

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 redusă**

**Autori:**  
**lector univ., Diana GRÎȚCO**  
*(titlu didactic, titlu științific Prenume NUME)*  
  
*(semnătura)*

**lector univ., Lilia DUMBRAVANU**  
*(titlu didactic, titlu științific Prenume NUME)*  
  
*(semnătura)*

Discutate și aprobate la ședința Catedrei de științe economice din 15  
februarie 2017, procesul verbal nr. 12

Șeful Catedrei de științe economice G. Foci 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 redusă, 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 6 de studii (de obicei, luna februarie), după finisarea orelor auditoriale.

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, instituția bugetară sau instituția financiară 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 creatoare 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-baze 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, instituțiile bugetare sau instituțiile financiare unde studenții realizează stagiul practicii de producție I au următoarele obligații:**

- a) desemnarea coordonatorilor 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 de la 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 calculului 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 desfășurării stagiului practicii (ultimile 6 luni). Studiul 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 foi 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. Studiarea 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
<b>1</b>	<b>Pentru studenții ce vor promova practica la întreprinderi</b>	
1.1	Organizarea contabilității în cadrul entității	0,5
1.2	Contabilitatea imobilizărilor necorporale	0,5
1.3	Contabilitatea imobilizărilor corporale	1
1.4	Contabilitatea stocurilor	1
1.5	Contabilitatea creanțelor	1
1.6	Contabilitatea numerarului	1
1.7	Contabilitatea investițiilor	0,5
1.8	Contabilitatea capitalului propriu	0,5
1.9	Contabilitatea datoriilor	1
1.10	Contabilitatea costurilor și cheltuielilor	1
1.11	Contabilitatea veniturilor	1
1.12	Situațiile financiare	1
	Total capitolul 1	10
<b>2</b>	<b>Pentru studenții ce vor promova practica în instituțiile publice</b>	
2.1	Organizarea contabilității în instituții publice, în bugetele locale	0,5
2.2	Contabilitatea finanțării și a numerarului	1,5
2.3	Contabilitatea cheltuielilor	1
2.4	Contabilitatea decontărilor cu personalul	1,5
2.5	Contabilitatea creanțelor	0,5
2.6	Contabilitatea datoriilor	1
2.7	Contabilitatea mijloacelor fixe și a activelor nemateriale	1
2.8	Contabilitatea materialelor	1
2.9	Contabilitatea veniturilor	1
2.10	Contabilitatea rezultatului financiar	1
	Total capitolul 2	10
<b>3</b>	<b>Pentru studenții ce vor promova practica în băncile comerciale</b>	
3.1	Bazele organizatorice a contabilității operațiunilor bancare	1
3.2	Contabilitatea operațiunilor de decontare și plată în valută națională	2



3.3	Contabilitatea operațiunilor de casă	1
3.4	Contabilitatea creditelor bancare	2
3.5	Evidența contabilă a decontărilor în valută străină	1
3.6	Modul de contabilizare a imobilizărilor corporale și necorporale ale băncii	1
3.7	Contabilitatea operațiunilor de depozit	1
3.8	Evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor băncii	1
	Total capitolul 3	10

#### 4. Conținutul sarcinilor la contabilitate pentru entitățile economice

##### 4.1. Contabilitatea imobilizărilor necorporale

Componența, clasificarea și recunoașterea imobilizărilor necorporale. Metodele de evaluare a imobilizărilor 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 imobilizărilor necorporale și ieșirea lor. Întocmirea borderoului de calcul a amortizării imobilizărilor necorporale, a registrelor contabile, în care se reflectă suma amortizării calculate.

##### 4.2. Contabilitatea imobilizărilor corporale

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

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 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.

Componența 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 imobilizate.



### 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. Componenta 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 bilanș 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 antreprenori. 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 organisme respective privind asigurările.

Calcululele 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 ai 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 balanței 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. Conținutul sarcinilor privind contabilitatea în instituțiile publice**

**5.1. Organizarea evidenței contabile în instituțiile publice** (Organizarea, obiectul și sarcinile evidenței contabile în instituțiile publice. Reglementarea normativă a contabilității instituțiilor publice. Bugetul public național, componența și structura. Tehnica înregistrării operațiunilor economice în evidența contabilă.)

**5.2 Contabilitatea finanțării și a numerarului în instituțiile publice** (Finanțarea bugetară și sarcinile ei. Trăsăturile și metoda finanțării din buget. Contabilitatea finanțării și a mijloacelor bănești în conturile curente bugetare. Evidența mijloacelor bănești în casierie. Inventarierea casei și contabilizarea divergențelor constatate.)

**5.3. Contabilitatea cheltuielilor** (Contabilitatea cheltuielilor bugetare efective. Contabilitatea cheltuielilor de casă.)

**5.4. Contabilitatea decontărilor cu personalul** (Contabilitatea decontărilor cu personalul privind retribuirea muncii. Contabilitatea decontărilor privind asigurările sociale de stat. Contabilitatea decontărilor privind asigurarea obligatorie de asistență medicală.)

**5.5. Contabilitatea creanțelor** (Contabilitatea avansurilor acordate entităților. Contabilitatea creanțelor aferente decontărilor cu titularii de avans. Contabilitatea creanțelor din prestarea serviciilor privind întreținerea copiilor în instituțiile preșcolare.)

**5.6. Contabilitatea datoriilor** (Contabilitatea datoriilor față de furnizori. Contabilitatea împrumuturilor bugetare la primăriile satești/orășenești).

**5.7. Contabilitatea mijloacelor fixe și a activelor nemateriale** (Componența și caracteristica mijloacelor fixe. Esența lor operativă. Evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe. Evidența uzurii mijloacelor fixe. Casarea mijloacelor fixe. Evidența activelor nemateriale)

**5.8. Contabilitatea materialelor** (Componența și destinația materialelor. Evidența lor operativă. Evidența sintetică și analitică a materialelor.)



**5.9. Contabilitatea veniturilor** (Componența, caracteristica, clasificarea și evaluarea veniturilor. Contabilitatea veniturilor din prestarea serviciilor privind contabilitatea veniturilor din darea în locațiune/arendă a bunurilor patrimoniul public. Contabilitatea veniturilor primăriilor sătești/orășenești.)

**5.10. Contabilitatea rezultatului financiar** (Inventarierea patrimoniului instituției publice și contabilizarea divergențelor constatate. Contabilitatea rezultatului financiar al instituțiilor publice din anul curent. Contabilitatea rezultatului financiar al instituțiilor publice din anii precedenți.)

**5.11. Rapoartele financiare ale instituțiilor publice** (Importanța și clasificarea rapoartelor financiare. Structura, întocmirea și prezentarea rapoartelor privind executarea bugetelor instituțiilor publice.)

## **6. Conținutul sarcinilor privind contabilitatea în băncile comerciale**

**6.1. Bazele organizatorice a contabilității operațiunilor bancare:** Structura aparatului operațional de evidență în cadrul băncii. Organizarea zilei de lucru și a circulației documentelor în bancă. Păstrarea documentelor contabile la bancă. Organizarea serviciului de arhivă. Modul de efectuare a controlului bancar intern. Criteriile de clasificare a documentelor bancare. Efectuarea corectărilor în documentele evidenței bancare. Modul de organizare a evidenței analitice și sintetice la bancă. Ordinea de verificare a materialelor evidenței sintetice și analitice. Esența politicii de contabilitate a băncii.

**6.2. Contabilitatea operațiunilor de decontare și plată în valută națională:** Transferul de credite și caracteristica acestuia. Conturile corespondente Loro și Nostro ale băncii comerciale. Definierea conturilor corespondente Loro și Nostro ale băncii comerciale. Conturile ce sunt destinate pentru evidența mijloacelor bănești în conturile corespondente Loro și Nostro ale băncii comerciale. Structura, funcțiile și participanții la SAPI. Debitarea directă – modalitate de organizare. Efectuarea debitării directe. Contabilitatea decontărilor în baza ordinului de plată. Decontări în baza cererii de plată. Decontările în baza delegației. Contabilitatea decontărilor în baza acreditivelor.

**6.3. Contabilitatea operațiunilor de casă:** Organizarea casieriei. Operațiunile cu numerar în bănci. Operațiuni cu numerar în moneda națională între bănci. Operațiunile cu numerar în moneda națională ale băncilor în relația cu BNM. Depunerea numerarului cu borderou însoțitor. Eliberarea numerarului pe baza ordinului de plată și prin bancomat. Evidența contabilă a operațiunilor de casă.

**6.4. Contabilitatea creditelor bancare:** Definierea creditelor și clasificarea lor. Creditele clasificate în funcție de riscul neachitării lor. Evidența constituirii și mișcării reducerilor pentru pierderile din credite. Contabilitatea creditelor bancare acordate persoanelor fizice și juridice. Grupele de conturi destinate pentru evidența operațiunilor de creditare. Calcularea și reflectarea dobânzii datorate.

**6.5. Evidența contabilă a decontărilor în valută străină:** Organizarea operațiunilor bancare în valută străină. Reglementarea legislativă a operațiunilor în valută străină. Criteriile de stabilire a poziției valutare. Modul de efectuare a operațiunilor în casele de schimb valutar pe teritoriul Republicii Moldova. Organizarea programului de lucru. Documentele perfectate în cazul operațiunilor valutare. Contabilitatea operațiunilor în valută străină.



**6.6. Modul de contabilizare a imobilizărilor corporale și necorporale ale băncii:** Evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale. Grupele de conturi destinate pentru evidența imobilizărilor corporale și necorporale. Posibilitățile de achiziție a imobilizărilor corporale și necorporale. Metodele de calculare și contabilizare a amortizării imobilizărilor corporale și necorporale. Contabilitatea materialelor.

**6.7. Contabilitatea operațiunilor de depozit:** Depozitele și tipurile acestora, conținutul depozitului. Contabilitatea operațiunilor de deschidere a contului de depozit. Evidența contabilă a alimentării contului de depozit. Contabilitatea retragerilor din cont în numerar. Modul constatării și contabilitatea cheltuielilor aferente dobânzilor pentru depozite. Contabilitatea operațiilor de închidere a conturilor de depozit și a transferării sumelor din depozit.

**6.8. Evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor băncii.**

Tipurile de venituri obținute de bănci, esența acestora. Contabilitatea veniturilor băncii. Noțiunea de cheltuieli în sistemul bancar, clasificarea acestora. Contabilitatea cheltuielilor băncii. Evidența contabilă a rezultatelor financiare.

## 7. 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:

$$N_f = N_c \times 0.5 + N_e \times 0.5$$

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



## 8. 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] [citat 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] [citat 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](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] [citat 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](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] [citat 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](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 redusă

**Autor:**

Studentul (a) grupei \_\_\_\_\_

**Prenume NUME**

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

**Conducător - metodist:**

**Prenume NUME**, titlu științific

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

Bălți - 2017



## Cuprins

1. Caracterizarea generală a structurii organizatorice a entității economice
2. Organizarea contabilității în cadrul entității
  - 2.1. Contabilitatea immobilizărilor necorporale
  - 2.2. Contabilitatea immobilizărilor 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 \_\_\_\_\_**

**Bălți, 2017**



### **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 întreprindere, bancă, instituție publică.
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 întreprinderii, băncii, instituției publice.
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 întreprindere, bancă, instituție publică pentru concluzii și referințe.
8. Să prezinte jurnalul spre verificare conducătorului stagiului de practică de la întreprindere, bancă, instituție publică 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, bancă, instituție publică să-și aplice în jurnal viza de plecare, confirmată prin ștampilă.

















