţii privind înregistrarea agenţilor economici;
- ✓ certificat de înregistrare a subiectului impunerii cu TVA;
- ✓ certificat de acciz;
- ✓ certificat privind luarea la evidenţă a conturilor bancare;
- ✓ cartela de înregistrare a MCC, etc.

III. Organizarea lucrului privind evidenţa veniturilor şi urmărirea plăţilor

La acest capitol, studentul – practicant trebuie să facă cunoştinţă cu activitatea direcţiilor în sarcina cărora este pusă organizarea evidenţei veniturilor. Studentul este obligat să facă cunoştinţă cu instrucţiunile elaborate în domeniul evidenţei plăţilor fiscale calculate şi încasate, conform legislaţiei, contribuţiilor de asigurări sociale, amenzilor, penalităţilor şi altor sancţiuni fiscale.

Documentele ce trebuie să fie analizate şi anexate:

- ✓ fişa de verificare a contribuabilului (generalizată şi pe capitole de venituri);
- ✓ informaţii cu privire la situaţia restanţelor faţă de bugetele de toate nivelele;
- ✓ informaţii cu privire la măsurile întreprinse de SFS în vederea diminuării sumelor restante;
- ✓ contract privind modificarea termenului de stingere a obligaţiei fiscale prin amânare/eşalonare; etc.

Anexa 1

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI
FACULTATEA „FINANŢE”
Departamentul „FINANŢE ŞI ASIGURĂRI”
(Times New Roman, bold, 14 pt., centrat)

DANIEL UNGUREANU

(18 bold, center)

RAPORT
PRIVIND PRACTICA DE PRODUCŢIE
în cadrul întreprinderii SA (SRL) ”Prim”

(18 bold, center)

ADMIS la susţinere
Conducătorul practicii din cadrul departamentului:
Prenumele Numele

_____
”___”_____2021
(Times New Roman, 12 pt.)

Autor:
student gr. FB 191,
învăţământ cu frecvenţă la zi
Daniel Ungureanu

_____
(semnătura)

Conducătorul practicii de la întreprindere:
Director financiar **Ion PÎSLARU**

_____
(semnătura)

Chişinău, 2021 (14 bold)

Anexa 2

Modele de prezentare a referinţelor bibliografice în conformitate cu standardul SM ISO 690:2012 Informare şi documentare.
Reguli pentru prezentarea referinţelor bibliografice şi citarea resurselor de informare (ISO 690:2010, IDT)

ACTE NORMATIVE

1. Legea cu privire la Centrul Naţional Anticorupţie: nr. 1104-XV din 06.06.2002. *Monitor Oficial al Republicii Moldova*. 2012, nr. 209-211, 6-13.
2. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la organizarea şi funcţionarea Ministerului Justiţiei: nr. 736 din 03.10.2012. *Monitor Oficial al Republicii Moldova*. 2012, nr. 212-215, 13-16.

MANUALE, MONOGRAFII, LUCRĂRI DIDACTICE, BROŞURI

Schema de bază a referinţei bibliografice pentru monografii (cărţi): elemente principale

AUTOR(I). *Titlu.*. Loc apariţie: Editura, an apariţie. Paginaţia (**opţional**). Număr standardizat (ISBN).

Exemplul 1 (publicaţii cu autori)

1. BELOSTECINIC, Gr**.,** SAKOVICI, V., MOISEENCO, E. *Securitatea economică a statului: teorie, metodologie, practică*. Chişinău: ASEM, 2011. ISBN 978-9975-75-574-0.
2. MOLDOVANU**,** D**.** *Doctrine şi economişti celebri*. Chişinău: ARC, 2011. ISBN 978-9975-61-634-8.
3. TALEB, Nassim Nicholas. *The Black Swan: the impact of highly improbable*. 2nd ed. London: Pengium Books, 2010. ISBN 978-0-141-03459-1.
4. СОЛОМОН, Д.И. *Дробное программирование и недифференцируемая оптимизация*. Кишинев: Эврика, 2010. ISBN 978-9975-941-53-2.

Exemplul 2 (fără autori)

1. *Anuarul statistic al Republicii Moldova 2012*. Chişinău: Statistică, 2012. 560 p. ISBN 978-9975-78-932-5.
2. *Production: yearbook 2003*. Rome: FAO, 2004. 260 p. ISBN 92-5-005216-2.

Exemplul 3 (teze, autoreferate)

1. DAVID**,** Constantin. *Raţionalizarea sistemului informaţional din Republica Moldova în perspectiva integrării în Uniunea Europeană*: autoref. al tz. de doct. în economie. Chişinău, 2013. 30 p.
2. ЗАКЕРНИЧНАЯ, Анна. *Бухгалтерский учет финансовых инструментов*: дис. … д-ра экон. наук. Кишинэу, 2011. 161 с.

PUBLICAŢII ÎN MATERIALELE CONFERINŢELOR, SIMPOZIOANELOR

1. SAVCIUC, Oxana. Marketingul inovaţional ca instrument de promovare a parteneriatului dintre economie şi ştiinţă. In: *Competitivitatea şi inovarea în economia cunoaşterii*: conf. şt. intern., 28-29 sept. 2012. Ch.: ASEM, 2012, vol.1, pp. 163-167. ISBN 978-9975-75-627-3.

ARTICOLE DIN EDIŢII PERIODICE

AUTOR(i). Titlul articolului. *Titlul publicaţiei seriale*. Anul, volumul, numărul serialului, paginile unde este amplasată lucrarea. Numărul standardizat (ISSN).

1. PÂRŢACHI, Ion., ŞIŞCAN, Natalia. Evoluţia schimbărilor structurale din comerţul exterior al Republicii Moldova. *Economica.* 2012, nr. 3, 39-46. ISSN 1810-9136.
2. COTELNIC, Ala. Quality in higher education: current situation and perspectives (case of the Republic of Moldova). *Review of General Management*. 2012, **16**(2), 76-86. ISSN 1841-818x.

RESURSE ELECTRONICE

1. Şişcan, Nadejda. Evoluţia concepţiilor privind avuţia naţională şi problema competitivităţii. *Economica* [online]. 2012, nr. 4, 7-14 [citat 30 apr. 2013]. ISSN 1810-9136. Disponibil: http://ase.md/files/economica/2012/ec_2012_41.pdf
2. NATIONAL RESEARCH COUNCIL [U.S.], Committee on the Training Needs of Health Professionals to Respond to Family Violence. Current Educational Activities in the Health Professions. In: *Confronting Chronic Neglect: The Education and Training of Health Professionals on Family Violence* [online]. Washington, DC: National Academy Press, 2002, pp. 35-44 [citat 23 June 2006]. Disponibil: http://darwin.nap.edu/openbook.php?record id=10127&page=35

Anexa 3.

Modele de prezentare şi numerotare a tabelelor, figurilor şi formulelor

- ***Model de prezentare a tabelului***

Tabelul 2.1

Evoluţia încasărilor din impozitele directe, 2018 – 2019

mil. lei

Indicatori	executat						aprobat		
	2018			2019			2020		
	Suma	% în PIB (192508)	% în total	Suma	% în PIB (210099)	% în total	Suma	% în PIB (227900)	% în total
VENITURI, total	**57995,9**	**30,1**	**100,0**	**62949,2**	**30,0**	**100,0**	**69218,2**	**30,4**	**100,0**
Impozite și taxe	**37660,0**	**19,6**	**64,9**	**40054,2**	**19,1**	**63,6**	**44634,2**	**19,6**	**64,5**
Impozite pe venit	9338,7	4,9	16,1	9335,3	4,4	14,8	10280,6	4,5	14,9
Impozite pe proprietate	563,8	0,3	1,0	579,9	0,3	0,9	580,5	0,3	0,8
Impozite și taxe pe mărfuri şi servicii	26091,7	13,6	45,0	28340,6	13,5	45,0	31752,3	13,9	45,9
dintre care:									
Taxa pe valoare adăugată, total	18615,6	9,7	32,1	20183,3	9,6	32,1	22814,0	10,0	33,0
Accize, total	5683,3	3,0	9,8	6221,9	3,0	9,9	6989,9	3,1	10,1
Taxa asupra comerțului exterior și operațiunilor externe	1665,8	0,9	2,9	1798,4	0,9	2,9	2020,8	0,9	2,9

Sursa: *elaborat de autor în baza Raportului privind Evoluția bugetului public național în anii 2018-2020*

- ***Model de prezentare a figurii***

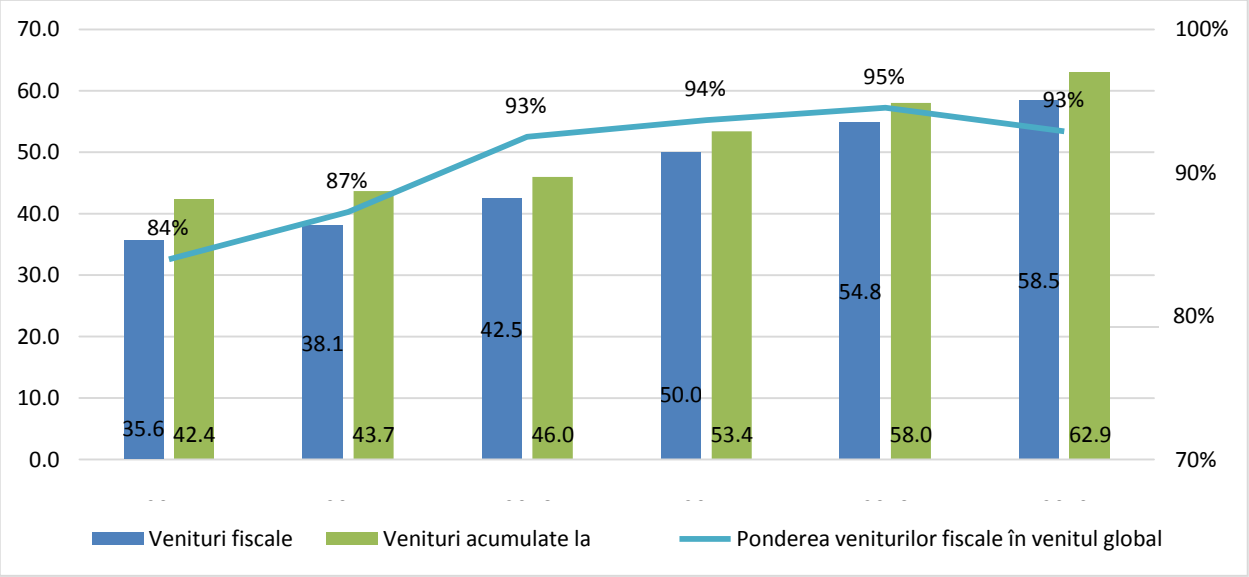


Figura 2.1. Dinamica venitului acumulat la BPN, a veniturilor fiscale și a ponderii acestora în venitul global, 2014-2019, miliarde lei, %
Sursa: *elaborat de autor în baza Rapoartelor privind executarea bugetului public național. Ministerul Finanțelor al RM, anii 2015,2017,2019*

- ***Model de prezentare a figurii***

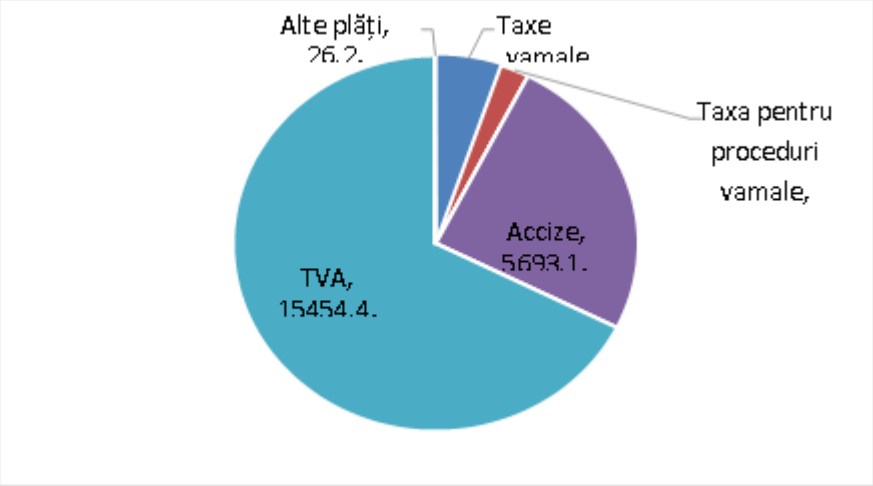
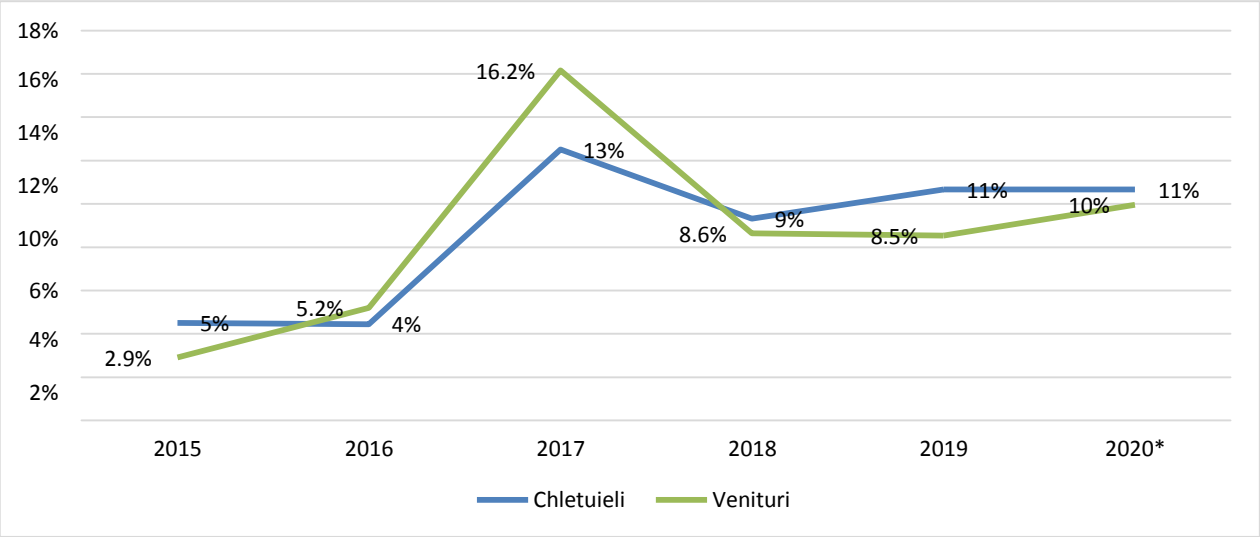


Figura 2.3. Perceperea drepturilor de import-export pe componente pentru anul 2019,mii lei,%
Sursa: e*laborat de autor în baza statisticii vamale: https://customs.gov.md/ro/content/statistica-vamala*

- ***Model de prezentare a figurii***



**aprobat*

Figura 2.4. Sporului anual al veniturilor și cel al cheltuielilor publice totale, 2015-2020,%

Sursa: *elaborat de autor în baza Rapoartelor privind executarea bugetului public național pe anii 2015-2020 și Bugetul pentru cetățeni publicat de MF*

- ***Model de prezentare a formulei***

Model de prezentare a formulelor

$$PR = \frac{CFt}{Pu - CVu} \qquad (1.1.)$$

unde:

PR - pragul de rentabilitate
CFt - cheltuielile fixe totale
Pu - preţul unitar
CVu – cheltuielile variabile unitare

Anexa 4

Criterii de evaluare a raportului practicii de producţie

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Ponderea
1.	Perfectarea raportului (lizibilitate, grafică, elocinţă)	**0,1**
2.	Corespunderea conţinutului raportului cu principalele cerinţe prezentate în Îndrumarul metodic privind practica de producţie	**0,1**
3.	Prezentarea raportului	**0,2**
4.	Cunoaşterea materialelor anexate	**0,2**
5.	Răspunsuri la întrebări	**0,4**