

Ministerul Educației al Republicii Moldova
Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți
Facultatea de Științe Reale, Economice și ale Mediului
Catedra de științe economice



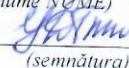
INDICAȚII METODICE
PRIVIND PROMOVAREA STAGIULUI PRACTICII DE PRODUCȚIE I

Ciclul I, studii superioare de licență
Codul și denumirea domeniului general de studiu: 36 Științe economice
Codul și denumirea specialității: 361.1 Contabilitate
Forma de învățământ: cu frecvență

Autori:

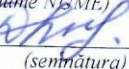
lector univ., Diana GRÎȚCO

(titlu didactic, titlu științific Prenume N/ME)


(semnătura)

lector univ., Lilia DUMBRAVANU

(titlu didactic, titlu științific Prenume N/ME)


(semnătura)

Bălți, 2017

Discutate și aprobate la ședința Catedrei de științe economice din 15
februarie 2017, procesul verbal nr. 123. Fe G. Faci.
Șeful Catedrei de științe economice _____ dr., conf. Carolina TCACI

Discutate și aprobate la ședința Consiliului FȘREM din 16 mai 2017,
procesul verbal nr. 12

Decanul interimar al FȘREM Ciobanu dr. conf., Ina CIOBANU



Indicații metodice privind promovarea stagiului practicii de producție I pentru studenții specialității Contabilitate, ciclul – I, studii superioare de licență, studii cu frecvență, includ informații cu privire la scopul și sarcinile de bază ale practicii de producție I, drepturile și obligațiile studenților stagiați, sarcinile generale pentru elaborarea raportului privind practica de producție I, conținutul compartimentelor Raportului de practică I, exemple de foaie de titlu, cuprins, Jurnalul stagiului de practică I.

Recenzent:

TCACI Carolina – doctor în economie, conferențiar universitar.

1. Organizarea stagiului practicii de producție I

1.1. Scopul și sarcinile de bază ale practicii de producție I

Stagiul practicii de producție I este o parte componentă a procesului de învățământ și are scopul aprofundării cunoștințelor teoretice ale studenților, precum și dezvoltarea abilităților practice aferente domeniului contabilității.

În procesul realizării stagiului practicii de producție I, studenții se familiarizează cu bazele viitoarei specialități, capătă deprinderi primare pentru formarea profesională.

Conform Planului de învățământ, Stagiul practicii de producție I are o durată de 2 săptămâni și se desfășoară, în semestrul 4 de studii (de obicei, în lunile martie-aprilie a anului de învățământ respectiv).

Stagiul practicii de producție I are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice ale studenților în domeniul contabilității și se soldează cu elaborării unui raport de practică, în care se va reflecta modul de organizare a contabilității la o entitate concretă, la care vor fi anexate documente contabile de la entitatea economică la care studentul a promovat stagiul de practică.

De asemenea, pe parcursul promovării stagiului practicii de producție I, studenții vor acumula material practic necesar pentru elaborarea Proiectului de curs la specialitate.

Proiectul de curs la specialitate va fi elaborat în conformitate cu „Indicațiile metodice privind elaborarea și susținerea proiectului de curs la specialitate pentru studenții specialității 361.1 Contabilitate”.

1.2. Obiectivele principale ale stagiului practicii de producție sunt următoarele:

- consolidarea cunoștințelor teoretice ale studenților în domeniul contabilității;
- însușirea modului de organizare a contabilității la entitatea dată;
- studierea metodologiei contabilității al fiecărui sector;
- examinarea gradului de respectare a prevederilor Standardelor Naționale de Contabilitate (S.N.C.), a regulamentelor și instrucțiunilor privind ținerea contabilității;
- formarea la studenți a abilităților practice în domeniul evidenței contabile precum și formarea unei gândiri creative și a capacităților de luare a deciziilor corespunzătoare în domeniul contabilității;
- studierea posibilităților de perfecționare a contabilității la entitatea respectivă.

Pentru atingerea acestor obiective, studentul trebuie să îndeplinească funcțiile contabilului pe fiecare sector în parte, fiind dirijat de persoana responsabilă din unitățile-bază respective.

Pe parcursul practicii studentul acumulează informația necesară întocmirii raportului practicii de producție I și la elaborarea tezei de an (proiectului de curs).

1.3. Entitățile economice în care studenții realizează stagiul practicii de producție I au următoarele obligații:

- a) desemnarea conducătorilor stagiilor de practică din rândul specialiștilor de înaltă calificare și cu experiență în domeniu;
- b) crearea condițiilor adecvate pentru desfășurarea eficientă a stagiului;
- c) asigurarea accesului stagiilor la fondul de literatură de specialitate de care dispun, diverse proiecte de dezvoltare, alte materiale, la utilajul și echipamentele corespunzătoare, în conformitate cu programele stagiilor;
- d) efectuarea instructajului stagiilor în probleme de securitate a muncii;
- e) respectarea termenelor de efectuare a stagiilor;

f) controlul respectării de către practicanți a regulamentului de ordine interioară a instituției.

g) evaluarea nivelului competențelor profesionale obținute de practicant, precum și comportamentul și modalitatea de integrare a acestuia în activitatea entității-bază.

1.4. Studenții-stagiari au dreptul:

a) să aleagă entitățile-bază de efectuare a stagiului de practică din numărul unităților cu care sânt încheiate contractele respective;

b) să solicite recunoașterea voluntariatului prestat opțional, în același timp sau consecutiv, în una sau mai multe instituții gazdă, cu care Universitatea a încheiat acord de colaborare, drept stagiul de practică;

c) să pretindă la condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică (de muncă), dotare cu utilaj, materiale, literatură etc.;

d) să execute numai operațiunile și lucrările prevăzute în curriculumul stagiilor de practică;

e) să intervină cu propuneri vizând organizarea și efectuarea stagiilor de practică, precum și pentru perfecționarea proceselor de desfășurate în entitatea-bază de practică.

1.5. Studenții-stagiari sunt obligați:

a) să consemneze întreaga lor activitate în caietul de practică și să prezinte raportul programei stagiului de practică;

b) să efectueze stagiul de practică în strictă conformitate cu prescripțiile conducerii instituției. Schimbarea entității - bază de practică fără consimțământul factorilor de decizie este strict interzisă;

d) să execute dispozițiile și recomandările conducătorilor stagiului, să respecte regulamentul de funcționare internă și condițiile de securitate a muncii, conform cerințelor specifice entității-bază de realizare a stagiului de practică;

e) să respecte cu strictețe regulile disciplinei interne și de muncă stabilite în instituția unde își petrece practica;

f) să fie la curent cu scopul și sarcinile practicii;

g) să îndeplinească jurnalul practicii sistematic prezentându-l la control conducătorului practicii de la entitatea-bază respectivă;

h) să facă copii de documente, registre și rapoarte financiare, care vor fi studiate, analizate și comentate în raportul de practică;

i) să introducă în jurnalul practicii conținutul rezumativ al lucrărilor executate, care să fie confirmate cu semnătura conducătorului practicii din partea entității;

j) să evidențieze elementele progresive în organizarea contabilității la entitate și să le menționeze la formularea concluziilor sale în jurnalul practicii și raport;

k) să se prezinte la coordonatorul practicii din partea catedrei, după necesitate, pentru a lua consultații în vederea îndeplinirii programei practicii;

l) să îndeplinească integral programa stagiului de practică;

m) să poarte răspundere pentru calitatea lucrului efectuat;

n) jurnalul practicii trebuie să fie semnat de conducătorul practicii de la entitate sau contabilul-șef, semnătura fiind confirmată prin ștampila entității;

o) la finele practicii, să prezinte la catedră raportul privind practica de producție, jurnalul practicii și să susțină raportul privind efectuarea practicii în termenii stabiliți de către catedră;

p) să acumuleze materialele practice, necesare elaborării proiectului de curs;

q) lipsa de la locul practicii trebuie motivată / justificată prin documentul respectiv.

1.6. Obligațiile conducătorului practicii de la catedră

Conducătorul practicii din partea catedrei are următoarele angajamente:

- a) să participe la instructajul studenților privind stagiul de practică;
- b) să acorde ajutor studenților practicanți în vederea întocmirii graficului individual al practicii, luând în considerare programa și condițiile concrete de activitate ale entității;
- c) să efectueze periodic controale cu privire la realizarea de către studenți a programei stagiului de practică, și în caz de necesitate, să soluționeze problemele studenților apărute pe parcursul efectuării stagiului;
- d) să ofere studenților practicanți consultații în scopul realizării stagiului de practică;
- e) să țină legătură cu conducătorul din cadrul entității în vederea respectării de către studenți a regimului de lucru și îndeplinirii programei;
- f) să verifice dacă studenții înregistrează în jurnal informația obținută la entitate, corectitudinea datelor incluse, precum și prezența semnăturilor conducătorului practicii de la entitatea respectivă.

Observațiile, constatările pe durata efectuării controalelor, trebuie să fie înregistrate în jurnalul de practică al fiecărui student. Conducătorul practicii informează periodic catedra despre rezultatele verificărilor și prezintă un raport despre stagiul de practică. În raport sunt analizate rezultatele practicii și sunt expuse propunerile ce țin de perfecționarea organizării stagiului de practică.

1.7. Obligațiile conducătorului de la entitate

Conducătorul practicii din partea entității are următoarele angajamente:

- 1) să întocmească avizul privind sosirea studentului la practică, confirmându-l prin semnătură și ștampilă, angajând studentul să-l prezinte ulterior la catedră;
- 2) 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;
- 3) să verifice lucrul efectuat de către student, la fel și însemnările făcute de către acesta în jurnalul practicii, să controleze autenticitatea informației respective, nivelul de îndeplinire a programei;
- 4) să urmărească respectarea de către student a regimului zilei de muncă;
- 5) să informeze catedra în cazul neîndeplinirii de către student a programei practicii sau încălcării disciplinei;
- 6) să ia cunoștință de conținutul raportului de practică întocmit de către student;
- 7) să întocmească referința despre rezultatul practicii și capacitățile studentului practicant și să o legitimeze prin semnătura și ștampila entității.

2. Sarcinile generale pentru elaborarea raportului stagiului practicii de producție I

Consecutivitatea realizării de către studentul-practicant a lucrărilor și volumului de lucru pe fiecare temă sunt prevăzute în Planul calendaristic.

Pentru realizarea programei, studentul însușește modul de ținere a contabilității pe fiecare sector, pornind de la îndeplinirea, primirea, controlul și prelucrarea documentelor primare, efectuarea calculelor necesare, completarea documentelor centralizatoare a registrelor contabile și finalizând cu întocmirea situațiilor financiare. Documentele contabile preluate de la locul practicii trebuie să fie din ultimele luni premergătoare deslășurării stagiului practicii (ultimele 6 luni). Studiarea fiecărei teme va începe cu luarea de cunoștință de actele normative respective. După efectuarea lucrărilor pe un sector al contabilității, studentul întocmește compartimentul respectiv al raportului, care constă din text și anexa documentelor primare și a registrelor sau a

rapoartelor financiare. Partea textuală va cuprinde răspunsurile succinte la punctele prevăzute în temă respectivă a programei practicii.

Ea va cuprinde pe fiecare temă următoarele elemente:

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

b) analiza metodelor de evaluare a activelor, pasivelor, veniturilor și cheltuielilor prevăzute în Politicile contabile ale entității;

c) formulele contabile de înregistrare a operațiunilor economice, care au avut loc în activitatea economico - financiară a entității în perioada analizată în cadrul stagiului de practică;

d) părțile pozitive și negative depistate la ținerea contabilității, abaterile de la prevederile Standardelor Naționale de Contabilitate;

e) propunerile și recomandările studentului practicant cu privire la îmbunătățirea organizării și metodologiei contabilității pe sectorul în cauză.

Raportul stagiului practicii de producție I va fi editat pe computer și tipărit la imprimantă laser, într-o formă care *trebuie să respecte următoarele cerințe:*

1. Formatul de pagină: A4;
2. Volumul raportului stagiului de practică va fi de 20-25 pagini;
3. Parametrii paginii: 25 mm - stânga, 20 mm – sus, 20 mm –jos, 15 mm – dreapta;
4. Tipul fontului: Times New Roman;
5. Mărimea fontului: 12;
6. Spațiere: 1,5 spații;
7. Numerotare pagini: jos, la mijlocul paginii;
8. Titlurile capitolelor, cu majuscule, bold și pe pagină nouă;
9. Titlurile subcapitolelor sau subpunctelor, în continuarea textului, la două linii distanță, cu litere bold.

Fiecare parte componentă a raportului – cuprins, capitolele, concluziile și recomandările, referințele bibliografice – trebuie se înceapă pe o pagină nouă din dreapta (inclusiv și în cazurile, când pagina precedentă din stânga este liberă).

Așa cum am menționat mai sus, în interiorul capitolului după fiecare subcapitol se lasă 2 rânduri libere. Pe aceeași pagină, se începe subcapitolul următor. Între titlul și textul fiecărui subcapitol se lasă un rând liber. Nu este permisă amplasarea titlului subcapitolului la sfârșitul unei pagini, iar începutul lui - pe o altă pagină. În astfel de cazuri, titlul trebuie transferat pe pagina următoare.

Toate paginile trebuie să fie numerotate cu cifre arabe începând cu pagina a treia (prima pagina – foaia de titlu, a doua – verso foii de titlu, nu se numerotează).

Raportul stagiului practicii de producție I va conține următoarele elemente:

- foaia de titlu, perfectată conform anexei 1;
- cuprinsul (anexa 2);
- partea textuală, conform planului calendaristic în volum de 20-25 de pagini;
- concluzii și recomandări;
- referințe bibliografice;
- anexe.

De asemenea, raportul de practică va mai include:

- Ordinul de repartizare la practică, primit de la Universitate (semnat și ștampilat atât de Universitate cât și de entitatea economică la care studentul a fost repartizat pentru promovarea stagiului de practică);

- Jurnalul stagiului practicii de producție I (anexa 3), care va include și avizul (caracteristica) conducătorului de la entitatea respectivă, confirmat cu semnătura acestuia și ștampila entității.

Partea textuală trebuie să fie tipărită la calculator, iar anexele - copii la xerox sau completate manual de pe original.

Foia de titlu va fi semnată de către student, conducătorul practicii de la catedră. *Studentul trebuie să prezinte conducătorului practicii spre verificare raportul practicii de producție I în termen de 5 zile, până la susținerea raportului practicii.* Studentul va susține raportul privind practica de producție I în fața comisiei formate la decizia Catedrei de științe economice în termenii stabiliți.

3. Conținutul compartimentelor raportului stagiului practicii de producție I

3.1. Caracterizarea generală a structurii organizatorice a entității economice – constă în cunoașterea organigramei, studierea procesului tehnologic de producție, calcularea rezultatului financiar a întreprinderii și a tipurilor de producție fabricate, selectarea celor mai principali indicatori pentru întocmirea bugetului, surselor de finanțare în cazul achiziției materiilor prime necesare, stabilirea nivelului lichidității și solvabilității întreprinderii. Studierea acestor date prevede excursii prin secțiile de producție, depozite, secțiile contabilității etc.

3.2. Organizarea contabilității la entitatea economică – la acest capitol studentul trebuie să studieze structura contabilității ca secție subordonată a nivelului organizațional al întreprinderii, formele pe care le îndeplinește, programul de lucru al fiecărui contabil, ordinea circulației documentelor, modalitatea și periodicitatea perfectării controlului asupra acestora, legăturile dintre secția de contabilitate și alte secții, aprovizionarea cu documente primare, centralizate etc. De asemenea se studiază ce documente întocmește secția de contabilitate, specificul formei automatizate.

Tabelul 1

Plan calendaristic al stagiului practicii de producție I

Nr.	Denumirea temelor	Numărul de zile
1.	Organizarea contabilității în cadrul entității	0,5
2.	Contabilitatea immobilizărilor necorporale	0,5
3.	Contabilitatea immobilizărilor corporale	1
4.	Contabilitatea stocurilor	1
5.	Contabilitatea creanțelor	1
6.	Contabilitatea numerarului	1
7.	Contabilitatea investițiilor	0,5
8.	Contabilitatea capitalului propriu	0,5
9.	Contabilitatea datoriilor	1
10.	Contabilitatea costurilor și cheltuielilor	1
11.	Contabilitatea veniturilor	1
12.	Situațiile financiare	1
	Total	10

4. Conținutul sarcinilor la contabilitate pentru entitățile economice

4.1. Contabilitatea immobilizărilor necorporale

Componența, clasificarea și recunoașterea immobilizărilor necorporale. Metodele de evaluare a immobilizărilor necorporale în cazul achiziționării și creării de întreprindere în evidența curentă și în bilanț. Documentele necesare care se perfectează la procurare și creare. Evidența contabilă a operațiilor de intrare. Calculul și contabilitatea amortizării immobilizărilor necorporale și ieșirea lor. Întocmirea borderoului de calcul a amortizării immobilizărilor necorporale, a registrelor contabile, în care se reflectă suma amortizării calculate.

4.2. Contabilitatea immobilizărilor corporale

Componența, caracteristica, clasificarea și recunoașterea immobilizărilor corporale utilizate la entitate. Evaluarea inițială și ulterioară.

Contabilitatea immobilizărilor corporale în curs de execuție. Modul de întocmire a documentelor primare, centralizatoare și a registrelor contabile în care se ține evidența acestora (factura fiscală sau factura de expediție, 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.).

Întocmirea registrului de evidență analitică a cheltuielilor pentru fiecare obiect ce se construiește, se repară, se montează, se modernizează (borderoul de evidență a cheltuielilor etc.). Întocmirea înregistrărilor contabile în baza documentelor respective. Evaluarea și contabilitatea terenurilor.

Componenta și clasificarea mijloacelor fixe. Evaluarea mijloacelor fixe. Contabilitatea intrării mijloacelor fixe la întreprindere: modul de recepție, documentarea primară, acordarea numărului de inventar, amortizarea mijloacelor fixe; determinarea duratei de funcționare utilă, valorii reziduale, alegerea metodei de calculare a acestora; contabilitatea reparației mijloacelor fixe, documentele privind reparația curentă și capitală a mijloacelor fixe; contabilitatea mijloacelor fixe în cazul ieșirii (scoaterii din uz); documentația și contabilitatea mijloacelor fixe arendate; organizarea și efectuarea inventarierii mijloacelor fixe, schimbul mijloacelor fixe.

Modul de completare a documentelor primare: procesul-verbal de primire-predare a mijloacelor fixe (Nr. MF-1); procesul-verbal de recepție-predare a obiectelor reparate, reconstruite și modernizate (Nr. MF-2); procesul-verbal de casare a mijloacelor fixe (Nr. MF-3), borderoul privind constatarea defectelor; procesul-verbal de casare a mijloacelor fixe de transport auto (Nr. MF-4); fișele de inventar a mijloace fixe (Nr. MF-9) sau mașinogramele respective. Modul de completare a fișelor de inventar și altor registre de evidență.

Formulele contabile aferente contabilității și reflectarea lor în conturile analitice și sintetice privind mișcările mijloacelor fixe, amortizarea și reparația capitală, la investițiile capitale ulterioare, ieșirea mijloacelor fixe. Înregistrarea acestor operații în registrele contabile respective. Modul de reflectare a rezultatelor inventarierii mijloacelor fixe în evidența analitică și sintetică.

Evaluarea și contabilitatea intrării și ieșirii resurselor minerale. Amortizarea și deprecierea lor. Deprecierea activelor immobilizate.

4.3. Contabilitatea stocurilor

Contabilitatea materialelor și obiectelor de mică valoare și scurtă durată. Nomenclatorul materiei prime și a materialelor, care se utilizează la întreprindere, a obiectelor de mică valoare și scurtă durată. Modul de încheiere a contractelor cu furnizorii și evidența acestora în secția aprovizionare. Registrul de evidență a procurărilor de valori materiale, modul de completare, evidența TVA. Modul eliberării delegațiilor pentru recepția valorilor materiale. Registrul de evidență a delegațiilor eliberate și controlul dărilor de seamă a expeditorilor pe fiecare delegație. Evaluarea materialelor aprovizionate pe parcursul perioadei curente și la momentul întocmirii bilanțului. Documentele primare privind intrările, eliberările și consumurile de materiale, materia primă, modul de completare a acestora, contabilitatea materialelor intrate. Documentele primare și centralizatoare privind materialele ieșite. Evaluarea materialelor consumate. Evidența materialelor la depozit, starea gospodăriei depozitelor și magazinelor, aprovizionarea cu aparate de cântărit și măsurat și cu ambalaj. De făcut câteva înregistrări în fișa evidenței de depozit a materialelor în baza documentelor de recepție, eliberarea și consum. De studiat cartoteca (fișierul) evidenței cantitative a materialelor la depozit și structura ei. De întocmit registrul de recepție a documentelor primare de către magazioner (șeful depozitului), și prezentarea la contabilitate. Sistemul de evidență a instrumentelor și altor obiecte eliberate muncitorilor pe un timp scurt.

Modul de întocmire a procesului-verbal privind scoaterea obiectelor de mică valoare și scurtă durată din uz. Formulele contabile privind mișcarea obiectelor de inventar. Evidența

ambalajului. Controlul efectuat de contabilitate asupra activității gestionarilor: documentarea oportună operațiilor de depozitare, înregistrarea acestora în fișele evidenței de depozit.

Modul de primire și prelucrare a documentelor în contabilitate. Întocmirea balanței de solduri la sfârșitul lunii sau balanței de verificare analitice. Verificarea datelor evidenței la depozit cu cele din contabilitate. Calculul uzurii obiectelor de mică valoare și scurtă durată pe lună și înregistrarea în evidență. Metodele aplicate de întreprindere controlul folosirii materialelor în producție, particularitățile și neajunsurile acestora și modul de înfăptuire a inventarierii valorilor materiale. Componența comisiei de inventariere, întocmirea listelor de inventariere și verificare. Reflectarea rezultatelor inventarierii în conturi. Automatizarea contabilității materialelor.)

Contabilitatea producției în curs de execuție și a produselor fabricate. Schema generală a evidenței contabilității costurilor și obținerea în baza acesteia a producției în curs de execuție. Elementele componente ale costurilor și evaluarea producției în curs de execuție. Evidența analitică și sintetică a producției în curs de execuție, controlul efectuat pe secții și locuri de fabricare. Sortimentul și componența produselor finite la întreprindere.

Documentarea operațiilor privind producția fabricată și depozitarea acesteia. Fișa de evidență a producției la depozit. Modul de întocmire a situației cumulative a produselor fabricate pe parcursul lunii. Evaluarea produselor fabricate. Evidența produselor finite în contabilitate și legătura reciprocă cu cea de la depozit. Termenul și modul de înfăptuire a inventarierii produselor finite și perfectarea documentară a acestora, determinarea rezultatelor inventarierii. Documentația și contabilitatea produselor și reflectarea lor în conturi. Automatizarea contabilității produselor finite.

Contabilitatea mărfurilor. Nomenclatorul mărfurilor procurate de întreprindere și caracteristica activității comerciale. Documentarea mărfurilor procurate de la furnizori, metodele de evaluare a acestora la intrare, în bilanț și la vânzare. Evidența mărfurilor în locurile de păstrare și vânzare. Documentarea operațiilor de vânzare a mărfurilor.

Inventarierea mărfurilor și reflectarea rezultatelor inventarierii în conturi. Formulele contabile privind mărfurile cumpărate și comercializate. Contabilitatea adaosului comercial și a returnării mărfurilor. Contabilitatea cheltuielilor comerciale. Automatizarea evidenței mărfurilor.

4.4. Contabilitatea creanțelor

Contabilitatea creanțelor comerciale. În secția de desfacere se studiază modul de încheiere a contractelor la livrarea produselor, mărfurilor, prestarea serviciilor, efectuarea evidenței și controlului pentru îndeplinirea lor. Documentarea produselor (mărfurilor) expediate, facturilor comerciale, facturilor privind TVA, a scrisorilor de trăsură, dispozițiilor de plată. Modul de completare a registrului de evidență a vânzărilor. Modul de calculare a prețului vânzărilor. Evidența analitică și sintetică a decontărilor cu clienții, controlul achitării pentru producția (mărfurile) livrate și serviciile prestate. Metode de constituire la întreprindere a provizioanelor privind creanțele compromise și evidența acestora. Evidența avansurilor acordate curente. Contabilitatea creanțelor bugetului. Contabilitatea creanțelor personalului, inclusiv ale titularilor de avans. Contabilitatea creanțelor privind veniturile din utilizarea de către terți a activelor entității. Registrele analitice și sintetice pentru evidența creanțelor, modul de întocmire și caracteristica acestora. Automatizarea evidenței creanțelor.

4.5. Contabilitatea numerarului și a investițiilor curente

Modul de organizare a operațiilor de casă: întocmirea documentelor primare, regulile păstrării documentelor, inventarierea numerarului și întocmirea procesului verbal respectiv. Conținutul contractului de răspundere materială, încheiat cu casierul. Plafonarea disponibilităților din casierie și controlul privind respectarea plafonului. Formulele contabile privind mișcarea numerarului din casierie, registrele necesare de evidență.

Modul de deschidere a contului curent în monedă națională: documentele necesare prezentate la bancă. Documentarea operațiilor de ridicare a numerarului din contul curent în

monedă națională și încasarea mijloacelor bănești din documentele privind virarea banilor din contul curent în monedă națională. Formele de decontare folosite la întreprindere, particularitățile acestora. Contabilitatea disponibilităților din contul curent.

Particularitățile contabilității disponibilității din contul curent în valută străină, determinarea și reflectarea diferenței de curs valutar. Contabilitatea operațiilor din alte conturi la bancă. Completarea registrelor privind contabilității mijloacelor bănești din casierie și conturile bancare. Evidența documentelor bănești. Contabilitatea investițiilor financiare curente: a obligațiunilor și altor hârtii de valoare, depozitelor. Evaluarea investițiilor curente la intrare în bilanț și la ieșire. Automatizarea contabilității numerarului.

4.6. Contabilitatea investițiilor financiare pe termen lung și investițiilor imobiliare

Clasificarea și evaluarea investițiilor financiare și imobiliare. Contabilitatea intrării investițiilor financiare și imobiliare. Reevaluarea investițiilor financiare și imobiliare și reflectarea rezultatelor acestora în conturi. Contabilitatea ieșirii investițiilor financiare pe termen lung și imobiliare. Amortizarea și deprecierea investițiilor imobiliare.

4.7. Contabilitatea capitalului propriu

Constituirea capitalului social, componența lui și modificările pe parcursul activității întreprinderii. Documentele justificative de constituire a capitalului social (acte de constituire ale entității, certificatul de înregistrare a întreprinderii, statutul întreprinderii, ordine de încasare a mijloacelor bănești, ordine de plată, etc.). Evidența analitică și sintetică a capitalului social. Controlul și evidența capitalului nevărsat. Contabilitatea capitalului suplimentar. Contabilitatea acțiunilor proprii răscumpărate și altor operații ce țin de capitalul retras. Modul de constituire și utilizare a rezervelor și contabilitatea acestora. Evidența profitului nerepartizat (pierderilor neacoperite). Particularitățile contabilității rezultatului anilor precedenți. Evidența subvențiilor. Modul de completare a registrelor privind contabilitatea capitalului propriu.

4.8. Contabilitatea datoriilor

Contabilitatea creditelor bancare pe termen lung și termen scurt. Modul de întocmire contractului pentru obținerea creditului. Documentele necesare la primirea unui credit. Calculul dobânzii. Registrele de evidență a creditelor bancare. Contabilitatea împrumuturilor pe termen lung și termen scurt. Modul emiterii obligațiunilor și altor hârtii de valoare. Calculul dobânzii pe împrumuturi. Registrele de evidență a împrumuturilor. Contabilitatea datoriilor comerciale. Evidența analitică și sintetică a decontărilor cu furnizorii și antreprenorii. Controlul privind achitățile cu datoriile comerciale. Reflectarea TVA privind datoriile calculate. Contabilitatea avansurilor primite curente și a TVA privind avansurile. Contabilitatea datoriilor față de personal și față de organismele respective privind asigurările.

Calculul privind impozitele. Contabilitatea datoriilor față de buget privind impozitele: taxa pe valoare adăugată, accizele, impozitul pe venitul persoanelor fizice și juridice, alte impozite. Contabilitatea altor datorii. Caracteristica registrelor pentru evidența analitică și sintetică a datoriilor. Automatizarea contabilității datoriilor.

Documentarea, calcul și contabilitatea salariului. Clasificarea și evidența operativă a personalului întreprinderii: întocmirea documentelor de angajare și concediere a lucrătorilor, determinarea numărului mediu scriptic al acestora. Evidența prezenței la lucru. Organizarea evidenței timpului lucrat în fișele de pontaj. Documentarea salariului în secțiile de producție și modul de completare a documentelor în funcție de forma și sistemul de salarizare (în acord, în regie, premial, acord comun, acord progresiv etc.) documentare abaterilor de la program (norma) privind folosirea timpului. Calcularea tuturor tipurilor de salariu de bază și suplimentar: în acord și pe unitate de timp în condițiile normale de muncă, îndeplinirea lucrărilor de diferită calificare, trecerea la alt lucru, îndeplinirea lucrului suplimentar, în timpul de noapte, în zilele de odihnă și sărbători, pentru întreruperi și rebut în producție, îndeplinirea funcțiilor de stat și obștești. Documentarea acestor operațiuni.

Modul de calculare a rezervei pentru concediul muncitorilor; a plății concediilor, inventarierea rezervelor la sfârșitul perioadei (anului), particularitățile calculului sumelor necesare pentru concediu în legătură cu studiile fără frecvență.

Calcularea contribuțiilor pentru asigurările sociale a personalului întreprinderii. Calculul reținerilor din salariu: impozit pe venit de persoanele fizice, compensarea daunelor materiale, pricinuite întreprinderii din vina lucrătorilor etc. Modul de grupare a documentelor personalului privind salariile calculate pe numere (matricole) și tipuri de costuri și cheltuieli (pe cont sau tipuri de procese), întocmirea tabelului de repartizare sau situației salariului. Modul de completare a registrului analitic a evidenței decontărilor cu personalul: fișa contului personal, registru de evidență a decontărilor cu lucrătorii, statul de plată. Întocmirea listei de plată, foiței de decontare. Documentarea și evidența sumelor depuse. Controlul folosirii fondului salariului la întreprindere. Automatizarea contabilității muncii și salariului.

4.9. Contabilitatea costurilor și cheltuielilor

Clasificarea costurilor și cheltuielilor. Evidența costurilor directe de materiale și a retribuțiilor de salariu directe. Contabilitatea costurilor indirecte de producție: resursele utilizate pentru întreținerea mașinilor și utilajelor comune de producție. Particularitățile repartizării costurilor indirecte de producție: variabile și constante. Costul vânzărilor de produse, mărfuri și a serviciilor prestate, evidența acestuia.

Componența și evidența cheltuielilor de distribuție, cheltuielilor administrative și altor cheltuieli operaționale. Componența și contabilitatea cheltuielilor din alte activități. Evidența cheltuielilor excepționale. Calculul impozitului pe venit și evidența cheltuielilor privind impozitul pe venit. Registrele de evidență a costurilor și cheltuielilor. Automatizarea contabilității costurilor și cheltuielilor.

Calculația costului de producție. Obiectele de evidență și obiectele de calculație la întreprindere. Costuri directe și indirecte de producție. Modul de includere a acestora în costul producției. Metode de repartizare a costurilor indirecte de producție. Metoda de calculație a costului producției la întreprindere (pe comenzi, pe faze, normativă, etc.) Calculația costului produselor (serviciilor) din activitățile auxiliare și repartizarea acestora în funcție de destinația de utilizare. Calculația costului unitar. Metodele de analiză a costului pentru reducerea costurilor de producție.

4.10. Contabilitatea veniturilor

Componența și evidența veniturilor operaționale. Componența și evidența veniturilor din alte activități. Evidența veniturilor excepționale. Registrele de evidență a veniturilor. Decontarea la sfârșitul anului gestionar a cheltuielilor și veniturilor și determinarea rezultatului financiar (profit, pierderi). Automatizarea contabilității veniturilor și a rezultatelor financiare finale.

4.11. Structura și modul de întocmire a situațiilor financiare

Totalizarea datelor registrelor analitice și sintetice, întocmirea bilanței de verificare și a Cărții Mari. Verificarea datelor similare din diferite registre sintetice și analitice. Lucrările preventive întocmirii dării de seamă anuală. Sursele și modul de întocmire a Bilanțului, structura și componența lui. Modul de întocmire și structura Situației de profit și pierdere. Sursele și modul de întocmire a Situației fluxurilor de numerar. Modul de întocmire și conținutul Situației modificărilor capitalului propriu. Componența și modul de întocmire a rapoartelor statistice privind producția, munca, cheltuielile etc.

5. Susținerea raportului practicii de producție I

Susținerea raportului practicii de producție I are loc în mod public în sesiunea de examinare când s-a realizat stagiul de practică.

Studentul realizează o comunicare de aproximativ 7-10 minute referitor la rezultatele stagiului de practică promovat. După relatare studentul trebuie să răspundă la întrebările din partea conducătorului – metodist pe marginea raportului de practică realizat.

În scopul ridicării gradului ilustrativ la expunerea conținutului raportului practicii de producție I studentul prezintă în Power Point o scurtă caracteristică a genului de activitate a entității economice la care studentul a promovat stagiul practicii, structura organizatorică, punctele forte și slabe în ce privește organizarea contabilității, respectarea cadrului legislativ - contabil. Se va evita prezentarea materialului teoretic, expunându-se doar cel practico-analitic. Toate acestea trebuie să fundamenteze concluziile și recomandările formulate de autor.

Aspectele supuse *evaluării* în procesul de notare al raportului practicii de producție I sunt următoarele:

1. Prezentarea lucrării (Power Point).
2. Perfectarea lucrării (tehnoredactarea) conform Indicațiilor metodice.
3. Conținutul și sarcinile, ponderea părții practice.
4. Concluzii și recomandări argumentate.
5. Prezentarea raportului în dezbateri, corectitudinea răspunsurilor la întrebări.

Rezultatul susținerii va fi apreciat cu notă, conform cerințelor Procesului de la Bologna. În caz de evaluare negativă, raportul practicii de producție I nu se consideră susținut.

Ca precondiție pentru susținerea practicii de producție I este elaborarea de student a proiectului de curs la specialitate în baza unei teme selectate de acesta din tematica proiectelor de curs la specialitatea Contabilitate aprobate de Catedra de științe economice.

Nota finală pentru stagiul practicii de producție I se calculează conform formulei:

$$N_f = N_c \times 0.6 + N_e \times 0.4$$

unde: N_f – nota finală pentru stagiul practicii de producție I; N_c – nota de la raportul practicii de producție I; N_e – nota de la proiectul de curs la specialitate.

6. Referințe bibliografice

1. Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014. In: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 319-324. [on-line] [citată 01.12.2016]. Disponibil: <http://lex.justice.md/md/355156/>

2. Plan-cadru pentru studii superioare (ciclul I, ciclul II, studii integrate) aprobat Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 1045 din 29.10.2015. [on-line] [citată 01.12.2016]. Disponibil: http://www.edu.gov.md/sites/default/files/ordinul_nr_1045_din_29.10.2015_plan-cadru_pentru_studii_superioare_ciclul_i_-_licenta_ciclul_ii_-_master_studii_integrate_ciclul_iii_-_doctorat.pdf;

3. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul superior în baza Sistemului Național de Credite de Studiu, aprobat Ordinul Ministrului Educației al Republicii Moldova nr. 1046 din 29.10.2015. [on-line] [citată 01.12.2016]. Disponibil: http://www.edu.gov.md/sites/default/files/ordinul_nr_1046_din_29.10.2015_regulamentul_de_organizare_a_studiilor_in_invatamintul_superior_in_baza_sistemului_national_de_credite_de_studiu.pdf;

4. Regulament-cadru privind organizarea examenului de finalizare a studiilor superioare de licență, aprobat Ordinul Ministrului Educației al Republicii Moldova nr. 1047 din 29.10.2015. [on-line] [citată 01.12.2016]. Disponibil: http://www.edu.gov.md/sites/default/files/ordinul_nr_1047_din_29.10.2015_regulamentul-cadru_privind_organizarea_examenului_de_finalizare_a_studiilor_superioare_de_licenta.pdf;

5. Recomandări de realizarea tezei de licență și de master elaborate în cadrul Consiliului Metodic al Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți din 9 decembrie 2015, proces-verbal nr. 4;

6. Balînschi, Andrei. Metodologia cercetărilor științifice în economie. Manual. - Bălți: Editura „MARKETING PLUS”, 2015. – 232 p. ISBN 978- 9975-132-51-0.

Ministerul Educației al Republicii Moldova
Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți
Facultatea de Științe Reale, Economice și ale Mediului
Catedra de științe economice

RAPORT
PRIVIND STAGIUL PRACTICII DE PRODUCȚIE I
în baza materialelor

(denumirea entității)

Ciclul I, studii superioare de licență,
specialitatea 361.1 Contabilitate
învățământ cu frecvență

Autor:

Studentul (a) grupei _____

Prenume NUME

(semnătura)

Conducător - metodist:

Prenume NUME, titlu științific

(semnătura)

Cuprins

1. Caracterizarea generală a structurii organizatorice a entității economice
2. Organizarea contabilității în cadrul entității
 - 2.1. Contabilitatea imobilizărilor necorporale
 - 2.2. Contabilitatea imobilizărilor corporale
 - 2.3. Contabilitatea stocurilor
 - 2.4. Contabilitatea creanțelor
 - 2.5. Contabilitatea numerarului
 - 2.6. Contabilitatea investițiilor
 - 2.7. Contabilitatea capitalului propriu
 - 2.8. Contabilitatea datoriilor
 - 2.9. Contabilitatea costurilor și cheltuielilor
 - 2.10. Contabilitatea veniturilor
 - 2.11. Situațiile financiare
- Concluzii și recomandări
- Referințe bibliografice
- Anexe

Ministerul Educației al Republicii Moldova
Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți
Facultatea de Științe Reale, Economice și ale Mediului
Catedra de științe economice

Jurnalul stagiului practicii de producție I

al studentului (ei) _____

specialitatea 361.1 Contabilitate

anul _____, grupa _____

În cadrul promovării stagiului practicii de producție I stagiarul este obligat

1. Să îndeplinească în întregime sarcinile preconizate de programul stagiului practicii de producție I.
2. Să se supună regulamentului de muncă de ordine interioară acceptat la entitate.
3. Să studieze și să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii, tehnicii securității și igienei de producție.
4. Să se încadreze activ în viața colectivului entității.
5. Să poarte răspundere pentru munca efectuată și rezultatele ei deopotrivă cu angajații titulari.
6. Să completeze deplin jurnalul cu datele necesare.
7. La locul stagiului practicii să prezinte Jurnalul conducătorilor stagiului de practică de la entitate pentru concluzii și referințe.
8. Să prezinte jurnalul spre verificare conducătorului stagiului de practică de la entitate nu mai rar de două ori pe săptămână:
 - a) jurnalul stagiului de practică completat la fiecare capitol;
 - b) caracteristica (se completează în Jurnalul stagiului de practică);
 - c) documentația primară perfectată în formă de anexe.
10. Înainte de a pleca de la locul stagiului de practică, stagiarul trebuie să obțină acordul conducătorului de la entitatea economică să-și aplice în jurnal viza de plecare, confirmată prin ștampilă.

VI. Rezultatele stagiului de practică (concluziile metodistului stagiului de practică)

VII. Rezultatele susținerii

„_____” _____ 20_____

Metodist

Șef catedră
L.Ș.