

UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA
FACULTATEA ȘTIINȚE ECONOMICE
DEPARTAMENTUL CONTABILITATE ȘI INFORMATICĂ ECONOMICĂ

APROBAT

Ședința Departamentului CIE

P.V. nr. _____ din „ _____ ” _____ 2021

Șef Departament _____ M. Cojocaru,

doctor, conferențiar universitar

APROBAT

Consiliului FȘE

P.V. nr. __ din „ _____ ” _____ 2021

Decan FȘE _____ M. Hămuraru

doctor, conferențiar universitar

CURRICULUM

**AL STAGIILOR PRACTICII
DE INIȚIERE ÎN SPECIALITATE**

Ciclul I Licența

Programul de studii: 0411.1 Contabilitate

AUTORI:

Lușmanschi Galina, dr., conf. univ.

Lavrenciuc Lilia, drd., lect.univ.

Chișinău 2021

PRELIMINARII

Prezentarea generală a stagiilor de practică.

Stagiile de practică constituie o parte integrantă a procesului de formare profesională. Fiind un element al procesului educațional și principalul liant dintre procesul de învățământ și activitatea profesională, asigură formarea competențelor profesionale și acumularea experienței privitor la organizarea și realizarea activităților în domeniul profesional.

Pe parcursul efectuării practicii studenții fac cunoștință cu modulul de îndeplinire a documentelor primare contabile; înregistrării operațiilor economice conform cadrului legal și de reglementare în vigoare.

Locul și rolul stagiilor de practică în formarea competențelor specifice ale specialității Contabilitate și misiunea curriculumului în formarea profesională.

Stagiile de practică au scopul pregătirii specialistului cu o calificare înaltă și aprofundarea cunoștințelor teoretice acumulate în procesul de studii la USM. Stagiile de practică reprezintă un element esențial și în cadrul socializării profesionale a studenților. Succesul absolvenților pe piața muncii va depinde, în bună măsură, de gradul în care aceștia vor cunoaște specificul activității profesionale.

Practică de inițiere în specialitate participă la formarea competențelor profesionale ale personalității integre și competențe profesionale în domeniul contabilității în diferite sectoare a economiei pentru a corespunde cerințelor actuale și de perspectivă a pieței de muncă locale și internaționale.

Pentru studenții specialității Contabilitate, practica de inițiere în specialitate se încheie cu susținerea *Proiectului privind practica de inițiere în specialitate* în fața comisiei desemnate de către Departamentul Contabilitate și Informatică Economică, se creditează distinct și se finalizează prin evaluare – cu notă.

Limbi de predare: română/rusă.

Beneficiari: studenții ciclului I ai programului 0411.1 Contabilitate.

I. ADMINISTRAREA STAGIILOR PRACTICII DE ÎNȚIERE

Forma de învățământ	Tipul stagiului	Semestrul	Perioada	Nr. ore	Evaluarea		Responsabil
					Credite	Forma	
cu frecvență	Practica de inițiere în specialitate	III	1 semestru	60	2	Cu notă	Prodecan responsabil, Șef departament Responsabil de stagiou
cu frecvență redusă*	Practica de inițiere în specialitate	IV	1 semestru	60	2	Cu notă	Prodecan responsabil, Șef departament, Responsabil de stagiou

II. TEMATICA ȘI REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR

Nr. d/o	Unități de conținut	Ore
1.	Politicile contabile ale entității	8
2.	Documentarea operațiunilor economice. Întocmirea documentelor primare	16
3.	Modul de efectuare a inventarierii și contabilizarea rezultatelor acesteia	10
4.	Întocmirea jurnalului de înregistrare a operațiunilor economice	8
5.	Completarea jurnalelor ordine și întocmirea Balanței de verificare a conturilor sintetice	8
6.	Întocmirea situațiilor financiare prescurtate	10
Total		60

III. COMPETENȚE PROFESIONALE ȘI FINALITĂȚI DE STUDIU

Competențe profesionale	Finalități de studiu/Rezultate ale învățării
CP 3. Executarea de operațiuni tipice și activități de analiză, cercetare, sinteza și planificare în domeniul contabilității, utilizând metode cantitative și calitative de cercetare economică.	<ul style="list-style-type: none"> • a identifica operațiuni tipice în domeniul contabilității și documentele contabile primare utilizate la înregistrarea operațiunilor patrimoniale și financiare; • a aplica operațiuni tipice în domeniul contabilității și a întocmi documentele contabile primare în momentul efectuării operațiunilor tipice; • a argumenta cerințele de întocmire a documentelor primare privind operațiunile tipice din domeniul contabilității.
CP 4. Realizarea de studii/proiecte/rapoarte care vizează diagnosticarea problemelor tipice de funcționare și fundamentarea deciziilor financiare cu aplicarea instrumentarului specific contabilității, auditului, analizei economico-financiare.	<ul style="list-style-type: none"> • a determina rapoartele contabile care vizează diagnosticarea problemelor tipice de funcționare și fundamentarea deciziilor financiare; • a utiliza informația contabilă în gestiunea entității, realizarea de studii care vizează diagnosticarea problemelor tipice de funcționare; • a argumenta deciziile financiare adoptate în

	baza analizei registrelor contabile.
CP 6. Utilizarea tehnologiilor informaționale specifice domeniului pentru organizarea contabilității și realizarea lucrărilor de evidență contabilă și gestiune fiscală.	<ul style="list-style-type: none"> • a cunoaște tehnologiile informaționale specifice pentru organizarea contabilității; • a stabili modul de întocmire a registrelor contabile pentru conturile elementelor patrimoniale cu utilizarea tehnologiilor informaționale; • a argumenta rolul tehnologiilor informaționale pentru organizarea contabilității și realizarea lucrărilor de evidență contabilă.
CP 7. Prelucrarea informațiilor cu metode specifice, inclusiv cu utilizarea tehnologiilor informaționale de comunicare, în vederea întocmirii de rapoarte financiar- contabile și/sau fiscale, situațiilor financiare individuale și consolidate;	<ul style="list-style-type: none"> • a cunoaște tehnologiile informaționale și de comunicare în domeniul contabilității în scopul prelucrării și transmiterii operative a informațiilor; • a stabili modul de prelucrare a informațiilor în vederea întocmirii situațiilor financiare individuale; • a argumenta modul de prelucrare a informațiilor cu metode specifice și rolul politicilor contabile în selectarea acestora.

IV. ORGANIZAREA ȘI REALIZAREA SARCINELOR PRACTICII DE ÎNȚIERE ÎN SPECIALITATE, ELABORAREA PROIECTULUI DE CĂTRE STUDENȚII STAGIARI

1. *Obiectivele stagiului de inițiere în specialitate:*

- Să cunoască principiile fundamentale ale contabilității.
- Să cunoască sistemul de reglementare normativă a contabilității.
- Să întocmească documente contabile primare și să cunoască etapele de mișcare a acestora de la momentul întocmirii până la predarea în arhivă.
- Să verifice corectitudinea îndeplinirii documentelor contabile și aplicarea metodelor de corectare a greșelilor depistate în contabilitate.
- Să identifice modul de funcționare a conturilor contabile.
- Să înregistreze operațiile economice în conturile contabile conform standardelor contabile.
- Să identifice tehnicile de documentare a inventarierii elementelor patrimoniale ale entității și metodele de constatare și contabilizare a rezultatelor acesteia.
- Să aplice modul de evaluare și recunoaștere a elementelor patrimoniale ale entității conform cerințelor standardelor contabile, actelor legislative și normative în vigoare.

2. *Organizarea stagiului practicii de inițiere în specialitate*

Coordonatorul practicii de specialitate în cadrul facultății:

- va monitoriza desfășurarea practicii de inițiere în specialitate;
- va solicita prelungirea termenului de efectuare a practicii de inițiere în specialitate, în cazul nerealizării obiectivelor studentul-stagiar;
- va asigura, de comun acord cu Secția Dezvoltare curriculară și evaluare USM, condițiile de realizare a practicii de inițiere în specialitate;
- va organiza conferința de totalizare a rezultatelor practicii de specialitate și evaluarea finală a activității studentului-stagiar realizată pe parcursul practicii.

Coordonatorul de la departamentul de specialitate:

- va urmări respectarea termenelor și realizarea obiectivelor practicii;
- va acorda studentului-stagiar ajutorul metodic necesar;
- va participa la evaluarea, realizarea stagiului de practică de către studentul-stagiar;
- va participa la rezolvarea, în caz de necesitate, a problemelor cu care, eventual, se va confrunta studentul în cadrul practicii;
- va realiza seminarul de instructaj pentru a furniza informații studentului – stagiar despre obiectivele și modalitatea de desfășurare a practicii de inițiere în specialitate.

Studentul-stagiar are dreptul:

- să cunoască obiectivele stagiului de practică și modalitățile de realizare;
- să se implice activ în elaborarea unui program individual de activitate în dependență de nevoile de formare profesională;
- să propună sugestii vizând organizarea și efectuarea stagiilor de practică;

- să beneficieze de ajutor metodic și îndrumare din partea colaboratorilor Secției Dezvoltare curriculară și evaluare USM, a coordonatorului practicii de specialitate de la facultate, a coordonatorului de la departamentul de specialitate;
- să realizeze numai sarcinile și dispozițiile incluse în programul de practică elaborat de departamentul „Contabilitate și Informatică economică” și aprobat de consiliul profesoral al Facultății Științe Economice;
- să beneficieze de prelungirea termenului de realizare a practicii în cazul în care se invocă motive întemeiate ce au creat impedimente în realizarea prevederilor actualelor cerințe. În acest caz studentul-stagiar va solicita, printr-un demers adresat decanatului, prelungirea practicii, indicând motivul, iar decanatul, cu acordul Secției Dezvoltare curriculară și evaluare USM, va emite un ordin suplimentar.

Studentul-stagiar este obligat:

- să efectueze stagiul de practică în strictă conformitate cu prevederile documentelor reglatorii ale acestei activități, realizând obiectivele în limitele termenului stabilit. În caz de nerealizare a prevederilor regulamentului fără un motiv argumentat, printr-un demers al decanatului, practica va fi repetată fără întreruperea procesului de învățământ la universitate;
- să execute dispozițiile și recomandările coordonatorilor stagiului de practică;

3. Realizarea sarcinilor conform programului practicii de inițiere în specialitate

- Elaborarea politicilor contabile ale entității;
- Determinarea și completarea documentelor primare corespunzător fiecărei operațiuni economice, precum și respectarea consecutivității acestora;
- Întocmirea formulelor contabile aferente fiecărei operațiuni economice;
- Completarea jurnalului de înregistrare a operațiunilor economice cu documentele confirmative operațiunilor efectuate;
- Întocmirea jurnalelor ordine prin calcularea rulajelor și a soldurilor finale;
- Completarea balanței de verificare a conturilor sintetice;
- Întocmirea situației financiare prescurtate.

Cerințe pentru elaborarea Proiectului stagiului practicii de inițiere în specialitate

Produsul activității studenților stagiaari este *Proiectului stagiului practicii de inițiere în specialitate*.

Cerințe pentru elaborarea Proiectului privind practica de inițiere în specialitate:

1. Îndeplinirea programei practicii de inițiere în specialitate.
2. Respectarea cerințelor cu privire la organizarea stagiului practicii de inițiere în specialitate și elaborarea Proiectului.
 - a. Respectarea cerințelor de elaborare / perfectare a proiectului.
 - b. Elaborarea detaliată a proiectului pe capitole pe parcursul desfășurării practicii.
 - c. Prezentarea în termen a proiectului conducătorului practicii de inițiere.
 - d. Proiectul va include:
 - foaia de titlu (Anexa 1);
 - conținutul propriu-zis;
 - e. Structura proiectului:
 - Introducere;
 - Capitolul I. Politicile contabile ale entității

- Capitolul II. Documentarea operațiunilor economice. Întocmirea documentelor primare
 - Capitolul III. Modul de efectuare a inventarierii și contabilizarea rezultatelor acesteia
 - Capitolul IV. Întocmirea jurnalului de înregistrare a operațiunilor economice
 - Capitolul V. Completarea jurnalelor ordine și întocmirea Balanței de verificare a conturilor sintetice
 - Capitolul VI. Întocmirea situațiilor financiare prescurtate
 - Încheiere;
 - Bibliografie
- f. Susținerea practicii la departamentul „Contabilitate și Informatică Economică”, în baza unei comisii speciale.

4. *Întocmirea Proiectului stagiului practicii de inițiere în specialitate*

Proiectul de specialitate privind rezultatele practicii se alcătuieste pe fiecare capitol aparte. Acesta se elaborează pe parcursul desfășurării practicii, iar după expirarea acesteia este prezentată pentru control și confirmare conducătorului practicii de inițiere în specialitate.

În Proiect trebuie să fie oglindite detaliat toate capitolele respective, de asemenea trebuie să conțină calcule, documente primare întocmite de către student, situații financiare prescurtate elaborate în baza datelor entității improvizate, referiri la legislația în vigoare, regulamente, instrucțiuni.

Proiectul trebuie să fie redat prin următoarele compartimente:

1. Introducere;
2. Capitolul I. Politicile contabile ale entității
3. Capitolul II. Documentarea operațiunilor economice. Întocmirea documentelor primare
4. Capitolul III. Modul de efectuare a inventarierii și contabilizarea rezultatelor acesteia
5. Capitolul IV. Întocmirea jurnalului de înregistrare a operațiunilor economice
6. Capitolul V. Completarea jurnalelor ordine și întocmirea Balanței de verificare a conturilor sintetice
7. Capitolul VI. Întocmirea situațiilor financiare prescurtate
8. Încheiere;
9. Bibliografie;

După ce coordonatorul verifică Proiectul, studentului i se permite susținerea practicii. Susținerea practicii are loc în cadrul Departamentului „Contabilitate și Informatică Economică”, în baza unei comisii speciale.

5. *Instrucțiuni de perfectare și redactare a Proiectului:*

Proiectul trebuie să fie expus în limbaj literar cu utilizarea terminologiei de specialitate, textul trebuie să fie cules la computer, clar, vizibil. Este interzisă reducerea cuvintelor în afara celor oficial admise.

Proiectul trebuie să fie elaborat sub formă imprimată (format 12, intervalul - 1,5);

Proiectul se perfectează pe foi de format A4. Limitele chenarului sunt: din stânga – 2,5 cm, din dreapta – 1 cm, de sus și jos – 2 cm.

Proiectul trebuie să fie în forma de broșură.

Numerotarea paginilor. Numerotarea paginilor se efectuează cu cifre arabe. Numărul se pune în colțul drept de jos, formatul 10. Foaia de titlu se include în numerotare, nu se pune doar numărul de pagină.

Denumirile Capitolelor, Introducerea, Încheierea, Cuprinsul, Bibliografia se plasează la mijlocul rândului. Fiecare Capitol se recomandă să fie început pe pagină nouă.

Tabele și alte materiale grafice. Informația în cifre se recomandă să fie indicată în tabele. Tabelul trebuie să fie plasat nemijlocit după textul în care se numește pentru prima dată sau pe pagina următoare cu indicarea numărului paginii în text.

La toate tabelele și materialul grafic trebuie să fie făcute trimiteri în text. Fiecare tabel trebuie să aibă denumirea sa, care se plasează mai jos de cuvântul „Tabel”; toate tabelele se numerotează și se indică sursa în baza căreia este făcut.

Tabelele în text se numerotează în partea dreaptă (fără simbolul „nr.”). Numerele tabelelor se atribuie în ordine crescândă în cadrul fiecărui capitol. De exemplu, capitolul 2, tabelul 1, numărul se atribuie – Tabelul 2.1. Denumirea tabelelor reflectă conținutul generalizat al datelor prezentate în tabel. În mod obligatoriu este necesar de reflectat unitățile de măsură. Dacă tabelul este prezentat pe două sau mai multe pagini, pe prima pagină se indică denumirea coloanelor respective și numerotarea acestora, iar pe fiecare pagină următoare se va menționa „Continuarea tabelului”. Denumirea coloanelor nu se repetă, ci se indică doar numărul acestora. Schemele și diagramele se numerotează cu cifre arabe amplasate sub ele.

Formulele matematice se numerotează în cadrul fiecărui paragraf cu cifre arabe în modul următor: prima parte a numărului coincide cu numărul paragrafului, iar a doua corespunde numărului de ordine al formulei în cadrul paragrafului. Semnificația simbolurilor utilizate se prezintă sub formulă în ordinea în care ele urmează. Explicația la fiecare simbol se face într-o poziție nouă, prima începând cu cuvântul „unde”.

În raportul de practică unitățile de măsură principale se indică fără prescurtări, de exemplu 5 mii lei, 100 mii decaltri etc.

Toate cuvintele în raport se descriu deplin, în afară de abreviaturile semnificația cărora este bine cunoscută (kg, m, etc.). Noțiunile care se repetă pot fi înscrise folosind abreviaturile respective, de exemplu, Societatea pe acțiuni (S.A.), Standardele Naționale de Contabilitate (SNC). În acest scop se procedează astfel: prima denumire, în mod obligatoriu, se scrie deplin, iar în paranteze - abreviatura. Întrebuițarea ulterioară a noțiunii respective în raport va fi prin abreviere.

Înregistrările (formulele) contabile se vor prezenta cu aplicarea îmbinării de cuvinte „Debit contul” sau „Credit contul” și denumirii depline a conturilor, formulând conținutul economic al operației, de exemplu:

Debit contul 714 „Alte cheltuieli ale activității operaționale” – 8 000 lei;

Credit contul 211 „Materiale” – 8 000 lei.

În scopul concretizării modului de contabilizare a unor operații economice apare necesitatea de a indica în formula contabilă și subcontul respectiv. În acest caz, înregistrarea contabilă va include simbolul contului sintetic, denumirea acestuia, simbolul subcontului și denumirea acestuia în conformitate cu Planul general de conturi contabile în vigoare. De exemplu, recunoașterea venitului din vânzarea produselor finite unui cumpărător din țară se va reflecta prin următoarea formula contabilă:

Debit contul 221 „Creanțe comerciale”, subcontul 2211 „Creanțe comerciale din țară” - la valoarea produselor vândute, inclusiv TVA – 60 000 lei;

Credit contul 611 „Venituri din vânzări”, subcontul 6111 „Venituri din vânzarea produselor” - la suma venitului recunoscut – 50 000 lei;

Credit contul 534 „Datorii față de buget”, subcontul 5344 „Datorii privind taxa pe valoarea adăugată” - la suma TVA aferentă -10 000 lei.

Proiectul de specialitate în mod obligatoriu se semnează de către student și coordonatorul practicii din cadrul Departamentului „Contabilitate și Informatică economică” cu indicarea datei.

Pe pagina următoare după partea textuală a Proiectului se prezintă bibliografia, în care sursele bibliografice se grupează conform anexei 4:

1. Acte legislative și normative (legile Republicii Moldova, hotărârile Guvernului Republicii Moldova, regulamentele), materialele instructive și metodice, culegeri statistice.
1. Literatura de specialitate (manuale, monografii, broșuri).
2. Ediții periodice (reviste, culegeri de articole etc.).

Lista manualelor, monografiilor, broșurilor se expune, în mod obligatoriu, în ordinea alfabetică cu indicarea numelui și prenumelui autorului, denumirii lucrării, locului și denumirii editurii, anului editării și numărului de pagini.

Fiecare element al sursei bibliografice trebuie separat de elementul următor printr-un semn de punctuație (punct, liniuță etc.).

În cazul în care drept sursă bibliografică servește un articol dintr-o revistă, descrierea va include numele și prenumele autorului, denumirea articolului și revistei, anul editării, numărului revistei și numerele paginilor pe care este expus articolul.

V.SUSȚINEREA ȘI EVALUAREA PROIECTULUI PRACTICII DE ÎNIȚIERE ÎN SPECIALITATE

Proiectul avizat pozitiv de coordonatorul practicii din cadrul departamentului, trebuie susținut, conform graficului stabilit de către coordonatorul practicii de la facultate, în fața comisiei desemnate.

Grila de evaluare a proiectului practicii de inițiere în specialitate:

Descriptori de performanță	Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Satisfăcător (6-5)	Nesatisfăcător
Descrierea activităților conform planului stabilit	Estedescrișă detaliat fiecare activitate și componentele proceselor studiate	Descrierea incompletă (c-ca 75%) a activităților și a componentelor proceselor studiate	Descrierea incompletă (c-ca 50%), confuză a activităților și a componentelor proceselor studiate	Lipsește descrierea activităților, sunt enumerate superficial doar unele activități sau nu corespunde Planului
Analiza activităților prevăzute de curricula și plan	Este prezentată o analiză complexă a activităților și a componentelor practicii conform criteriilor stabilite	Analiza parțială a activităților și a componentelor proceselor studiate sau nu este respectată structura	Analiza superficială a activităților și a componentelor proceselor studiate, fără respectarea structurii	Lipsește analiza activităților și a componentelor proceselor studiate
Prezentarea concluziilor, sugestiilor	Sunt prezentate sugestii referitoare la eficientizarea activităților desfășurate și argumentarea acestora	Sunt prezentate sugestii referitoare la eficientizarea activităților desfășurate dar lipsește argumentarea acestora	Sunt prezentate sugestii superficiale și neargumentate referitoare la activitățile desfășurate	Lipsește sugestiile și concluziile sau nu corespund planului
Perfectarea raportului	Este perfectat conform rigorilor stabilite în curricula practicii de inițiere	Este perfectat conform rigorilor stabilite în curricula practicii de inițiere	Este perfectat , dar nu sunt respectate rigorile stabilite în curricula practicii de inițiere	Nu corespunde cerințelor stabilite în curricula practicii de inițiere
Aprecierea de către coordonator	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
Susținerea publică a raportului de practică	Răspunsurile sunt corecte și complete la întrebările comisiei	Răspunsuri corecte , parțial complete la întrebările comisiei	Răspunsuri corecte doar la unele întrebări	Răspunsuri evazive, incorecte la majoritatea întrebărilor formulate de comisie

Evaluarea stagiilor de practică se realizează pe întreaga perioadă de desfășurare a acestora, dar și la finalizarea lor în baza obiectivelor activității studentului-stagiar.

Evaluarea curentă, pe durata practicii, se efectuează de către coordonatorul practicii de la departamentul de specialitate.

Nota finală se formează ca o medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare descriptor de performanță.

BIBLIOGRAFIE RECOMANDATĂ

De bază:

1. Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017 (în vigoare 01.01.2019). În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, nr. 1-6 art.22 din 05.01.2018;
2. Standardele Naționale de Contabilitate. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* № 233-237/1533 din 22.10.2013.
3. Planul general de conturi contabile. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* № 233-237/1533 din 22.10.2013.
4. 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
5. Modificările Planului general de conturi contabile, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr.100 din 28.06.2019. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* nr.230-237 din 19.07.2019
6. Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr. 60 din 29.05.2012. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* nr. 166–169 din 10.08.2012.

Suplimentară:

7. Codul fiscal al Republicii Moldova nr. 1163-XIII din 24.04.1997. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* din 18 septembrie 1997, nr. 62/522 (republicat în *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, ediție specială din 08.02.2007);
8. Codul civil al Republicii Moldova nr.1107-XV din 06.06.2002. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, nr. 66-75 din 1.03.2019;
9. Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* № 159-162 din 29 iulie 2003;
10. Dolghi Cr., Lușmanschi G. Organizarea contabilității în afaceri (Note de curs). CEP USM, Chișinău, 2014.
11. Lușmanschi G., Lisnic V., Lavrenciuc L. Bazele contabilității: (Culegere de aplicații și teste). Chișinău, CEP USM, 2014. - 224 p. – 6,4 c.a.
Articole științifice și studii de caz puse la dispoziție sau culese personal.

Universitatea de Stat din Moldova

Facultatea Științe Economice

Departamentul „Contabilitate și Informatică Economică”

PROIECTUL DE SPECIALITATE
privind efectuarea practicii de inițiere în specialitate

Prenumele, numele studentului _____

Grupa _____

Conducător științific

Prenumele, numele _____

Chișinău-202_

CONȚINUTUL SARCINILOR PENTRU STUDENT

Entitatea _____ S.R.L., este înregistrată la data de 01.02.2015, pe parcursul anului calendaristic aceasta a activat în baza notificării de autorizare în *comerțul angro a pieselor de calculatoare*. Totodată entitatea a adoptat politica de contabilitate pentru anul curent unde a stipulat principalele reguli de ținere a evidenței contabile cum ar fi metodele de evaluare a bunurilor economice, stabilirea adaosului comercial și altele. Soldurile finale ale conturilor de anul trecut sunt prezentate în **anexa 2**.

Operațiunile economice care sau produs în decursul anului sunt:

1. În luna ianuarie a anului a fost procurate următoarele bunuri pentru activitatea administrativă:
 - *Notebook Asus model* la valoarea de 10000 lei _____ TVA 20 % (DU conform catalogului de clasificare a mijloacelor fixe, VR conform politicilor contabile);
 - *Imprimantă CANON model MF 230* la valoarea 7000 lei _____ TVA 20% (DU conform catalogului de clasificare a mijloacelor fixe, VR conform politicilor contabile);
 - Furnizor COMPTEX S.R.L.
 - Bunurile au fost achitate prin intermediul contului curent.

2. În luna februarie entitatea a procurat o mașină de casă și control (MCC) model DATECS MP-150 la valoare de 3600lei , inclusiv TVA _____ .
 - Furnizor TINA S.R.L.
 - MCC a fost achitate prin intermediul contului curent.

3. În luna martie entitate a procurat un lot de mărfuri (piese de calculator)
 - Monitor 5 buc * 5000 lei TVA 20% _____
 - HDD 10 buc* 2300 lei TVA 20% _____
 - Placă Video 30 buc* 2100 lei TVA 20% _____
 - SSD Hard 15 buc* 4000 lei TVA 20% _____
 - Furnizor TENPREMIUM S.R.L.
 - Mărfurile nu au fost achitate!

4. Tot în luna martie a fost transferată prima rată a impozitului pe venit prognozată în declarația privind impozitul pe venit VEN 12 în sumă de 50000 lei _____ ;

5. În luna mai în cadrul entității are loc realizarea mărfurilor către două companii diferite cu un adaos comercial de 70 %:
 - Către clientul PROFIT GRUP S.R.L.
 - Monitor 4 buc _____ (cost efectiv _____)
 - HDD 3 buc _____ (cost efectiv _____)
 - Către clientul FOCTEH S.R.L.
 - Placă Video 15 buc _____ (cost efectiv _____)
 - SSD Hard 10 buc _____ (cost efectiv _____)

6. În luna mai au fost încasate creanțele clientului _____ în proporție de 100% în contul curent, iar a clientului _____ în proporție de 50 % în casierie entității (cu eliberare bon fiscal).

7. În luna mai a fost procurat prin intermediul administratorului entității (fără acordare a avansului) programa informatică Windows XP la valoare de 7000 lei fără TVA _____ (DU 5 ani) Furnizorul COMPTEX S.R.L.
 Datoria către administrator a fost achitată din casierie la prezentarea documentelor confirmative.

8. În luna decembrie a fost efectuată inventarierea mărfurilor, unde sa depistat lipsă de o placă video și un monitor. La moment nu a fost depistat vinovatul responsabil de pierderea mărfurilor. Totodată un HDD a fost găsit în plus.

9. La sfârșitul anului sau întocmit următoarele operațiuni:
 - Calcularea amortizării activelor imobilizate până la sfârșitul anului;
 - Reflectarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii mărfurilor;
 - Au fost închise conturile claselor de venituri și cheltuieli;
 - A fost constat impozitul pe venit din activitatea de întreprinzător;
 - A fost întocmită și prezentată situația financiară.

Se cere:

- Elaborarea politicilor contabile ale entității;
- Determinarea și completarea documentelor primare corespunzător fiecărei operațiuni economice, precum și respectarea consecutivității acestora;
- Întocmirea formulelor contabile aferente fiecărei operațiuni economice;
- Completarea jurnalului de înregistrare a operațiunilor economice cu documentele confirmative operațiunilor efectuate;
- Întocmirea jurnalelor ordine prin calcularea rulajelor și a soldurilor finale;
- Completarea balanței de verificare a conturilor sintetice;
- Întocmirea situației financiare prescurtate.

Sarcinile vor fi realizate cu ajutorul următoarelor anexe:

- Anexa 1. Politica de contabilitate
- Anexa 2. Solduri inițiale (bilanț la începutul perioadei de gestiune)
- Anexa 3. Rechizite ale entității de reper (_____ S.R.L.)
- Anexa 4. Rechizite ale furnizorilor și clienților
- Anexa 5. Rechizite ale angajaților
- Anexa 6. Rechizite impozite și taxe
- Anexa 7. Factură fiscală

- Anexa 8. Ordin de plată, Extras bancar
- Anexa 9. Dispoziție de încasare
- Anexa 10. Decont de avans
- Anexa 11. Dispoziție de plată
- Anexa 12. Registru de casă
- Anexa 13. Registru MCC
- Anexa 14. Notă contabilă
- Anexa 15. Ordin de efectuare a inventarierii
- Anexa 16. Lista de inventariere
- Anexa 17. Proces verbal de constatare a rezultatelor inventarierii
- Anexa 18. Jurnal-order
- Anexa 19. Balanța de verificare
- Anexa 20. Situația financiară (varianta prescurtată)

Toate sumele vor fi modificate individual de student în modul următor: **x*10** respectiv **x-nr. studentului din registru**

JURNAL DE ÎNREGISTRARE A OPERAȚIUNILOR ECONOMICE

Nr. d/o	Data	Conținutul operațiilor economice	DT	CT	Suma	Documentul confirmativ (denumirea, data)
1.		Procurarea mijlocului fix Notebook ASUS de la				
2.		TVA aferent procurării mijlocului fix				
3.		Procurarea mijlocului fix imprimantă CANON MF230 de la				
4.		TVA aferent procurării mijlocului fix				
5.		Achitarea facturii nr. _____ către COMPTEX S.R.L. din cotul curent				
6.		Comision Bancar				
7.		Procurarea OMVSD MCC DATECS MP-150 de la TINA S.R.L.				
8.		TVA aferent procurării OMVSD				
9.		Achitarea facturii nr. _____ către TINA S.R.L. din cotul curent				
10.		Comision Bancar				
11.		Procurarea mărfurilor (piese de calculator) de la TENPREMIUM S.R.L.				
12.		TVA aferent procurării mărfurilor				
13.		Achitarea primei rate a impozitului pe venit prognozată				

Nr. d/o	Data	Conținutul operațiilor economice	DT	CT	Suma	Documentul confirmativ (denumirea, data)
14.		Comision Banacar				
15.		Realizarea mărfurilor către PROFITGRUP S.R.L.				
16.		a) Reflectarea creanței				
17.		b) TVA aferent livrării mărfurilor				
18.		c) Costul efectiv a mărfurilor livrate				
19.		Realizarea mărfurilor către FOCTEH S.A.				
20.		a) Reflectarea creanței				
21.		b) TVA aferent livrării mărfurilor				
22.		c) Costul efectiv a mărfurilor livrate				
23.		Încasarea creanței de la PROFITGRUP S.R.L. în proporție de 100% la contul curent				
24.		Comision Bancar				
25.		Încasarea creanței de la FOCTEH S.A. în proporție de 50% la contul casierie				
26.		Procurarea programei informatice Windows XP de la COMPTEX S.R.L.				
27.		TVA aferent programei procurate				
28.		Achitarea programei de către titularul de avans				

Nr. d/o	Data	Conținutul operațiilor economice	DT	CT	Suma	Documentul confirmativ (denumirea, data)
29.		Restituirea datoriei față de titularul de avans din casierie				
30.		Calcularea amortizării mijlocului fix Notebook ASUS				
31.		Calcularea amortizării mijlocului fix CANON MF 230				
32.		Calcularea amortizării programei informatice Windows XP				
33.		Reflectarea lipsurilor pe urma inventarierii				
34.		Reflectarea plusurilor stabilite la inventariere				
35.		Închiderea conturilor clasei a 7 Cheltuieli				
36.		Contul 711.2				
37.		Contul 713.2				
38.		Contul 713.8				
39.		Contul 714.4				
40.		Închiderea conturilor clasei 6 Venituri				
41.		Contul 611.2				
42.		Contul 612.4				
43.		Calcularea impozitului pe venit din activitatea de întreprinzător				
44.		Stingerea datoriei privind impozitului pe venit din contul creanței				
45.		Închiderea contului 731				
46.		Determinarea rezultatului financiar				