

**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE
A MOLDOVEI**

CATEDRA „CONTABILITATE ȘI AUDIT”

Eudochia BAJEREAN Angela POPOVICI

**PROGRAMA
STAGIULUI PRACTICII DE PRODUCȚIE ȘI
DE LICENȚĂ
pentru studenții specialității „*Contabilitate*”
(Ciclul I – studii superioare de licență)**

Chișinău – 2015

Programa Stagiului de Producție și de Licență a fost elaborată conform cerințelor Planului-cadru pentru studii superioare (Ciclul I – Licență). Programa a fost examinată și aprobată pentru publicare la ședința Catedrei „Contabilitate și audit” (Proces-verbal nr. 6, din 27 noiembrie 2014); la ședința Comisiei metodice a Facultății „Contabilitate” (Proces-verbal nr. 16, din 19 decembrie 2014) și de către Consiliul metodic-științific al Facultății „Contabilitate” (Proces-verbal nr. 4, din 22 decembrie 2014).

© **Autori:** *Conf. univ. dr. E. Bajerean*
Conf. univ. dr. A. Popovici

© **Departamentul Editorial-Poligrafic al ASEM**

CUPRINS

1. Scopul practicii	4
2. Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică	5
3. Drepturile și obligațiile studenților-stagiari	6
4. Obligațiile conducătorului stagiului de practică de la catedră	7
5. Obligațiile coordonatorului stagiului de practică de la entitate	8
6. Modul de elaborare a raportului privind stagiul de practică	8
7. Conținutul stagiului practicii de producție	11
8. Conținutul stagiului practicii de licență	21
9. Evaluarea stagiilor de practică	21
Anexa 1. Foaia de titlu a raportului privind stagiul de practică	23
Anexa 2. Cuprinsul raportului privind stagiul de practică	24

1. SCOPUL PRACTICII

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.

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. Acest tip de practică se realizează la entități și organizații performante din domeniu.

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 organizează la aceleași entități și organizații (entități de producție, comerciale, de construcții etc., în conformitate cu tema tezei de licență).

Obiectivele principale ale stagiului de practică sunt următoarele:

- studierea particularităților organizațional-tehnologice ale entității-obiect 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 de practică, studentul colectează informația necesară întocmirii raportului privind stagiul de practică și elaborării tezei de licență.

2. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ

Durata stagiului de practică, pentru studenții care își fac studiile prin învățământ cu frecvență la zi, este de 8 săptămâni, inclusiv practica de producție – 5 săptămâni (25 de zile lucrătoare), practica de licență – 3 săptămâni (15 zile lucrătoare), pentru studenții care își fac studiile prin învățământ cu frecvență redusă – 4 săptămâni (20 de zile lucrătoare).

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

Catedra va organiza un instructaj, în cadrul căruia fiecărui student i se înmânează jurnalul evidenței practicii, programa stagiului de practică, precum și contractul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică ale studenților din instituțiile de învățământ superior Ciclul I – 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 oferi loc de practică, studentul, în aceeași zi, trebuie să informeze catedra pentru a fi repartizat la o altă entitate.

Studentul-practicant, conducătorii din partea catedrei și a entității vor întocmi un grafic al stagiului de practică, luând în considerare specificul organizării activității entității, regimul de lucru al acesteia și cerințele programei stagiului de practică.

În acest context, se vor avea în vedere și următorii factori: dacă entitatea este o unitate de producție, comercială, de construcție sau

financiară; dacă entitatea dispune sau nu de toate compartimentele contabilității prevăzute în programa stagiului de practică.

3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE STUDENȚILOR-STAGIARI

Studenții-stagiari au dreptul:

- să aleagă entitățile-bază de efectuare a stagiului de practică de sine stătător sau din numărul unităților cu care sunt încheiate contractele respective;
- 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 consultări privind conținutul practicii;
- să execute numai operațiunile și lucrările prevăzute în programa de practică;
- să intervină cu propuneri vizând organizarea și efectuarea stagiilor de practică, precum și pentru perfecționarea proceselor desfășurate în entitatea-bază de practică.

În perioada stagiului de practică, studenții-stagiari sunt obligați:

- să informeze catedra sau conducătorul din partea catedrei despre începutul stagiului de practică;
- 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;
- 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 catedrei, 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 catedră raportul privind stagiul de practică, jurnalul practicii, programa practicii și să susțină practica în termenele stabilite de către catedră;
- să colecteze materialele practice în scopul elaborării tezei de licență.

4. OBLIGAȚIILE CONDUCĂTORULUI STAGIULUI DE PRACTICĂ DE LA CATEDRĂ

Conducătorul practicii din partea catedrei are următoarele angajamente:

- să participe la instructajul studenților privind stagiul de practică;
- să acorde ajutor studenților-stagiari în vederea întocmirii graficului individual al practicii, luând în considerare cerințele prevăzute în programul stagiului de practică și genul de activitate a 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 consultații în scopul realizării stagiului de practică;
- stabilește relațiile cu coordonatorii din entitățile-baze de practică în vederea respectării de către studenți a regimului de lucru și îndeplinirii programei stagiului de practică;
- să evaluează realizarea stagiului de practică de către fiecare student.

Conducătorul practicii periodic informează catedra despre rezultatele verificărilor și prezintă un raport despre stagiul de practică al fiecărui student.

În raport sunt analizate rezultatele practicii și sunt expuse propuneri aferente perfecționării organizării stagiului de practică.

5. OBLIGAȚIILE COORDONATORULUI STAGIULUI DE PRACTICĂ DE LA ENTITATE

Coordonatorul practicii din partea entității are următoarele angajamente:

- ❑ să întocmească avizul privind sosirea studentului la practică, confirmându-l prin semnătură și ștampilă, angajând studentul să-l prezinte ulterior la catedră;
- ❑ să asigure studentul cu materialele necesare pentru realizarea stagiului de practică 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 către 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 catedra în cazul neîndeplinirii, de către student, a programei practicii sau încălcării disciplinei;
- ❑ să facă cunoștință cu conținutul raportului privind stagiul de practică întocmit de către student;
- ❑ să evalueze nivelul competențelor profesionale obținute de către studentul-stagiar, 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. MODUL DE ELABORARE A RAPORTULUI PRIVIND STAGIUL DE PRACTICĂ

Consecutivitatea realizării, de către studentul-stagiar, a lucrărilor și volumului de lucru pe fiecare temă sunt prevăzute în Planul calendaristic (tabelul 1).

*Tabelul 1***Planul calendaristic al stagiului de practică**

Nr. crt.	Denumirea temelor	Numărul de zile	
		zi	f/r
1.	Organizarea contabilității în cadrul entității	1	1
2.	Contabilitatea imobilizărilor necorporale	1	1
3.	Contabilitatea imobilizărilor corporale	5	2
4.	Contabilitatea stocurilor	5	2
5.	Contabilitatea creanțelor și investițiilor financiare	4	2
6.	Contabilitatea numerarului	4	2
7.	Contabilitatea capitalului propriu	2	1
8.	Contabilitatea datoriilor	6	3
9.	Contabilitatea veniturilor	3	1
10.	Contabilitatea cheltuielilor	3	1
11.	Situațiile financiare ale entităților	6	4
Total		40	20

Pentru realizarea programei stagiului de practică, 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. Datele incluse în raport se vor referi la anul curent de gestiune.

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 de practică, care constă din text și anexa documentelor primare, registrelor sau 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, pasivelor, 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, iar anexele fotocopyate sau completate manual de pe original.

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 planului calendaristic în volum de 30 – 35 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.

Foia de titlu va fi semnată de către student și conducătorul practicii de la catedră. Studentul trebuie să prezinte raportul la catedră

în termen de două zile, după finalizarea stagiului, pentru a fi înregistrat într-un registru special al catedrei. Concomitent cu raportul, va fi prezentat jurnalul practicii, care va include și avizul coordonatorului de la entitatea respectivă, confirmat cu semnătura acestuia și ștampila entității.

7. CONȚINUTUL STAGIULUI PRACTICII DE PRODUCȚIE

Conform temelor prevăzute în planul calendaristic, stagiul practicii de producție are următorul conținut:

Tema 1. Organizarea contabilității în cadrul entității

Studentul va începe practica studiind:

- 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 a unor sectoare, studentul anexează la raport registrele contabile în 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;

Compararea 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 sau 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 (proces-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, factură fiscală etc.);

Compararea 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, factură fiscală, bon de primire, act de achiziție);

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

Studierea modului de organizare a evidenței analitice a materialelor în depozit și în contabilitate, verificarea 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, 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;

Compararea 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, facturi, procese-verbale de primire-predare a serviciilor, ordine de plată, balanțe de verificare a rezultatelor inventarierii, decizii de recuperare, registru 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 ale titularilor de avans privind cheltuielile de deplasare și cheltuielile gospodărești (întocmirea decontului de avans, prelucrarea acestuia și înregistrarea în conturile contabile). Creanțele pe termen scurt 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 entităților (după conținutul economic, gradul de afiliere al părților, termene 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.);

Compararea 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

Componenta 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.);

Compararea 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 altor datorii financiare;

Evidența analitică și sintetică a decontărilor cu furnizorii. Perfectarea 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 (tabel 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;

Compararea 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, facturi, 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, facturi, 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.),

Compararea 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 vânzărilor”);

- Componenta, documentarea și contabilizarea cheltuielilor de distribuire, 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 distribuire”, 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”;

Compararea 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;

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

8. CONȚINUTUL STAGIULUI PRACTICII DE LICENȚĂ

Practica de licență se efectuează în continuarea practicii de producție și are drept scop elaborarea tezei de licență.

Pe parcursul stagiului practicii de licență, studentul trebuie să realizeze următoarele:

- să acumuleze materialele necesare (documente primare, registre sintetice și analitice, situații financiare) de la entitatea în care a efectuat stagiul de practică;
- să sistematizeze materialul practic obținut în mod convenabil pentru a fi utilizat, împreună cu materialul teoretic, la expunerea conținutului 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””.

9. EVALUAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ

Evaluarea stagiilor de practică 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 catedrei 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 de producție se apreciază cu note de către o comisie special creată de catedră, ținând cont de referința coordonatorului din partea entității despre activitatea stagiarului și aprecierea conducătorului practicii de la catedră, calitatea susținerii publice a raportului, rezultatele realizării sarcinii individuale.

Evaluarea finală a *practicii de licență* se face de către conducătorul tezei de licență în funcție de activitatea studentului în procesul de elaborare a acesteia și de caracteristica dată de conducerea entității-bază de practică. Nota conducătorului se prezintă în avizul acestuia la teza de licență.

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

Stagiile de practică se creditează distinct: 9 puncte credite pentru stagiul de producție și 6 puncte credite pentru stagiul de licență – în cazul studenților care își fac studiile prin învățământ cu frecvență la zi și 15 puncte credite pentru stagiul de practică – în cazul studenților care își fac studiile prin învățământ cu frecvență redusă.

Studenții care își fac studiile prin învățământ cu frecvență redusă, încadrați în câmpul muncii la specialitatea studiată, sunt eliberați de la stagiile de practică, atribuindu-li-se numărul de credite respectiv. Notarea se efectuează în baza raportului întocmit în conformitate cu programa stagiului de practică respectiv.

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**

Catedra „Contabilitate și audit”

**RAPORT
PRIVIND STAGIUL DE PRACTICĂ**

Baza de practică _____
denumirea entității

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

(numele, prenumele, semnătura)

Conducătorul practicii de la catedră

(numele, prenumele, semnătura)

Chișinău – 2015

CUPRINS

INTRODUCERE

TEMA 1. Organizarea contabilității în cadrul entității

TEMA 2. Contabilitatea immobilizărilor necorporale

TEMA 3. Contabilitatea immobilizărilor 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

Redactor literar – Constantin Crăciun
Procesare computerizată – Tatiana Boico
Machetare – Feofan Belicov

Bun de tipar 04.02.2015.
Coli editoriale 1,0 . Format 60 × 84 1/16.
Coli de tipar 1,5. Tirajul 450 ex.

Tipografia Departamentului Editorial-Poligrafic al ASEM
Chișinău – 2005, str. Mitropolit G. Bănulescu-Bodoni 59,
tel. 402-936

