

**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE
A MOLDOVEI**

**DEPARTAMENTUL
„CONTABILITATE, AUDIT ȘI ANALIZĂ ECONOMICĂ”**

Angela POPOVICI

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

Chișinău – 2020

CZU 378.147:657

P 83

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 Departamentului „Contabilitate, audit și analiză economică” (Proces-verbal nr. 8, din 28.05.2020); la ședința Comisiei metodice a Facultății „Contabilitate” (Proces-verbal nr. 2 din 24.06.2020) și de către Consiliul metodico-științific al Facultății „Contabilitate” (Proces-verbal nr. 6 din 25.06.2020).

Recenzenții din cadrul Departamentului „Contabilitate, audit și analiză economică”: *Conf. univ. dr. L. Grabarovschi, ASEM*

Conf. univ. dr. R. Cușmăușă, ASEM

Recenzenții din cadrul Comisiei metodice a Facultății „Contabilitate”:

Conf. univ. dr. L. Grigori, ASEM

Conf. univ. dr. A. Graur, ASEM

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții

Popovici, Angela.

Programa stagiului practicii de producție și de licență : pentru studenții specialității "Contabilitate" : (Ciclul 1 – studii superioare de licență, învățământ cu frecvență redusă) / Angela Popovici ; Academia de Studii Economice a Moldovei, Departamentul "Contabilitate, Audit și Analiză Economică". – Chișinău : ASEM, 2020. – 36, [1] p. : tab.

Cerințe de sistem: PDF Reader.

Referințe bibliogr.: p. 35 (5 tit.).

ISBN 978-9975-75-979-3.

378.147:657

P 83

ISBN 978-9975-75-979-3.

© **Autor: Conf. univ. dr. A. Popovici, ASEM**

© **Serviciul Editorial-Poligrafic al ASEM**

CUPRINS

1. Scopul stagiilor de practică	4
2. Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică	7
3. Drepturile și obligațiile studenților-stagiari	8
4. Obligațiile conducătorului stagiilor de practică de la departament	10
5. Obligațiile coordonatorului stagiilor de practică de la entitate	11
6. Conținutul stagiului practicii de producție	12
7. Conținutul stagiului practicii de licență	14
8. Modul de elaborare a rapoartelor privind stagiile de practică	27
9. Evaluarea stagiilor de practică	29
Anexa 1. Foaia de titlu a raportului stagiului practicii de producție	31
Anexa 2. Cuprinsul raportului stagiului practicii de producție	32
Anexa 3. Foaia de titlu a raportului stagiului practicii de licență	33
Anexa 4. Cuprinsul raportului stagiului practicii de licență	34
Anexa 5. Bibliografie selectivă recomandată studentului	35
Anexa 6. Fișa de examinare (evaluare) a practicii de producție/licență	36

1. SCOPUL STAGIILOR DE PRACTICĂ

Stagiile de practică sunt prevăzute în planul de învățământ pentru specialitatea „Contabilitate”, Ciclul I – studii superioare de licență, învățământ cu frecvență redusă în anul IV (în cazul învățământului cu 4 ani de studii) și în anul III (în cazul învățământului cu 3 ani de studii), făcând parte integrantă obligatorie a procesului de învățământ și se realizează în scopul aprofundării cunoștințelor teoretice însușite de către studenți în cadrul ASEM, precum și formarea competențelor în domeniul contabilității.

Stagiile de practică, la Ciclul I, licență, se organizează în conformitate cu Regulamentul-cadru privind stagiile de practică în învățământul superior și Regulamentul ASEM privind stagiile de practică.

(<http://ase.md/files/documente/regulamente/normative/reg-cadru-practica.pdf>;
http://ase.md/files/documente/regulamente/interne/3.7_stagiu_practica.pdf)

Stagiul de practică se împarte în două părți: *practică de producție* (practică de inițiere în specialitate) și *practică de licență*.

În procesul realizării *practicii de producție*, studenții se familiarizează cu viitoarea specialitate, însușesc deprinderi primare pentru formarea profesională.

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 producție și practica de licență se derulează la o entitate din țară, care poate asigura condițiile desfășurării acesteia și al cărei profil de activitate este compatibil cu cel al domeniului de pregătire profesională, precum și în conformitate cu tema tezei de licență (entități din orice ramură a economiei naționale, companii naționale și internaționale, bănci comerciale, autorități publice centrale și locale, organizații europene și internaționale etc. – entități de producție, comerciale, de construcții etc.). Stagiile de practică se petrec în baza contractelor de colaborare (acordurilor) încheiate de ASEM,

inclusiv, luând în considerare solicitările studenților, cu entitățile ofertante de locuri de practică.

Obiectivele principale ale practicii de producție:

- ❑ dezvoltarea capacității studenților de aplicare a cunoștințelor teoretice în practică;
- ❑ studierea structurii organizatorice a entității - obiect al practicii de producție, caracteristica genurilor de activități ale acesteia;
- ❑ studierea structurii serviciului contabil, a programului automatizat de contabilitate utilizat la entitate;
- ❑ studierea actelor normative și legislative de reglementare a contabilității;
- ❑ studierea modului de perfectare și de aplicare a documentelor primare;
- ❑ însușirea modului de întocmire și aplicare a registrelor contabile.

În vederea atingerii acestor obiective și însușirii procesului de lucru în cadrul entității, studentul-practicant execută lucrări contabile conform tematicii practicii de producție, fiind ghidat de persoana responsabilă din cadrul entității respective – *coordonator al practicii de producție*.

Pe parcursul practicii de producție, studentul colectează informații necesare întocmirii raportului practicii de producție.

În conformitate cu Regulamentul ASEM privind stagiile de practică (p.22), *studenților, care își fac studiile la ciclul I, licență, învățământ cu frecvență redusă, încadrați în câmpul muncii la specialitatea studiată, nu mai puțin de 6 luni, li se recunoaște drept practică de producție activitatea de bază cu condiția prezentării la sfârșitul practicii a unui raport succint (până la 5 pagini), cu evaluarea ulterioară a acestuia.*

Obiectivele principale ale practicii de licență sunt următoarele:

- ❑ 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 către *coordonatorul practicii* de la entitatea respectivă.

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

În acest scop, studentul trebuie să realizeze următoarele:

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

https://ase.md/files/catedre/caae/Ghid_tl_2019.pdf

Competențele specifice. La finalizarea stagiilor practicii de producție și de licență, studentul va fi competent:

1. Să demonstreze abilități cognitive (cunoaștere, înțelegere,

aplicare, analiză, sinteză, evaluare) în următoarele domenii: Contabilitate, Audit intern, Analiză Economică, Finanțe, Sisteme informaționale, Tehnologii informaționale și de comunicare, Politici contabile, Inovații în contabilitate;

2. Să planifice etapele activităților contabile în succesiune logică în funcție de complexitatea lucrărilor de executat;
3. Să completeze documentele contabile primare corect și citeț;
4. Să determine conturile corespondente în conformitate cu informația din documentele primare;
5. Să înregistreze corect operațiunile economice în baza Planului general de conturi contabile, ținând cont de particularitățile activității entității și de necesitățile informaționale ale utilizatorilor;
6. Să verifice concordanța formei și conținutului registrelor contabile cu cerințele prevăzute în actele normative în vigoare;
7. Să completeze registrele contabile cronologic, în scopul identificării și controlului permanent al operațiunilor efectuate;
8. Să verifice corectitudinea datelor registrelor contabile;
9. Să cunoască modul de recunoaștere și evaluare a elementelor patrimoniale stabilite în procesul activității economice;
10. Să demonstreze capacitatea de sistematizare a datelor contabile la elaborarea situațiilor financiare.
11. Să verifice corelația indicatorilor din diferite rapoarte, să elaboreze anexele și notele explicative, în corespundere cu normele metodologice în vigoare, în funcție de tipul indicatorilor.

2. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ

Durata stagiilor de practică, pentru studenții care își fac studiile

prin învățământ cu frecvență redusă, este de 6 săptămâni, inclusiv practica de producție – 2 săptămâni (10 de zile lucrătoare), practica de licență – 4 săptămâni (20 zile lucrătoare).

Studentii sunt repartizați la stagiile de practică prin ordinul Rectorului ASEM, în care se indică denumirea entității economice și *conducătorul stagiului de practică* din cadrul departamentului.

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

Studentul se va prezenta la locul practicii la data indicată în ordinul rectorului ASEM și în contract. Prin ordinul conducătorului entității se va desemna, din rândul angajaților, un specialist cu experiență în domeniu - *coordonatorul stagiului practicii* de producție și de licență.

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

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

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

3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE STUDENȚILOR-STAGIARI

Studenții-stagiari au dreptul:

- ❑ să aleagă entitățile de efectuare a stagiilor de practică de sine stătător sau din lista entităților cu care sunt încheiate contractele respective;
- ❑ să solicite recunoașterea voluntariatului prestat opțional, în același timp sau consecutiv, într-una sau mai multe instituții-gazdă, cu care ASEM a încheiat acord de colaborare, drept stagiul de practică (p.47 din Regulamentul ASEM privind stagiile de practică);
- ❑ să realizeze stagiile de practică în străinătate, în baza contractelor individuale, conform cerințelor stabilite (p.38 (c) din Regulamentul ASEM privind stagiile de practică);
- ❑ să pretindă la condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiilor de practică, să solicite și să i se ofere materiale practice;
- ❑ să solicite și să obțină explicații, consultări privind conținutul practicii de producție și de licență;
- ❑ să execute numai operațiunile și lucrările prevăzute în programa practicii de producție și de licență;
- ❑ să intervină cu propuneri vizând organizarea și efectuarea stagiilor de practică, precum și pentru perfecționarea proceselor desfășurate în entitatea de practică.

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

- ❑ să informeze departamentul sau conducătorul din partea acestuia despre începutul stagiilor de practică; schimbarea entității de practică fără acordul șefului departamentului este strict interzisă;
- ❑ să facă cunoștință și să respecte regulile de securitate la locul desfășurării practicii;
- ❑ să respecte regimul de muncă stabilit la entitate; lipsa de la locul practicii trebuie motivată / justificată prin documentul respectiv;
- ❑ să respecte confidențialitatea informațiilor despre entitate – baza stagiilor de practică;
- ❑ să cumuleze materialul practic de la entitate: să facă copii de

pe documente, registre și situații financiare, care vor fi studiate, analizate și comentate în rapoartele privind stagiile de practică și anexate la acestea;

- ❑ 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 rapoarte;
- ❑ să se prezinte la conducătorul practicii din partea departamentului, după necesitate, pentru consultații în vederea îndeplinirii programei stagiilor de practică, precum și să execute recomandările conducătorului;
- ❑ să elaboreze raportul privind practica de producție și cel privind practica de licență,
- ❑ la finele practicii, să prezinte la departament rapoartele privind practica de producție și de licență, jurnalul practicii, foaia de delegație (completă, confirmată prin semnătură și stampilă) și să susțină practica în termenele stabilite de către departament în baza calendarului universitar;
- ❑ să colecteze materialele practice în scopul elaborării tezei de licență.

4. OBLIGAȚIILE CONDUCĂTORULUI STAGIILOR DE PRACTICĂ DE LA DEPARTAMENT

Conducătorul practicii din partea departamentului are următoarele angajamente:

- ❑ stabilește relațiile cu coordonatorii din entitățile de practică în vederea respectării, de către studenți, a regimului de lucru și îndeplinirii programei stagiilor de practică;
- ❑ să acorde ajutor studenților-stagiari în vederea întocmirii graficului individual al practicii, luând în considerare cerințele prevăzute în programul stagiilor de practică și genul de activitate al entității;

- ❑ să monitorizeze activitatea de efectuare, de către studenți, a stagiilor de practică, iar în caz de necesitate, să soluționeze problemele studenților apărute pe perioada stagiilor;
- ❑ să acorde studenților-stagiari consultanță metodică în scopul realizării stagiilor practicii de producție și de licență;
- ❑ să evaluează realizarea stagiilor practicii de producție și de licență de către fiecare student.

Conducătorul practicii periodic informează departamentul despre rezultatele verificărilor stagiilor de practică al fiecărui student.

5. OBLIGAȚIILE COORDONATORULUI STAGIILOR DE PRACTICĂ DE LA ENTITATE

Coordonatorul practicii din partea entității are următoarele angajamente:

- ❑ să completeze foaia de delegație privind sosirea studentului la practică, confirmând-o prin semnătură și ștampilă, angajând studentul s-o prezinte, ulterior, la departament;
- ❑ să urmărească respectarea, de către student, a regimului zilei de muncă;
- ❑ să asigure studentul cu materialele necesare pentru realizarea stagiilor 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 stagiilor de practică;
- ❑ să informeze departamentul, în cazul neîndeplinirii, de către student, a programei practicii sau încălcării disciplinei;
- ❑ să facă cunoștință cu conținutul rapoartelor privind stagiile 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 stagiilor de practică și să o certifice prin semnătură.

6. CONȚINUTUL STAGIULUI PRACTICII DE PRODUCȚIE

Practica de producție se va efectua de către student în conformitate cu tematica, prezentată în tabelul 1.

Tabelul 1

Tematica și repartizarea fondului de timp al practicii de producție

Nr. crt.	Denumirea temelor	Numărul de zile
1.	Caracteristica entității și organizarea contabilității	1
2.	Politicile contabile	1
3.	Planul de conturi de lucru al entității	1
4.	Documentarea faptelor economice	3
5.	Registrele contabile	3
6.	Perfectarea raportului privind practica de producție	1
Total		10

Pentru realizarea practicii de producție, studentul studiază politicile contabile ale entității, însușește modul de perfectare și de aplicare a documentelor primare și a registrelor contabile aferente intrărilor de bunuri și servicii, costurilor, cheltuielilor curente, numerarului, precum și a ieșirii de bunuri și servicii.

Conținutul fiecărei teme din tabelul 1 este prezentat mai jos.

Tema 1. Caracteristica entității și organizarea contabilității

- Structura organizatorică a entității și caracteristica genurilor de activități ale acesteia;
- Structura serviciului contabil și fișele de post ale

angajaților (drepturile și obligațiile);

- ❑ Programul automatizat de contabilitate utilizat la entitate și modul de aplicare a acestuia.

Tema 2. Politicile contabile

- ❑ Actele normative aferente întocmirii politicilor contabile;
- ❑ Modul de elaborare a politicilor contabile (de către comisia numită de conducătorul entității sau de o firmă de consultanță);
- ❑ Modificările politicilor contabile;
- ❑ Perfectarea documentară și aprobarea politicilor contabile;
- ❑ Controlul corectitudinii aplicării politicilor contabile pe parcursul perioadei de gestiune;
- ❑ Prezentarea informației privind politicile contabile în nota explicativă la situațiile financiare.

Tema 3. Planul de conturi de lucru al entității

- ❑ Modul de elaborare al planului de conturi de lucru;
- ❑ Caracteristica conturilor sintetice și a subconturilor specifice entității, neprevăzute în planul general de conturi contabile;
- ❑ Modul de aprobare al planului de conturi de lucru.

Tema 4. Documentarea faptelor economice

- ❑ Cerințe înaintate față de documentele primare;
- ❑ Modul de elaborare și aprobare a documentelor primare netipizate;
- ❑ Modul de perfectare și de aplicare a documentelor contabile aferente intrărilor de bunuri și servicii, costurilor, cheltuielilor curente, numerarului, precum și a ieșirii de bunuri și servicii;
- ❑ Persoanele responsabile de întocmire a documentelor

- primare;
- ❑ Circuitul documentelor;
- ❑ Păstrarea, arhivarea și nimicirea documentelor primare.

Tema 5. Registrele contabile

- ❑ Cerințe înaintate față de întocmirea și aplicarea registrelor contabile;
- ❑ Registrele contabile aplicate de entitate (analitice, sintetice);
- ❑ Modul de aprobare, întocmire și aplicare a registrelor contabile;
- ❑ Păstrarea, arhivarea și nimicirea registrelor contabile.

Fiecare student va lucra individual, cu datele caracteristice entității în care face practica (spre exemplu: dacă entitatea nu determină costurile de producție etc.– aceste aspecte nu se includ în raportul privind practica de producție), finalizând cu întocmirea raportului privind practica de producție, la care se vor anexa documente specifice.

La raportul practicii de producție urmează a fi prezentate anexele:

- ❑ Structura organizatorică a entității;
- ❑ Structura serviciului contabil;
- ❑ Politicile contabile ale entității,
- ❑ Planul de conturi de lucru al entității;
- ❑ Planul circuitului documentelor;
- ❑ Documente primare întocmite în cadrul entității;
- ❑ Registre contabile aplicate în cadrul entității.

7. CONȚINUTUL STAGIULUI PRACTICII DE LICENȚĂ

Stagiul practicii de licență se va efectua de către student în conformitate cu tematica, prezentată în tabelul 2.

Tabelul 2

**Tematica și repartizarea fondului de timp
al stagiului practicii de licență**

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

Pentru realizarea programei stagiului practicii de licență, studentul studiază politicile contabile ale entității, însușește modul de ținere a contabilității pe fiecare sector, pornind de la întocmirea, primirea, controlul și prelucrarea documentelor primare, efectuarea calculelor necesare, completarea documentelor centralizatoare și a registrelor contabile și finalizând cu întocmirea situațiilor financiare.

Examinarea fiecărei teme va începe cu studierea actelor normative aferente temei respective. După efectuarea lucrărilor pe un sector al contabilității, studentul întocmește compartimentul respectiv al raportului privind stagiul practicii de licență, care constă din text și anexa documentelor primare, registrelor și situațiilor financiare.

Conținutul fiecărei teme din tabelul 2 este prezentat mai jos.

Tema 1. Organizarea contabilității în cadrul entității

- Structura organizatorică a entității (caracterul proceselor

economice de producție, comercializare), sistemul de gestionare, caracterul și volumul activității entității, structura serviciului contabil în cadrul acesteia;

- Organizarea contabilității, formele de contabilitate, instrumentele de lucru, care permit asigurarea reflectării corecte și la timp a proceselor economice, pentru ca acestea să poată fi dirijate, controlate și analizate;
- Sistemul informațional contabil, mijloacele tehnice utilizate pentru prelucrarea informației, modul de formare, obținere și utilizare a acesteia în scopul gestionării;
- Caracteristica locurilor de lucru automatizate ale personalului contabil. În cazul în care contabilitatea se organizează, în mod automatizat, doar în unele sectoare, studentul anexează la raport registrele contabile sub formă automatizată.

Tema 2. Contabilitatea imobilizărilor necorporale

Componenta 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, registrul de evidență al acestora;

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;

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

Tema 3. Contabilitatea imobilizărilor corporale

Componenta (imobilizări corporale în curs de execuție,

terenuri, mijloace fixe, investiții imobiliare, resurse minerale), caracteristica, clasificarea și recunoașterea imobilizărilor corporale utilizate la entitate;

Evaluarea inițială și ulterioară a acestora;

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

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 distribuie, 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 fiscale etc.);

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

Contabilitatea altor imobilizări corporale (terenuri, investițiilor imobiliare și resurse minerale) la entitatea analizată, registrele de evidență al acestora;

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

Tema 4. Contabilitatea stocurilor

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

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

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

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

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

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

Reflectarea fluxului de materiale în registrele contabile analitice și sintetice;

Componența și caracteristica obiectelor de mică valoare și scurtă durată;

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

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

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

Componența, structura și evaluarea produselor finite la entitatea analizată;

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

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, registrul de evidență al acestora;

Modul de efectuare și documentare a inventarierii stocurilor în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea și

reflectarea rezultatelor acestora în contabilitate. Reflectarea în contabilitate a diferențelor constatate la inventarierea stocurilor;

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

Tema 5. Contabilitatea creanțelor și investițiilor financiare

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

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

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

Contabilitatea decontărilor cu cumpărătorii și clienții;

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

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

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

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

cauzate, angajamente de plată etc.);

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

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

Registreele de evidență a creanțelor;

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

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

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

Tema 6. Contabilitatea numerarului

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

Reflectarea în contabilitate a operațiunilor privind fluxurile

numerarului în casierie, conform documentelor primare. Completarea registrului de evidență a mișcării numerarului din casierie;

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

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

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

Modul de determinare și reflectare în contabilitate a diferențelor de curs valutar și de sumă, 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, registrul de evidență a acestora;

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

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;

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;

Înregistrările contabile privind operațiunile aferente patrimoniului primit de la stat cu drept de proprietate și a primelor de capital;

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 (pierderi neacoperite) al anilor precedenți;

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

Registrele de evidență la conturile de capital propriu;

Corespunderea 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 și a 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 activelor primite în leasing financiar și a

avansurilor primite de la cumpărători. Modul de determinare și reflectare în contabilitate a diferențelor de curs valutar și de sumă aferente datoriilor conform prevederilor S.N.C. „Diferențe de curs valutar și de sumă”;

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

Documentele primare aferente evidenței salariului și modul de completare a acestora (tabelul de evidența 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 sociale 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;

Registrele de evidență la conturile de datorii;

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

Tema 9. Contabilitatea veniturilor

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

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

inventariere, bonuri de intrare, facturi fiscale, dispoziții de încasare, Registrul de evidență la contul 612 „Alte venituri din activitatea operațională” etc.);

Documentarea și contabilizarea veniturilor din alte activități:

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

Corespunderea 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”);
- Componența, 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 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 fiscale, bonuri de lucru, tabele de pontaj, Registrul de evidență la conturile 721 „Cheltuieli cu active imobilizate”, 722 „Cheltuieli financiare”, 723 „Cheltuieli excepționale” etc.);

Contabilitatea cheltuielilor privind impozitul pe venit;

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

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

Tema 11. Situațiile financiare ale entităților

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

verificare etc.);

Modul de întocmire a situațiilor financiare în cadrul entității analizate în funcție de categoria acesteia (unul dintre următoarele seturi de rapoarte):

1. *Situații financiare prescurtate* (bilanțul prescurtat, situația de profit și pierdere prescurtată și nota explicativă);

2. *Situații financiare simplificate* (bilanțul, situația de profit și pierdere și nota explicativă);

3. *Situații financiare complete* (bilanțul, situația de profit și pierdere, situația modificărilor capitalului propriu și situația fluxurilor de numerar);

Modul de întocmire a Notei explicative la situațiile financiare;

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

8. MODUL DE ELABORARE A RAPOARTELOR PRIVIND STAGIILE DE PRACTICĂ

Datele incluse în rapoartele stagiilor de practică se vor referi la perioada curentă de gestiune (se recomandă luna decembrie a anului de gestiune).

În cazul lipsei informației cu acordul conducătorului se poate apela la datele contabile din alte luni ale anului de gestiune sau anul precedent.

După studierea și acumularea materialului practic aferent unei teme, studentul întocmește compartimentul respectiv al raportului privind practica de producție și cel privind practica de licență.

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

- expunerea conținutului documentelor primare, centralizatoare, a registrelor contabile analitice și sintetice, cu referire la anexele acestora;

- ❑ analiza metodelor de evaluare a activelor, capitalului propriu, datoriilor, veniturilor și cheltuielilor prevăzute în Politicile contabile a entității;
- ❑ înregistrarea formulelor contabile aferente operațiunilor economice, care au avut loc în activitatea economico-financiară a entității în perioada analizată în cadrul stagiului de practică;
- ❑ părțile pozitive și negative depistate la ținerea contabilității, abaterile de la prevederile S.N.C.;
- ❑ propunerile și recomandările studentului-practicant cu privire la îmbunătățirea organizării și metodologiei contabilității pe sectorul în cauză.

Textul raportului trebuie să fie scris 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 practica de producție, elaborat de către student, trebuie să conțină următoarele elemente:

- ❑ *foaia de titlu, perfectată conform Anexei 1;*
- ❑ *cuprinsul (Anexa 2);*
- ❑ *conținutul de bază, expus conform tematicii practicii de producție (Tabelul 1), în volum de 15-20 de pagini;*
- ❑ *încheierea;*
- ❑ *anexe.*

După cum s-a menționat deja, studenților, care își fac studiile la ciclul I, licență, învățământ cu frecvență redusă, încadrați în câmpul muncii la specialitatea studiată, nu mai puțin de 6 luni, li se recunoaște drept practică de producție activitatea de bază cu condiția prezentării la sfârșitul practicii a unui raport succint, cu evaluarea ulterioară a acestuia (Regulamentul ASEM privind stagiile de practică (p.22)). *Acest raportul va conține până la 5 pagini și va include tematica practicii de producție în funcție de specificul sectorului de contabilitate în care activează*

studentul.

Raportul privind practica de licență trebuie să conțină elementele:

- *foaia de titlu, perfectată conform Anexei 3;*
- *cuprinsul (Anexa 4);*
- *partea textuală, expus conform tematicii practicii de licență (Tabelul 2), în volum de 25 – 30 de pagini;*
- *încheierea;*
- *anexe.*

Rapoartele 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 foi de hârtie. Toate paginile, inclusiv anexele, vor fi numerotate (cu excepția foi de titlu) și copertate.

La elaborarea rapoartelor, studentul va recurge la bibliografia selectivă recomandată (Anexa 5).

Foaia de titlu va fi semnată de către student și conducătorul stagiilor de practică de la departament. Studentul trebuie să prezinte raportul privind practica de producție și cel privind practica de licență la departament în termen de două zile, după finalizarea stagiilor, pentru a fi înregistrate într-un registru special al departamentului. Concomitent cu rapoartele, va prezenta jurnalul practicii, care va include și avizul coordonatorului de la entitatea respectivă, confirmat cu semnătura acestuia și ștampila entității, precum și foaia de delegație (completă, confirmată prin semnătură și ștampilă).

9. EVALUAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ

Evaluarea stagiilor de practică se realizează atât pe perioada de desfășurare a practicii, cât și la finalizarea acesteia.

Evaluarea *curentă*, pe durata practicii, se efectuează de către conducătorul practicii din partea departamentului și coordonatorul din cadrul entității, luând în considerare participarea studentului la lucrările programate în programul stagiilor de practică, precum și formarea deprinderilor practice ale acestuia.

La evaluarea *finală*, stagiile de practică se apreciază cu note de către o comisie special creată de departament, ținând cont de referința coordonatorului din cadrul entității, aprecierea conducătorului practicii de producție și de licență de la departament, calitatea susținerii publice a rapoartelor, rezultatele realizării sarcinii individuale (p.28 din Regulamentul ASEM privind stagiile de practică).

Modul de evaluare a activității studentului în cadrul practicii de producție și de licență în vederea acordării notei este prezentat în Anexa 6.

Notele obținute pentru stagiul practicii de producție și de licență se iau în considerare la calculul mediei reușitei academice a studentului.

În cazul studenților care își fac studiile prin învățământ cu frecvență redusă, stagiul practicii de producție se creditează cu 6 puncte credite, iar a practicii de licență cu 12 puncte credite.

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

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI

Departamentul „Contabilitate, Audit și Analiză Economică”

**RAPORT
PRIVIND STAGIUL PRACTICII DE PRODUCȚIE**

**Baza de practică _____
denumirea entității**

**Studentul anului IV,
învățămant cu frecvență redusă,
specialitatea „Contabilitate”,
grupa _____,**

(numele, prenumele, semnătura)

Conducătorul practicii de la departament

(numele, prenumele, semnătura)

Chișinău – 2020

CUPRINS

INTRODUCERE	3
TEMA 1. Caracteristica entității și organizarea contabilității	
TEMA 2. Politicile contabile	
TEMA 3. Planul de conturi de lucru al entității	
TEMA 4. Documentarea faptelor economice	
TEMA 5. Registrele contabile	
ÎNCHEIERE	
ANEXE	

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI

Departamentul „Contabilitate, Audit și Analiză Economică”

**RAPORT
PRIVIND STAGIUL PRACTICII DE LICENȚĂ**

**Entitatea de practică _____
denumirea entității**

**Studentul anului IV,
învățământ cu frecvență redusă,
specialitatea „Contabilitate”,
grupa _____,**

(numele, prenumele, semnătura)

Conducătorul practicii de la departament

(numele, prenumele, semnătura)

Chișinău – 2020

CUPRINS

INTRODUCERE	3
TEMA 1. Organizarea contabilității în cadrul entității	
TEMA 2. Contabilitatea imobilizărilor necorporale	
TEMA 3. Contabilitatea imobilizărilor corporale	
TEMA 4. Contabilitatea stocurilor	
TEMA 5. Contabilitatea creanțelor și investițiilor financiare	
TEMA 6. Contabilitatea numerarului	
TEMA 7. Contabilitatea capitalului propriu	
TEMA 8. Contabilitatea datoriilor	
TEMA 9. Contabilitatea veniturilor	
TEMA 10. Contabilitatea cheltuielilor	
TEMA 11. Situațiile financiare ale entităților	
ÎNCHEIERE	
ANEXE	

Bibliografie selectivă recomandată studentului:

1. Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017. <http://lex.justice.md/md/373601/>
2. Standardele Naționale de Contabilitate, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr. 118 din 06.08.2013. https://mf.gov.md/sites/default/files/legislatie/snc-ordin_nr.118_0.pdf
3. Modificările Standardelor Naționale de Contabilitate, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr.48 din 12.03.2019. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova.nr.101-107 din 22.03.2019.
4. Planul general de conturi contabile, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr. 119 din 06.08.2013.https://mf.gov.md/sites/default/files/legislatie/ordin_119-plan_de_conturi_ro.pdf, modificat prin Ordinul MF nr.100 din 28.06.19 În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.230-237 din 19.07.2019.
5. Regulamentul ASEM privind stagiile de practică (<http://ase.md/files/documente/regulamente/normative/reg-cadru-practica.pdf>; [http://ase.md/files/documente/regulamente/interne/3.7 stagiu practica.pdf](http://ase.md/files/documente/regulamente/interne/3.7_stagiu_practica.pdf))

FIȘA DE EXAMINARE (EVALUARE) A PRACTICII DE PRODUCȚIE/LICENȚĂ

1. Date de identificare a studentului

Numele și prenumele

.....

Instituția: ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI

Specialitatea: CONTABILITATE

2. Grilă de evaluare

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

Notă finală acordată:

.....

3. Comisie de evaluare:

Numele și prenumele

Semnătura

.....

.....

În redacția autorului

Semnat la 07.07.2020
Coli editoriale 1,30. Coli de autor 1,27.

Chișinău, str. Mitropolit G. Bănulescu-Bodoni 59, MD 2005
Telefon: (022) 402-757, 402-758