

Ministerul Educației, Culturii Și Cercetării al Republicii Moldova

Academia de Studii Economice din Moldova

Departamentul „Finanțe și Asigurări”

**Îndrumar metodic privind
practica de producție pentru studenții anul II,
Facultatea ”Finanțe”:**

- **în cadrul Companiilor de Asigurări,**
- **în cadrul întreprinderii,**
- **în cadrul organizațiilor și instituțiilor publice,**
- **în cadrul Serviciului Fiscal de Stat.**

Chișinău, 2024

Îndrumarul metodic privind practica de licență a fost aprobat și recomandat spre publicare de către:Departamentul „*Finanțe și Asigurări*”și Consiliul facultății „Finanțe”

Autori:

CAPITOLUL 1 – 3	Botnari Nadejda dr., prof.univ Casian Angela dr., conf.univ.
CAPITOLUL 4.1	Cobzari Ludmila, prof.univ., dr.hab., Cernit Rodica,conf.univ., dr.
CAPITOLUL 4.2	Botnari Nadejda, prof.univ., dr. Băncilă Natalia, dr. prof univ., hab Suvorova Iulia, conf.univ., dr. Moroi Tatiana, lector univ. ,dr
CAPITOLUL 4.3	Casian Angela, conf.univ., dr. Petroia Andrei, conf.univ., dr. Bușmachiu Eugenia, conf.univ., dr.
CAPITOLUL 4.4	Bulgac Corina, conf.univ., dr. Mărgineanu Aurel, dr., conf. univ. Chicu Nadejda, conf.univ., dr Berghe Nadejda, conf.univ., dr.

Cuprins

Notă introductivă.....	4
Capitolul I. Organizarea practicii de producție	5
Capitolul II. Responsabilitățile părților implicate	6
Capitolul III. Elaborarea și perfectarea raportului privind practica de producție.....	8
Capitolul IV. Programa practicii de producție	
4.1. Programa practicii de producție în domeniul asigurărilor.....	11
4.1.1 Conținutul programei practicii de producție în cadrul companiilor de asigurări și intermediari în asigurări (brokeri de asigurare).....	11
4.1.2. Conținutul programei practicii de producție în cadrul Comisiei Naționale a Pieței Financiare (CNPF), departamentul Asigurări.....	13
4.2. Programa practicii de producție în cadrul întreprinderii	
4.2.1 Conținutul programei practicii de producție în cadrul întreprinderii	16
4.3. Programa practicii de producție în cadrul organizațiilor și instituțiilor publice	
4.3.1. Conținutul programei practicii de producție în cadrul organizațiilor și instituțiilor publice.....	22
4.3.2 Conținutul programei practicii de producție în cadrul Ministerului Finanțelor	24
4.3.3 Conținutul programei practicii de producție în în cadrul Ministerului Economiei ...	25
4.3.4 Conținutul programei practicii de producție în cadrul în cadrul CNAS.....	26
4.3.5 Conținutul programei practicii de producție în cadrul CNAM.....	27
4.4 Programa practicii de producție în cadrul Serviciului Fiscal de Stat	28
4.4.1. Conținutul programei practicii de producție în cadrul Serviciului Fiscal de Stat.....	29
4.4.2. Conținutul programei practicii de producție în cadrul Direcțiilor Generale de Administrare Fiscală	30
Anexe	40

Notă introductivă

În scopul consolidării cunoștințelor teoretice și obținerii unor abilități practice în domeniul de formare profesională 364 Finanțe, planul de învățământ prevede desfășurarea practicii de producție pentru studenții anului II, semestrul IV, ciclul I Licență, cu frecvență la zi. În realizarea practicii de producție sunt implicate trei părți, după cum urmează:

- Academia de Studii Economice din Moldova, reprezentată de departamentul de profil (în cazul dat departamentul "Finanțe Și Asigurări"), denumită în continuare "Organizator de practică";
- Întreprinderea, instituția, organizația, denumită în continuare "Partener de practică";
- studentul, denumit în continuare "Practicant".

Practica de producție se organizează în baza Contractului de colaborare și Îndrumarului metodic privind practica de producție.

Obiectivele practicii de producție sunt:

- consolidarea și aprofundarea cunoștințelor teoretice dobândite în procesul de studii la ciclul I Licență, specializarea "Finanțe și Bănci";
- formarea, la studenți, a abilităților profesionale necesare pentru desfășurarea activității în domeniul de formare profesională selectat;
- dezvoltarea capacităților analitice a studentului - practicant;
- formarea deprinderilor de utilizare în practică a cunoștințelor teoretice, legislației și a altor acte normative în domeniu, etc.

Reieșind din obiectivele menționate, practica de producție presupune realizarea următoarelor **sarcini**:

- familiarizarea cu sistemele electronice și bazele de date utilizate de către Partenerul de practică;
- însușirea proceselor și operațiunilor financiare din domeniul de formare profesională;
- analiza, sistematizarea și prezentarea informațiilor utilizate în procesul de realizare a practicii de producție;
- acumularea informației pentru elaborarea tezei anuale, etc.

CAPITOLUL I. Organizarea practicii de producție

Organizarea, desfășurarea și susținerea practicii de producție sunt concretizate în următoarele etape:

1. *Încheierea contractului practicii de producție*, are loc prin ridicarea acestuia de la secretariatul departamentului "Finanțe și Asigurări", îndeplinirea și semnarea acestuia de către Partenerul de practică în trei exemplare, pentru fiecare parte câte un exemplar (originalul rămâne la Partenerul de practică).

Contractul trebuie să fie prezentat la departament cu cel puțin 45 zile până la începutul practicii de producție. În cazul în care studentul nu a prezentat la timp contractul, departamentul își rezervă dreptul de a repartiza studentul la practică în funcție de ofertele disponibile de la partenerii de practică.

2. *Confirmarea locului de practică*. Locul practicii de producție este confirmat prin Ordinul emis de ASEM, în care se indică locul practicii (conform contractului de colaborare) și coordonatorul practicii de producție numit de către șeful departamentului (ordinul va fi plasat pe panoul de avize).
3. *Organizarea ședințelor de informare*. Cu o săptămână înainte de începerea practicii, departamentul organizează ședințe de instruire, la care se repartizează Jurnalul stagiului de practică.
4. *Începerea practicii*. Studentul este obligat să se prezinte la partenerul de practică în prima zi indicată în contractul practicii de producție. Dacă din careva motive la unitatea de practică nu se poate organiza procesul de desfășurare a practicii de producție, studentul este dator să informeze imediat departamentul despre acest fapt, pentru a fi repartizat la alt Partener de practică. Absența de la practică poate avea loc numai din motive întemeiate juridic (incapacitatea de muncă a studentului pe motive de boală, etc.). Dacă lipsesc actele care justifică motivul absenței de la practică, studentul nu va fi admis spre susținerea raportului de practică.
5. *Finalizarea practicii*. La finalizarea perioadei practicii de producție studentul este obligat să prezinte raportul de practică (care reflectă conținutul practicii de producție) și Jurnalul stagiului de practică, semnate de către îndrumătorul de la partenerul de practică, conducătorul practicii de producție dincadrul departamentului (în termenii stabiliți).

Conducătorul practicii de producție admite spre susținere sau remite spre perfectare Raportul de practică. Raportul admis spre susținere se înregistrează în cadrul departamentului de către metodistă.

6. *Susținerea raportului practicii de producție* are loc în comisii, aprobate de ședința departamentului, conform orarului stabilit. Raportul de practică și cunoștințele studentului este evaluat cu notă (de la 1 la 10). Criteriile de evaluare sunt prezentate în anexa 4. În cazul în care practicantul a fost evaluat cu notă sub nivelul 5 se recomandă efectuarea repetată a practicii.

CAPITOLUL II. Responsabilitățile părților implicate în organizarea și realizarea practicii de producție

I. Responsabilitățile organizatorului de practică

Departamentul de profil

- Să repartizeze formularul de contract a practicii de producție studenților;
- Să repartizeze studenții la practică în conformitate cu contractul practicii de producție și în perioada stabilită conform calendarului universitar ;
- Să desemneze coordonatorul practicii și să prezinte decanatului informația cu privire la repartizarea studenților la practica de producție;
- Să organizeze ședințe de instruire cu studenții;
- Să repartizeze Jurnalul stagiului practicii de producție;
- Să informeze studenții despre accesul la Îndrumarul metodic privind practica de producție;
- Să repartizeze studenților Îndrumarul metodic privind practica de producție;
- Să organizeze susținerea în comisii a Raportului practicii de producție.

Coordonatorul de practică

- Să verifice începerea practicii de producție în termenul stabilit;
- Să monitorizeze sistemic modul de realizare a practicii de producție;
- Să controleze înregistrările la timp a temelor în Jurnalul stagiului de practică și semnătura îndrumătorului de la Partenerul de practică;
- Să intervină în înlăturarea anumitor dificultăți în obținerea informațiilor necesare pentru elaborarea raportului de practică;
- Să verifice raportul privind practica de producție, corespunderea acestuia planului stabilit și să-l admită spre susținere sau să-l remită spre perfectare;
- Să întocmească raportul privind rezultatele practicii de producție și să-l prezinte la ședința departamentului.

II. Responsabilitățile Partenerului de practică

- Să asigure studentului - practicant condiții necesare pentru desfășurarea activității practice în domeniul de specialitate al acestuia, sub îndrumarea unui specialist;
- Să-l instruiască pe studentul - practicant în privința normelor de disciplină a muncii, a regulilor și normelor securității muncii și să îi furnizeze echipament de protecție adecvat dacă acesta este necesar;
- Să permită studentului - practicant accesul la documentele necesare realizării activităților programate, precum și la informația necesară elaborării tezei anuale;
- Să informeze practicantul cu privire la normele deontologice profesionale și confidențialitatea informației;
- Să asigure efectuarea practicii de producție în conformitate cu programele, curriculum-urile și planurile de studii la specialitățile corespunzătoare, prestabilite de Organizatorul de practică;
- Pe parcursul primei săptămâni de practică, îndrumătorul din partea Partenerului de practică împreună cu studentul - practicant trebuie să confirme tematica practicii prezentată în programa practicii de producție elaborată de departamentul de profil sau s-o adapteze la condițiile specifice organizației și să elaboreze graficul de realizare a acesteia. Tematica și graficul se semnează de către îndrumătorul de la partenerul de practică;
- Să evalueze, prin completarea anchetei din Jurnalul stagiului de practică, competențele profesionale ale studentului - practicant;
- Să confirme prin semnătură veridicitatea informației prezentate în raportul de practică.

III. Practicantul:

- Să ridice formularul de contract de la secretariatul departamentului în termenii stabiliți;
- Să prezinte 1 exemplar de contract de practică (semnat) la departament;
- Să se prezinte la ședința de instruire;
- Să ridice Jurnalul stagiului de practică și să asigure completarea și integritatea acestuia până la finalizarea practicii de producție;
- Să se familiarizeze cu cerințele din Îndrumarul metodic privind practica de producție;
- Să realizeze sarcinile specificate în programa practicii de producție;
- Să se conformeze regulamentului de ordine internă din cadrul organizației;
- Să respecte deontologia profesională și regulile de protecție a muncii, tehniciii securității, igienei de producție;
- Să nu divulge informațiile confidențiale ale Partenerului de practică;

- Pe parcursul primei săptămâni de practică, studentul - practicant este obligat să întocmească cu îndrumătorul de la Partenerul de practică, în baza programei practicii de producție, tematica și graficul de realizare a acesteia, pe care îl prezintă spre avizare coordonatorului de practică de la departamentul "Finanțe și Asigurări", ASEM.
- Să completeze zilnic Jurnalul stagiului de practică, în care vor fi înscrise conținutul activităților;
- Să prezinte Jurnalul stagiului practicii de producție spre verificare îndrumătorului de la Partenerul de practică cel puțin o dată pe săptămână;
- Să prezinte conducătorului practicii de la departament Jurnalul practicii de producție completat și raportul practicii semnate de îndrumătorul practicii din cadrul organizației.

CAPITOLUL III. Elaborarea și perfectarea raportului privind practica de producție

Raportul privind practica de producție se elaborează pe parcursul practicii, în conformitate cu tematica elaborată și confirmată de ambii conducători de practică (departamentul "Finanțe și Asigurări" și din organizația unde s-a realizat practica). La sfârșitul perioadei de practică studentul perfectează raportul și, după verificarea acestuia de către îndrumătorul de la Partenerul de practică, îl prezintă conducătorului de practică de la departamentul "Finanțe și Asigurări".

Informația prezentată în raport trebuie să fie confirmată prin anexarea materialelor practice concrete, consolidate cu calculele respective, cu citarea și anexarea unui set de documente primare și auxiliare, a legislației în vigoare, actelor normative, etc.

Fiecare student elaborează independent raportul, în baza materialelor acumulate în perioada practicii. Dacă la Partenerul de practică își desfășoară practica de producție mai mulți studenți, identitatea rapoartelor este categoric interzisă (cu excepția regulamente, acte interne oferite de partenerul de practică, date statistice, financiar-contabile, ș.a.).

Structura raportului de practică de producție

Raportul privind practica de producție cuprinde:

- Foia de titlu (Anexa 1)
- Cuprins
- Lista abrevierilor (după caz)
- Conținutul raportului (Textul)

- Introducere, care include caracteristica generală a subdiviziunilor structurale ale entității (unității) de practică și alte aspecte de ordin general.
 - Conținutul de bază. Raportul cuprinde activitățile practice realizate, conform planului tematic, documentele cu care a făcut cunoștință, precum și cele îndeplinite personal.
 - Concluzii. În acest compartiment se expun sugestiile studentului - practicant referitor la cele studiate și propuneri ce vizează activitatea curentă și de viitor a Partenerului de practică.
- Bibliografie (Anexa 2)
 - Anexe.

În raport este interzisă copierea materialelor din instrucțiuni și manuale!!!

Condiții de tehnoredactare a raportului privind practica de producție

Redactarea raportului practicii de producție trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- se editează computerizat pe hârtie albă, format A4, pe o singură parte a foii;
- se perfectează folosindu-se fontul Times New Roman cu dimensiunea de 12 pt. Spațiul între rânduri este de 1,5 intervale. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale;
- paginile tezei au următorul câmp: în stânga – 30 mm, sus – 25 mm, în dreapta – 15 mm, jos – 25 mm;
- în mod obligatoriu, se utilizează literele cu diacritice specifice limbii române (ă, â, î, ș, ț și majusculele lor);
- semnele de punctuație (".", ";", ":", "!", "?", "!") sunt urmate în mod obligatoriu de un spațiu;
- nu sunt acceptate prescurtări ale cuvintelor;
- toate paginile se numerotează, începând cu pagina de titlu și terminând cu ultima pagina, fără a admite lipsa acestora sau repetarea lor. Pe pagina de titlu nu se indică numărul paginii. Numărul paginii se indică pe câmpul din dreapta paginii, jos.

Prelucrarea informației:

- masivele de date trebuie să fie prelucrate și incluse în tabele, figurile (desene, diagrame etc.); tabelul, ca parte integrală a textului urmează a fi analizat expunându-se concluziile corespunzătoare. Toate tabelele, formulele, figurile (desene, diagrame etc.) se numerotează separat, în ordine crescătoare;
- denumirea tabelului se amplasează deasupra tabelului, iar a figurii – sub figură. În mod obligatoriu este necesar de indicat unitățile de măsură și sursele bibliografice;
- tabelele și figurile din anexe se numerotează luând în considerare numărul anexei, de exemplu, Tabelul A 1 (tabelul 1 din Anexa 3);
- tabelul ce ocupă mai mult de 2/3 din pagină se plasează la anexe;

- dacă tabelul nu poate fi plasat pe o singură pagină, continuarea acesteia va începe cu indicarea „Continuare tabelul 2”. Denumirea coloanelor în cazul dat nu se repetă, indicându-se doar numărul acestora;
- formulele/ecuațiile vor fi centrate, iar numerotarea acestora se va plasa la sfârșitul rândului. Explicația simbolurilor utilizate se prezintă sub formulă în ordinea în care ele urmează. Modele de prezentare și numerotare a tabelelor, figurilor și formulelor sunt prezentate în anexa 3.

CAPITOLUL IV. Programa practicii de producție

4.1. Programa practicii de producție în domeniul Asigurărilor

În urma realizării practicii de producție studentul trebuie să dobândească următoarele competențe:

- ✓ să identifice sectorul național de asigurări în cadrul sistemului financiar;
- ✓ să identifice elementele tehnice ale asigurărilor și reasigurărilor;
- ✓ să determine elementele și condițiile de valabilitate a contractului de asigurare;
- ✓ să identifice etapele de încheiere a contractului de asigurare;
- ✓ să descrie tipuri de asigurări practicate pe plan național;
- ✓ să distingă diferențele dintre domeniile de asigurare;
- ✓ să calculeze despăgubirea de asigurare conform principiilor (metodelor) de calcul;
- ✓ să determine primele de asigurare pentru diferite tipuri de asigurări de bunuri;
- ✓ să elaboreze condiții de asigurare pentru noi tipuri de asigurări;
- ✓ să identifice incidența asigurărilor asupra economiei;
- ✓ să calculeze indicatorii de apreciere a dimensiunii pieței asigurărilor;
- ✓ să identifice etapele de încheiere a contractului de asigurare;
- ✓ să cunoască elementele unui contract de reasigurare.

4.1.1. Conținutul programei practicii de producție

în companiile de asigurări și intermediari în asigurări (brokeri de asigurare)

I. Caracteristica generală a activității în companiile de asigurări și intermediari în asigurări (brokeri de asigurare)

Studentul - practicant trebuie să cunoască toate sectoarele de activitate ale societății de asigurare. În acest context practicantul trebuie să analizeze: statutul instituției, cadrul juridic, structura organizatorică, misiunea, atribuțiile și funcțiile companiilor de asigurări și intermediari în asigurări (brokeri de asigurare), descrierea direcțiilor din cadrul acestora etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: actele normative în vigoare ce reglementează activitatea în companiile de asigurări și intermediari în asigurări (brokeri de asigurare), organigrama, structura și efectivul limită, sinteza funcțiilor direcțiilor subordonate.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- informații generale privind companiile de asigurări și intermediari în asigurări (brokeri de asigurare);

- atribuțiile și funcțiile companiilor de asigurări și intermediari în asigurări (brokeri de asigurare);
- organigrama Companiei de asigurare.

II. Organizarea activității în cadrul direcțiilor Companiei de asigurări și intermediari în asigurări (brokeri de asigurare)

Practicantul trebuie să studieze principiile de organizare a activității direcției în care a fost repartizat la practică în cadrul Companiei de Asigurări. Să studieze condițiile și modalitățile de asigurare în agricultură, în cadrul întreprinderilor și organizațiilor, să facă cunoștință cu riscurile asigurate, termenii de valabilitate a contractelor, cu alte tipuri de asigurare a bunurilor ce aparțin cetățenilor, cu ar fi, asigurarea construcțiilor și a bunurilor casnice pe o poliță de asigurare unică, a averii personale a cetățenilor, a apartamentelor etc. Practicantul trebuie să cunoască modul de desfășurare a activității în procesul de aplicare a asigurărilor de persoane, să studieze condițiile, modul de încheiere și de repunere în drepturi a contractelor de tipurile de asigurare a persoanelor care sunt contractante în prezent, să studieze documentația necesară pentru încheierea contractelor de asigurare facultativă de răspundere a beneficiarilor de credite, modul de încheiere a contractelor și de plată a primelor de asigurare, precum și a despăgubirilor datorate, să studieze regulamentul și modul de încheiere a contractelor asigurării riscurilor de antreprenariat, aplicate în societatea de asigurare, pierderile comerciale condiționate de întreruperile procesului de producere, riscurile condiționate de utilizarea tehnologiei și tehnicii noi, precum și a celor condiționate de cursurile valutare și de operațiunile bancare, face cunoștință cu metodele reasigurării: facultativă, contractuală și facultativ – contractuală, studiază modul de încheiere a contractelor și formele de bază.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Regulamentul intern de activitate a subdiviziunii în care se desfășoară practica, actele normative, contractele de asigurare, cotelor tarifare, polițele de asigurare, cereri de asigurare, cereri de despăgubire, completarea blanchetelor corespunzătoare și formelor respective ale evidenței și a rapoartelor financiare corespunzătoare a doi, trei asigurați.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- calculele primei de asigurare și să stabilească termenele de achitare a acesteia;
- calculele daunei suportate și a despăgubirii de asigurare datorate;
- calculele primele de asigurare și să stabilească termenele de plată ale acestora;
- determinarea despăgubirilor de asigurare datorate;
- la asigurarea facultativă a autovehiculelor aflate în posesia persoanelor fizice, studentul trebuie să cunoască cazurile asigurate și obiectele asigurării, să calculeze primele de

asigurare și să stabilească termenii de achitare ale acestora, să determine volumul pagubei și suma despăgubirilor de asigurare datorate;

- la asigurarea facultativă a animalelor la prețurile contractuale, studentul trebuie să cunoască modalitatea de încheiere a contractelor, să efectueze calcularea primelor de asigurare și a despăgubirilor de asigurare.
- determina mărimea primelor de asigurare și modul de achitare ale acestora (prin numerar sau virament); termenul de valabilitate a contractului, să calculeze volumul plăților sumelor asigurate și a primelor de asigurare restituite, să stabilească modul de determinare a sumei de răscumpărare.

4.1.2. Conținutul programei practicii de producție în CNPF (departamentul Asigurări)

I. Caracteristica generală a departamentului Asigurări în cadrul CNPF

Studentul - practicant trebuie să cunoască toate sectoarele de activitate ale departamentului de asigurări a CNPF, includerea nemijlocită a studentului - practicant în procesul de desfășurare a activității pentru consolidarea cunoștințelor obținute în procesul de studii, formarea iscusinței și a deprinderilor în sfera asigurărilor.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: extras din actele normative în vigoare cu privire la CNPF, organigrama, structura și efectivul limită.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- informații generale privind misiunea CNPF;
- atribuțiile și funcțiile CNPF;
- organigrama CNPF.

II. Organizarea activităților în cadrul CNPF (departamentul Asigurări)

Studentul - practicant trebuie să deprindă modul utilizării actelor normative, să efectueze toate calculele necesare: de la remiterea poliței de asigurare până la estimarea daunei și acordarea despăgubirilor de asigurare, să determine veniturile și cheltuielile societății de asigurare, să studieze modalitatea modificării și actualizării cadrului legislativ și normativ în domeniul asigurărilor, să studieze modul de evidență a contractelor de asigurare de către asigurători, să identifice modalitatea de elaborare a proiectelor de acte normative cu caracter de reglementare, să analizeze activitatea Biroului Național al Asigurătorilor de Autovehicole, să analizeze modalitatea de obținere a avizelor prealabile la înregistrarea de stat a asigurătorilor, pentru reorganizarea și lichidarea asigurătorilor, pentru obținerea, majorarea sau reducerea

participanților calificat în capitalul social al asiguratorilor, să determine mecanismul de transfer a portofoliului de asigurare, să studieze monitorizarea și controlul activității participanților profesioniști la piața asigurărilor, modalitatea de colectare, sistematizare și analiză a datelor statistice în domeniul asigurărilor, monitorizarea și controlul respectării prevederilor legale în domeniul asigurărilor, modalitatea efectuării unui control.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: contractele de asigurare, condițiile de asigurare elaborate de asiguratorii, reclamații depuse de asigurați, program de actuariat, rapoartele financiare.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- informații generale privind departamentul asigurări din cadrul CNPF;
- determinarea taxelor tarifare pe asigurările generale;
- determinarea taxelor tarifare la asigurările de viață și pe alte tipuri de asigurări de lungă durată ale persoanelor;
- calcularea coeficientului de stabilitate financiară ale operațiunilor de asigurare (lichiditate, solvabilitate);
- determinarea rentabilității operațiunilor de asigurare; analizează operațiunile de asigurare efectuate și determină rezultatele financiare ale activității de asigurare.

4.2. Programa practicii de producție în cadrul întreprinderii

Practica de producție în întreprindere are ca scop formarea la studenți a următoarelor competențe:

- ✓ să îmbine cunoștințele teoretice cu deprinderile practice în sfera de activitate a întreprinderii;
- ✓ să selecteze și să utilizeze optim informația din diferite surse;
- ✓ să aplice metode cantitative și calitative de analiza și prelucrare a informației;
- ✓ să explice rezultatele obținute, în baza informației prelucrate, din punct de vedere financiar;
- ✓ să formuleze soluții în cadrul unei analize integrale a situației economico-financiare;
- ✓ să analizeze alternativele privind mobilizarea și plasarea resurselor financiare în scopul alegerii variantei optime;
- ✓ să evalueze utilizarea eficientă a resurselor financiare;
- ✓ să aplice legislația fiscală la întreprindere;
- ✓ să identifice impactul obligațiilor fiscale asupra situației financiare a întreprinderii;
- ✓ să analizeze rezultatele financiare și să explice impactul factorilor interni și externi.

4.2.1. Conținutul programei practicii de producție în cadrul întreprinderii

În vederea aplicării în practică a cunoștințelor teoretice acumulate, studentul – practicant trebuie să studieze toate sectoarele întreprinderii, să participe nemijlocit la procesul de executare a diverselor funcții financiare a întreprinderii, să înțeleagă complexitatea problemelor cu care se confruntă întreprinderea la etapa actuală, fapt ce va forma o gândire analitică și strategică studentului - practicant privind modul de desfășurare a activității financiare la întreprindere.

Studentul - practicant trebuie să studieze și să analizeze următoarele aspecte:

I. Caracteristica generală a activității întreprinderii.

Studentul - practicant trebuie să prezinte următoarea informație: scurt istoric a întreprinderii analizate, structura organizatorică a întreprinderii (caracterul proceselor economice de producție, desfacere), sistemul de gestionare financiară, tipul de activitate, forma de proprietate, sortimentul producției, fondatorii, numărul de angajați, relații economice etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Statutul întreprinderii, Licența în baza căreia activează, organigrama întreprinderii etc.

II. Caracteristica situației financiare a întreprinderii.

Studentul - practicant trebuie să cunoască setul de rapoarte care conțin informații privind poziția financiară, performanța financiară, modificările capitalului propriu, imobilizărilor și fluxurilor de numerar ale întreprinderii pe perioada de gestiune. În acest context studentul - practicant trebuie să analizeze:

2.1. Poziția financiară. Studentul - practicant are obligația să studieze structura patrimonială a întreprinderii prin analiza mișcării activelor, capitalului propriu și a datoriilor. Studentul trebuie să acorde o atenție deosebită următoarelor activități:

A. Analiza structurii și evoluției activelor:

- studierea structurii imobilizărilor și activelor circulante;
- analiza evoluției în dinamică a imobilizărilor și a activelor circulante;
- studierii structurii clienților (creanțelor) și furnizorilor întreprinderii;
- studierea mișcării imobilizărilor, mijloacelor fixe;
- studierea modului de stabilire a metodei de calcul a uzurii.

B. Studiarea surselor de finanțare a întreprinderii:

- analiza structurii financiare;
- analiza evoluției în dinamică a surselor de finanțare.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate. Bilanțul, situația modificărilor capitalului propriu, documentele ce atestă mișcarea elementelor de activ, capital propriu, datorii: factura fiscală, documentele primare de calcul a amortizării, borderou de calcul a salariilor, ordin de plată, extrase bancare, dispoziția de încasare/plată, contracte cu clienții, contracte cu furnizorii,

contractul de credit comercial, contracte de credit bancar, contracte de leasing, documente de evaluare a gajului etc.

Studentul - practicant trebuie să calculeze următorii indicatori:

- ponderea capitalului propriu și a capitalului împrumutat în total resurse financiare;
- gradul de îndatorare a întreprinderii;
- capacitatea maximă de îndatorare;
- Capitalul permanent;
- Fondul de rulment;
- gradul de autofinanțare a activelor (a activelor circulante, a imobilizărilor);
- levierul financiar și efectul levierului financiar;
- gradul de acoperire a dobânzilor;
- verificarea respectării criteriului destinației fondurilor;
- calculul uzurii activelor conform metodei aplicate de întreprindere (pe grupe de mijloace fixe sau individual, în funcție de metodologia aplicată la entitate);
- gradul de uzură a mijloacelor fixe;
- alți indicatori la decizia conducătorului de practică de la unitatea de practică .

2.2. Performanța financiară.

A. Volumul producției și al vânzărilor total și pe tipuri de produse:

- evoluția în ultimii 2-3 ani;
- sortimentul producției și modificările ce s-au produs în această perioadă;
- furnizorii de materii prime;
- piața de desfacere, modificările din ultimii ani.

B. Studentul - practicant trebuie să analizeze relația dintre veniturile și cheltuielile întreprinderii și anume:

- structura veniturilor și cheltuielilor pe tipuri de activitate (operațională, din operațiuni cu active imobilizate, financiară și excepțională);
- structura consumurilor entității economice;
- formarea costului vânzărilor;
- modul de repartizare a profitului net.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Situația de profit și pierderi, documentele justificative aferente veniturilor și cheltuielilor întreprinderii, decizia Adunării Generale a Acționarilor sau fondatorilor întreprinderii privind repartizarea profitului net etc.

Studentul - practicant trebuie să calculeze:

- costul produselor fabricate printr-un exemplu viabil;
- structura veniturilor din vânzări și costului vânzărilor;

- modul de formare a prețului de vânzare;
- profitul net (pierderea netă) prin prisma rezultatelor intermediare;
- dividend pe acțiune;
- indicatorii rentabilității;

2.3. Fluxuri de numerar. Studentul - practicant trebuie să cunoască tipurile de intrări și/sau ieșiri de mijloace bănești și să analizeze aplicarea metodelor de întocmire a situației fluxurilor de numerar la întreprinderea analizată. De asemenea, este necesar ca studentul - practicant să înțeleagă modul de acoperire a deficitului de mijloace bănești sau de plasare a surplusului de numerar și să studieze politica de colectare a creanțelor.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Situația fluxurilor de numerar și documentele de întocmire a acesteia, jurnalul de casă etc.

Studentul - practicant trebuie să calculeze:

- ponderea fluxului net de mijloace bănești a fiecărei activități (operațională, investițională, financiară) în total flux net de mijloace bănești;
- să analizeze relația *Venit din vânzări - flux net de mijloace bănești* și să se analizeze situația creanțelor (după termenul de achitare, creanțe cu termenul expirat)

III. Aspectele fiscale ale activității întreprinderii. Studentul - practicant trebuie să cunoască tipurile de impozite și taxe aplicate întreprinderii analizate.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Declarația persoanei juridice cu privire la impozitul pe venit Forma VEN12, Forma IVAO15, Darea de seama privind suma veniturii achitat și impozitul pe venit reținut din acesta IRV14, Darea de seamă privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate Forma IPC18, Notele de informare (Forma IALS14, Forma INR14), Declarația privind accizele, declarația privind TVA, Darea de seama privind sumele impozitelor funciare și pe bunurile imobiliare, Raport privind calcularea primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală, Dările de seama privind taxele locale etc.

Studentul - practicant trebuie să prezinte în raport:

- modul de calcul a impozitelor și taxelor;
- modul de calcul a amortizării activelor din punct de vedere fiscal;
- modul de întocmire a declarațiilor fiscale;
- nivelul poverii fiscale a întreprinderii analizate;

IV. efectele fiscale asupra situației financiare a întreprinderii. Este necesar ca studentul - practicant să facă cunoștință cu strategia de dezvoltare a întreprinderii.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: planul de afaceri, strategia de dezvoltare a întreprinderii.

4.3. Programa practicii de producție în cadrul organizațiilor și instituțiilor publice

Practica de producție în cadrul organizațiilor și instituțiilor publice are ca scop formarea la student a următoarelor competențe:

- ✓ să identifice componentele și rolul sistemului financiar, etapele procesului bugetar, sursele de formare a veniturilor și direcțiile de repartizare a cheltuielilor publice;
- ✓ să studieze aspecte aferente cadrului juridic și instituțional, etapele procesului bugetar și modul de planificare, alocare, gestiune, monitorizare și control al resurselor financiare publice;
- ✓ să aplice metode cantitative și calitative de analiza și prelucrare a informației;
- ✓ să explice rezultatele obținute în baza informației prelucrate din punct de vedere financiar;
- ✓ să aplice legislația în vigoare și să analizeze fluxurile informaționale statistice în scopul înaintării concluziilor vis-a-vis de activitățile financiare;
- ✓ să determine conținutul economic și clasificarea cheltuielilor publice și să evidențieze tendințele în dezvoltarea lor;
- ✓ să dezvolte abilitățile de comunicare profesională cu colegii / echipa de lucru / privind analiza anumitor aspecte din activitatea financiară;
- ✓ să dezvolte capacitatea de colectare, selectare, generalizare și structurare a informațiilor necesare cercetării în domeniul financiar.

4.3.1. Conținutul programei practicii de producție în cadrul organizațiilor și instituțiilor publice

Studentul - practicant în procesul de desfășurarea a practicii de producție trebuie să studieze și să analizeze următoarele aspecte:

I. Caracteristica generală a activității instituției publice.

Studentul - practicant trebuie să prezinte următoarea informație: scurt istoric al instituției publice, descrierea principiilor de activitate și a funcțiilor în domeniul finanțelor publice, structura organizatorică, descrierea generală a sistemului de gestionare și control a resurselor financiare publice, serviciile publice, numărul de angajați etc.

II. Caracteristica cadrului juridic și instituțional

Studentul - practicant trebuie să cunoască aspectele juridice, domeniile de activitate ale instituției publice, politicile economice și financiare promovate.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Sinteza actelor legislative ce reglementează activitatea instituțiilor respective, strategii, programe de dezvoltare, statutul instituției,

regulamentele interne, funcțiile instituției publice în vederea realizării etapelor procesului bugetar și analiza performanțelor financiare a instituțiilor publice.

Studentul - practicant trebuie să prezinte în raport:

- extras din statutul instituției privind fondatorii, activitățile de baza ale instituției;
- sinteza actelor legislative analizate (în tabel);
- organigrama;
- descrierea succintă a funcțiilor instituției publice și a subdiviziunilor acesteia;
- analiza efectivului limită de personal.

III. Aspecte privind finanțele instituțiilor publice

Studentul - practicant trebuie să studieze principiile de organizare financiară în cadrul instituției publice. Să elaboreze schema de circulație a documentelor și modul de raportare financiară.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Regulamentul intern de activitate, fișa de post a șefului departamentului financiar, regulamentul cu privire la descrierea sistemului informațional al întreprinderii și /sau departamentului financiar, planul general de finanțare, devizul de venituri și cheltuieli, darea de seamă privind executarea bugetului instituției publice etc.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- descrierea funcțiilor departamentului financiar;
- analiza structurii departamentului financiar;
- enumerarea surselor de constituire a bugetului instituției publice;
- analiza devizului de cheltuieli și a planului de finanțare;
- analiza indicilor economico-financiar aferenți activității instituției publice;
- descrierea sistemului de circulație a documentelor și a sistemului de raportare internă și externă;
- să analizeze indicii de baza a activității instituției publice.

IV. Activități privind elaborarea Bugetului public național, inclusiv pe componente ale acestuia: Bugetul de stat, BASS, FAOAM și BUAT și întocmirea dării de seamă

Studentul - practicant trebuie să analizeze sursele de constituire a bugetului, modul de elaborare și planificare a resurselor financiare publice, precum și modul de executare a bugetului. Să studieze metodologia de elaborare și raportare a bugetului.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Notele metodologice, Bugetul aprobat, Nota explicativă, Darea de seamă privind executarea Bugetului etc.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- descrierea etapelor procesului bugetar pentru bugetul analizat;
- evoluția indicatorilor bugetari;
- metodologia de determinare a veniturilor și cheltuielilor bugetului.

V. Managementul instituției publice și controlul intern

Studentul - practicant trebuie să studieze principiile de gestionare a instituției publice. Rolul managementului instituției în executarea bugetului de venituri și cheltuieli, organizarea procesului de control intern și audit intern.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: evaluarea nivelului de management financiar și control și a bunei guvernări, raportul de audit intern etc.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- descrierea funcției de conducere și rolul în adoptarea deciziilor financiare;
- analiza modului de organizare a procesului de control intern și audit intern;
- analiza indicilor de performanță a instituției publice și strategiile de dezvoltare.

4.3.2. Conținutul programei practicii de producție în Ministerul Finanțelor

4.3.3. Caracteristica generală a activității Ministerului Finanțelor (MF)

Studentul - practicant trebuie să cunoască funcțiile Ministerului Finanțelor, domeniile de activitate și instituțiile subordonate, tipurile de politici promovate. În acest context studentul - practicant trebuie să analizeze: statutul instituției, cadrul juridic, structura organizatorică, misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile și funcțiile subdiviziunilor Ministerului Finanțelor etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Regulamentul Ministerului Finanțelor, organigrama, structura și efectivul limitat, sinteza funcțiilor instituțiilor subordonate, actele normative în vigoare ce reglementează activitatea Ministerului.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- informații generale privind misiunea Ministerului și a instituțiilor subordonate;
- organigrama Ministerului Finanțelor;
- analiza rolului conducerii Ministerului Finanțelor în gestionarea instituțiilor subordonate;
- atribuțiile și funcțiile Ministerului de Finanțe/și sau instituțiilor subordonate;
- funcțiile de bază și atribuțiile direcției în care este realizată practica.

I. Caracteristica activităților din cadrul Ministerului Finanțelor

Studentul - practicant trebuie să analizeze funcțiile direcțiilor și/ sau direcției din cadrul Ministerului Finanțelor, să studieze regulamentele și actele normative relevante activității Ministerului Finanțelor și /sau a subdiviziunii în care se desfășoară stagiul de practică, să

studieze rolul managementului MF în promovarea politicii financiare a statului și în realizarea managementului finanțelor publice, organizarea procesului de control intern și audit intern.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Acte normative ce reglementează activitatea Ministerului Finanțelor, documente de politici, strategii, planuri de activitate și sau de acțiuni.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- sinteza regulamentelor și actelor normative relevante activității Ministerului Finanțelor;
- sinteza documentelor de politici și strategii, programe de dezvoltare elaborate de către Ministerului Finanțelor;
- normele metodologice privind elaborarea proiectului de buget pentru bugetul în executare, descrierea calendarului bugetar și rolul Ministerului Finanțelor în organizarea procesului bugetar;
- organizarea și descrierea procesului de control intern și audit intern al MF.

III. Organizarea activității în cadrul subdiviziunilor Ministerului Finanțelor

Practicantul trebuie să studieze principiile de organizare a activității subdiviziunii în care a fost repartizat la practică în cadrul Ministerului Finanțelor. Să identifice schema de circulație a documentelor și modul de raportare financiară, să studieze metodologia de elaborare a componentelor Bugetului de Stat (BS).

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Regulamentul intern de activitate a subdiviziunii în care se desfășoară practica, regulament cu privire la descrierea sistemului informațional al Ministerului Finanțelor, circulara bugetară și notele metodologice, nota explicativă la proiectul BS, legea bugetară anuală a anului în curs, raportul privind executarea BS pe anul precedent etc.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- analiza indicatorilor bugetari (total venituri, total cheltuieli);
- analiza evoluției indicatorilor bugetari de care este responsabilă subdiviziunea în care se realizează practica;
- studierea metodologiei de elaborare a componentelor BS pentru care este responsabilă subdiviziunea.

4.3.3. Conținutul programei practicii de producție în Ministerul Economiei Și Infrastructurii

I. Caracteristica generală a activității Ministerului Economiei Și Infrastructurii (MEI)

Studentul - practicant trebuie să cunoască funcțiile, tipurile de politici promovate, domeniile de activitate și instituțiile subordonate. În acest context practicantul trebuie să analizeze: statutul instituției, cadrul juridic, structura organizatorică, misiunea, atribuțiile și funcțiile Ministerului Economiei Și Infrastructurii, descrierea domeniilor de activitate etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Actele normative în vigoare ce reglementează activitatea Ministerului Economiei Și Infrastructurii, regulamentul Ministerului, organigrama, structura și efectivul limitat, sinteza funcțiilor instituțiilor subordonate.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- informații generale privind misiunea Ministerului și a instituțiilor subordonate;
- organigrama, atribuțiile și funcțiile Ministerului Economiei Și Infrastructurii.

II. Caracteristica activităților din cadrul Ministerului Economiei Și Infrastructurii

Studentul - practicant trebuie să analizeze funcțiile direcțiilor din cadrul Ministerului Economiei Și Infrastructurii, să studieze regulamente și actele normative relevante activității Ministerului și a direcției în care se desfășoară stagiul de practică, rolul conducerii ministerului în promovarea politicii economice, organizarea procesului de control intern și audit intern.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Acte normative, documente de politici, strategii, planuri de activitate ale Ministerului și planurile de acțiune pentru realizarea politicilor și strategiilor aprobate, raportul de audit intern, regulament cu privire la descrierea sistemului informațional al MEI.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- sinteza regulamentelor și actelor normative relevante activității Ministerului Economiei Și Infrastructurii /subdiviziunii;
- descrierea funcțiilor aparatului de conducere a MEI;
- sinteza documentelor de politici și strategii, programe de dezvoltare elaborate de către MEI și a subdiviziunii în care se realizează practica;
- descrierea rolului MEI/subdiviziunii în promovarea politicii economice;
- analiza resurselor financiare publice alocate pentru dezvoltarea sectorului real al economiei;
- analiza rolului MEI în gestionare întreprinderilor la care este fondator;

- descrierea procesului de control intern și audit intern al MEI;
- analiza indicilor de performanță a MEI.

III. Aspecte privind finanțele Ministerului Economiei Și Infrastructurii

Studentul - practicant trebuie să studieze principiile de organizare financiară în cadrul Ministerului Economiei Și Infrastructurii. Să identifice schema de circulație a documentelor și modul de planificare și raportare financiară.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Regulamentul intern de activitate, fișa de post a șefului departamentului financiar, planul general de finanțare a organizației, devizul de venituri și cheltuieli, etc.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- descrierea funcțiilor departamentului financiar al MEI;
- analiza bugetului/ planului de finanțare a Ministerului Economiei Și Infrastructurii;
- analiza executării bugetului de venituri și cheltuieli a MEI;
- analiza sistemului de raportare financiară internă și externă.

4.3.4. Conținutul programei practicii de producție în cadrul CNAS

I. Caracteristica generală a activității CNAS

Studentul - practicant trebuie să cunoască funcțiile, domeniile de activitate și instituțiile teritoriale subordonate. În acest context practicantul trebuie să analizeze: statutul instituției, cadrul juridic, structura organizatorică, misiunea, atribuțiile și funcțiile CNAS, descrierea direcțiilor de activitate, regulamentul cu privire la descrierea sistemului informațional al CNAS etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: extras din actele normative în vigoare cu privire la CNAS, organigrama, structura și efectivul limitat, sinteza funcțiilor instituțiilor teritoriale subordonate.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- informații generale privind misiunea CNAS și a CTAS;
- atribuțiile și funcțiile CNAS și CTAS;
- organigrama CNAS.

II. Organizarea activităților în cadrul CNAS

Studentul - practicant trebuie să analizeze funcțiile direcțiilor și subdiviziunilor teritoriale, să studieze actele normative relevante activității CNAS și subdiviziunii /direcției în care se

desfășoară stagiul de practica, rolul conducerii CNAS în promovarea politicii sociale și în executarea BASS, organizarea procesului de control intern și audit intern.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Acte normative, documente de politici, strategii, planuri de activitate și sau de acțiuni, note explicative la proiectul BASS, legea cu privire la BASS pentru anul în curs și darea de seamă privind executarea acestuia, raportul de audit intern etc.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- sinteza regulamentele și actele normative relevante activității CNAS/subdiviziunii;
- sinteza documentelor de politici și strategii, programe de dezvoltare sociala elaborate de către CNAS;
- descrierea rolului CNAS în promovarea politicii de asigurări sociale și organizarea procesului bugetar;
- descrierea funcțiilor aparatului de conducere a CNAS;
- analiza rolului CNAS în gestionarea bugetului de asigurări sociale de stat;
- analiza evoluției indicatorilor BASS și a transferurilor de la BS;
 - descrierea procesului de control intern și audit intern al CNAS.

III. Aspecte privind finanțele CNAS/CTAS

Studentul - practicant trebuie să studieze principiile de organizare financiară în cadrul CNAS/CTAS. Sa identifice schema de circulație a documentelor și modul de planificare și raportare financiară, să analizeze rapoartele financiare de bază.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Regulamentul intern de activitate, fișa de post a șefului departamentului financiar, planul de finanțare a organizației, devizul de venituri și cheltuieli, etc.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- descrierea funcțiilor departamentului financiar al CNAS/CTAS;
- analiza surselor de venituri și direcțiilor de cheltuieli aferente bugetului CNAS/CTAS;
- analiza indicilor relevanți activității CNAS și CTAS;
- analiza sistemului de raportare financiară internă și externă.

4.3.5. Conținutul programei practicii de producție în cadrul CNAM

I. Caracteristica generală a activității CNAM

Studentul - practicant trebuie să cunoască funcțiile, domeniile de activitate și statutul agențiilor teritoriale. În acest context practicantul trebuie să analizeze: statutul instituției/agenției, cadrul juridic, structura organizatorica, misiunea, atribuțiile și funcțiile CNAM, descrierea direcțiilor de activitate etc.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: extras din actele normative în vigoare privind activitatea CNAM, organigrama, structura și efectivul limită, sinteza funcțiilor agențiilor teritoriale.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- informații generale privind misiunea CNAM;
- atribuțiile și funcțiile CNAM și a agențiilor teritoriale;
- organigrama CNAM.

II. Organizarea activităților în cadrul CNAM

Studentul - practicant trebuie să analizeze funcțiile direcțiilor și subdiviziunilor teritoriale, să studieze actele normative relevante activității CNAM și subdiviziunii /direcției în care se desfășoară stagiul de practica, rolul conducerii CNAM în promovarea politicii de ocrotire a sănătății și în executarea FAOAM, organizarea procesului de control intern și audit intern.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Acte normative, documente de politici, strategii, planuri de activitate și sau de acțiuni, note explicative la proiectul FAOAM, legea cu privire la FAOAM pentru anul în curs și darea de seamă privind executarea acestuia, raportul de audit intern etc.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- sinteza regulamentele și actele normative relevante activității CNAM/subdiviziunii;
- sinteza documentelor de politici și strategii, programe de dezvoltare elaborate de către CNAM;
- descrierea rolului CNAM în promovarea politicii de ocrotire a sănătății și organizarea procesului bugetar;
- descrierea funcțiilor aparatului de conducere a CNAM;
- analiza rolului CNAM în gestionarea FAOAM ;
- studierea metodologiei de calcul a indicatorilor FAOAM și evoluției acestora;
- analiza metodologiei de planificare a FAOAM;
- analiza evoluției indicatorilor FAOAM și a transferurilor de la BS;
 - descrierea procesului de control intern și audit intern al CNAS.

III. Aspecte privind finanțele CNAS/CTAS

Studentul - practicant trebuie să studieze principiile de organizare financiară în cadrul CNAS/CTAS. Sa identifice schema de circulație a documentelor și modul de planificare și raportare financiară, să analizeze rapoartele financiare de bază.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate: Regulamentul intern de activitate, fișa de post a șefului departamentului financiar, planul de finanțare a organizației, devizul de venituri și cheltuieli, etc.

Practicantul trebuie să prezinte în raport:

- descrierea funcțiilor departamentului financiar al CNAS/CTAS;
- analiza surselor de venituri și direcțiilor de cheltuieli aferente bugetului CNAS/CTAS;
- analiza indicilor relevanți activității CNAS și CTAS.

4.4. Programa practicii de producție în cadrul Serviciului Fiscal de Stat (SFS)

Practica de producție în cadrul SFS se poate efectua în:

- Aparatul Central al Serviciului Fiscal de Stat;
- Direcțiile Generală de Administrare Fiscală (DGAF) municipiul Chișinău (DDF Centru, DDF Râșcani, , DDF Botanica, DDF Buiucani);
- Direcțiile Generală de Administrare Fiscală Nord (DGAF Nord);
- Direcțiile Generală de Administrare Fiscală Centru (DGAF Centru);
- Direcțiile Generală de Administrare Fiscală Sud (DGAF Sud).

În vederea însușirii aspectului practic a cunoștințelor teoretice acumulate, studentul trebuie să studieze toate subdiviziunile Serviciului Fiscal de Stat, să examineze metodologia de reglementare a activității SFS, să identifice problemele cu care se confruntă Serviciul Fiscal de Stat la etapa actuală, fapt ce va forma o gândire analitică și strategică studentului privind modul de desfășurare a activității Serviciului Fiscal de Stat.

Practica de producție în domeniul fiscalității are ca scop formarea studentului următoarele **competențe**:

- ✓ să examineze sarcinile de bază și atribuțiile direcțiilor din cadrul SFS unde își desfășoară practica;
- ✓ să examineze procedura de luare la evidență fiscală a contribuabililor;
- ✓ să examineze modalitatea de înregistrare în calitate de plătitor de accize și TVA;
- ✓ să examineze genurile de activitate desfășurate în baza patentei de întreprinzător;
- ✓ să aplice metodele de impunere pentru fiecare tip de impozit și taxă în conformitate cu legislația fiscală a Republicii Moldova;
- ✓ să examineze dările de seamă fiscale și să cunoască termenele de prezentare a lor;
- ✓ să analizeze nivelul încasărilor fiscale pe tipuri de impozite pentru ultima perioadă fiscală;
- ✓ să posede capacitatea de a lucra în echipă, aptitudini de a fi lider, capacitatea de consolidare a colectivului;
- ✓ să formuleze coerent sarcinile, să desemneze corect mijloacele de cercetare, să posede calități de comunicare coerentă;
- ✓ să dezvolte capacitatea de generalizare și structurare a informațiilor necesare cercetării în domeniul financiar și fiscal;
- ✓ să utilizeze reglementările și actele normative din domeniul financiar și fiscal;
- ✓ să selecteze și să utilizeze optim informația din diferite surse autohtone;
- ✓ să aplice metode cantitative și calitative de analiză și prelucrare a informației;

- ✓ să interpreteze rezultatele obținute în baza informației prelucrate din punct de vedere financiar și fiscal.

4.4.1. Conținutul programei practicii de producție în cadrul Aparatului Central al Serviciului Fiscal de Stat

Studentul - practicant în procesul de desfășurarea a practicii de producție trebuie să studieze și să analizeze următoarele aspecte:

I. Caracteristica generală a activității Aparatului Central al Serviciului Fiscal de Stat

Studentul - practicant trebuie să prezinte următoarea informație: structura organizatorică a Aparatului Central al SFS și funcțiile fiecărei direcții; numărul și structura personalului ce activează în cadrul acestuia.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate:

- ✓ organigrama subdiviziunii Ministerului Finanțelor - Serviciul Fiscal de Stat;
- ✓ regulamentul cu privire la modul de funcționare a Serviciului Fiscal de Stat
- ✓ regulamentul cu privire la modul de funcționare a Aparatului Central al Serviciului Fiscal de Stat;
- ✓ regulamentele direcțiilor din cadrul Aparatului Central al SFS (se anexează regulamentul direcției în care studentul - practicant este repartizat conform ordinului);
- ✓ codul de conduită al funcționarului fiscal;
- ✓ planuri de activitate ale direcțiilor regulamentele direcțiilor din cadrul Aparatului Central al SFS;
- ✓ obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță ale funcționarului public;
- ✓ raport privind activitatea SFS pentru ultima perioadă fiscală.

II. Organizarea lucrului privind administrarea impozitelor și conformare fiscală

La acest capitol, studentul – practicant este obligat să facă cunoștință cu sarcinile de bază, funcțiile și atribuțiile direcțiilor de administrare a impozitelor generale de stat a impozitelor și taxelor locale din cadrul SFS, unde își desfășoară practica.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate:

- ✓ buletin informativ al actelor legislative;
- ✓ calendarul fiscal al contribuabilului elaborat de SFS lunar;
- ✓ raport privind încasările SFS pentru ultima perioadă fiscală;

- ✓ informații ce țin de metodologia evidenței fiscale, etc.

III. Organizarea lucrului privind evidența veniturilor și urmărirea plăților

La acest capitol, studentul – practicant trebuie să facă cunoștință cu activitatea direcțiilor (secțiilor) în sarcina cărora este pusă organizarea evidenței veniturilor. Studentul este obligat să facă cunoștință cu instrucțiunile elaborate în domeniul evidenței plăților fiscale calculate și încasate, amânate și eșalonate, conform legislației, contribuțiilor de asigurări sociale, amenzilor, penalităților și altor sancțiuni fiscale.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate:

- ✓ fișa de verificare a contribuabilului (generalizată și pe capitole de venituri);
- ✓ informații cu privire la situația restanțelor față de bugetele de toate nivelele;
- ✓ informații cu privire la măsurile întreprinse de SFS în vederea diminuării sumelor restante;
- ✓ contract privind modificarea termenului de stingere a obligației fiscale prin amânare/eșalonare; etc.

4.4.2 Conținutul programei practicii de producție în cadrul DGAF municipiul Chișinău (DDF Centru, DDF Râșcani, DDF Botanica, DDF Buiucani); DGAF Nord; DGAF Centru; DGAF Sud.

Studentul – practicant, în procesul de desfășurarea a practicii de producție, trebuie să studieze și să analizeze următoarele aspecte:

I. Caracteristica generală a activității DGAF municipiul Chișinău (DDF Centru, DDF Râșcani, DDF Botanica, DDF Buiucani); DGAF Nord; DGAF Centru; DGAF Sud (în funcție de locul desfășurării practicii).

Studentul - practicant trebuie să prezinte următoarea informație: structura organizatorică a DGAF în cadrul căreia își desfășoară practica și funcțiile fiecărei direcții, precum și evoluția activității acestei subdiviziuni.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate:

- ✓ organigrama DGAF în cadrul căreia studentul își desfășoară practica,
- ✓ regulamentele direcțiilor din cadrul DGAF (se anexează regulamentul direcției în care studentul - practicant este repartizat conform ordinului),
- ✓ obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță ale funcționarului public;
- ✓ raport privind activitatea direcției din cadrul DGAF în cadrul căreia studentul își desfășoară practica.

II. Organizarea lucrului privind evidența contribuabililor

La acest capitol studentul – practicant este obligat să facă cunoștință cu instrucțiunile elaborate în domeniul evidenței contribuabililor. Studentul - practicant trebuie să cunoască procedura de luare la evidență fiscală a agenților economici nou-înregistrați la organele abilitate (Camera Înregistrării de Stat, Ministerul Justiției, Primăriile UTA), modalitatea de înregistrare în calitate de plătitor de TVA, plătitor de accize, evidența persoanelor care desfășoară activitate de întreprinzător în baza patentei de întreprinzător.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate:

- ✓ informații privind înregistrarea agenților economici;
- ✓ certificat de înregistrare a subiectului impunerii cu TVA;
- ✓ certificat de acciz;
- ✓ certificat privind luarea la evidență a conturilor bancare;
- ✓ cartela de înregistrare a MCC, etc.

III. Organizarea lucrului privind evidența veniturilor și urmărirea plăților

La acest capitol, studentul – practicant trebuie să facă cunoștință cu activitatea direcțiilor în sarcina cărora este pusă organizarea evidenței veniturilor. Studentul este obligat să facă cunoștință cu instrucțiunile elaborate în domeniul evidenței plăților fiscale calculate și încasate, conform legislației, contribuțiilor de asigurări sociale, amenzilor, penalităților și altor sancțiuni fiscale.

Documentele ce trebuie să fie analizate și anexate:

- ✓ fișa de verificare a contribuabilului (generalizată și pe capitole de venituri);
- ✓ informații cu privire la situația restanțelor față de bugetele de toate nivelele;
- ✓ informații cu privire la măsurile întreprinse de SFS în vederea diminuării sumelor restante;
- ✓ contract privind modificarea termenului de stingere a obligației fiscale prin amânare/eșalonare; etc.

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE A MOLDOVEI
FACULTATEA „FINANȚE”
Departamentul „FINANȚE ȘI ASIGURĂRI”
(Times New Roman, bold, 14 pt., centrat)

DANIEL UNGUREANU
(18 bold, center)

RAPORT
PRIVIND PRACTICA DE PRODUCȚIE
în cadrul întreprinderii SA (SRL) ”Prim”
(18 bold, center)

ADMIS la susținere
Conducătorul practicii din cadrul
departamentului:
Prenumele Numele

” ” 2024
(Times New Roman, 12 pt.)

Autor:
student gr. FB 191,
învățământ cu frecvență la zi
Daniel Ungureanu

(semnătura)

Conducătorul practicii de la întreprindere:
Director financiar **Ion PÎSLARU**

(semnătura)

Chișinău, 2024 (14 bold)

Modele de prezentare a referințelor bibliografice în conformitate cu standardul SM ISO 690:2012 Informare și documentare.

Reguli pentru prezentarea referințelor bibliografice și citarea resurselor de informare (ISO 690:2010, IDT)

ACTE NORMATIVE

1. Legea cu privire la Centrul Național Anticorupție: nr. 1104-XV din 06.06.2002. *Monitor Oficial al Republicii Moldova*. 2012, nr. 209-211, 6-13.
2. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Justiției: nr. 736 din 03.10.2012. *Monitor Oficial al Republicii Moldova*. 2012, nr. 212-215, 13-16.

MANUALE, MONOGRAFII, LUCRĂRI DIDACTICE, BROȘURI

Schema de bază a referinței bibliografice pentru monografiile (cărți): elemente principale

AUTOR(I). <i>Titlu</i> .. Loc apariție: Editura, an apariție. Paginația (opțional). Număr standardizat (ISBN).
--

Exemplul 1 (publicații cu autori)

1. BELOSTECINIC, Gr., SAKOVICI, V., MOISEENCO, E. *Securitatea economică a statului: teorie, metodologie, practică*. Chișinău: ASEM, 2011. ISBN 978-9975-75-574-0.
2. MOLDOVANU, D. *Doctrine și economiști celebri*. Chișinău: ARC, 2011. ISBN 978-9975-61-634-8.
3. TALEB, Nassim Nicholas. *The Black Swan: the impact of highly improbable*. 2nd ed. London: Penguin Books, 2010. ISBN 978-0-141-03459-1.
4. СОЛОМОН, Д.И. *Дробное программирование и недифференцируемая оптимизация*. Кишинев: Эврика, 2010. ISBN 978-9975-941-53-2.

Exemplul 2 (fără autori)

1. *Anuarul statistic al Republicii Moldova 2012*. Chișinău: Statistică, 2012. 560 p. ISBN 978-9975-78-932-5.
2. *Production: yearbook 2003*. Rome: FAO, 2004. 260 p. ISBN 92-5-005216-2.

Exemplul 3 (teze, autoreferate)

1. DAVID, Constantin. *Raționalizarea sistemului informațional din Republica Moldova în perspectiva integrării în Uniunea Europeană*: autoref. al tz. de doct. în economie. Chișinău, 2013. 30 p.
2. ЗАКЕРНИЧНАЯ, Анна. *Бухгалтерский учет финансовых инструментов*: дис. ... д-ра экон. наук. Кишинэу, 2011. 161 с.

PUBLICAȚII ÎN MATERIALELE CONFERINȚELOR, SIMPOZIOANELOR

1. SAVCIUC, Oхana. Marketingul inovațional ca instrument de promovare a parteneriatului dintre economie și știință. In: *Competitivitatea și inovarea în economia cunoașterii*: conf. șt. intern., 28-29 sept. 2012. Ch.: ASEM, 2012, vol.1, pp. 163-167. ISBN 978-9975-75-627-3.

ARTICOLE DIN EDIȚII PERIODICE

AUTOR(i). Titlul articolului. <i>Titlul publicației seriale</i> . Anul, volumul, numărul serialului, paginile unde este amplasată lucrarea. Numărul standardizat (ISSN).
--

1. PÂRȚACHI, Ion., ȘIȘCAN, Natalia. Evoluția schimbărilor structurale din comerțul exterior al Republicii Moldova. *Economica*. 2012, nr. 3, 39-46. ISSN 1810-9136.

2. COTELNIC, Ala. Quality in higher education: current situation and perspectives (case of the Republic of Moldova). *Review of General Management*. 2012, **16**(2), 76-86. ISSN 1841-818x.

RESURSE ELECTRONICE

1. Șișcan, Nadejda. Evoluția concepțiilor privind avuția națională și problema competitivității. *Economica* [online]. 2012, nr. 4, 7-14 [citată 30 apr. 2013]. ISSN 1810-9136. Disponibil: http://ase.md/files/economica/2012/ec_2012_41.pdf
2. NATIONAL RESEARCH COUNCIL [U.S.], Committee on the Training Needs of Health Professionals to Respond to Family Violence. Current Educational Activities in the Health Professions. In: *Confronting Chronic Neglect: The Education and Training of Health Professionals on Family Violence* [online]. Washington, DC: National Academy Press, 2002, pp. 35-44 [citată 23 June 2006]. Disponibil: http://darwin.nap.edu/openbook.php?record_id=10127&page=35

Modele de prezentare și numerotare a tabelelor, figurilor și formulelor

- *Model de prezentare a tabelului*

Tabelul 2.1

Evoluția structurii veniturilor percepute de către Serviciul Vamal
în perioada 2013-2022

mil. lei

	Taxe vamale	Taxa pentru proceduri vamale	Accize	TVA	Alte plăți
2013	1.024,6	349,4	3.059,5	10.106,1	66,5
2014	1.053,6	366,6	3.039,5	10.892,3	73,1
2015	908,0	372,7	3.483,8	10.952,4	108,4
2016	983,1	410,3	4.181,6	11.761,0	140,2
2017	1.068,1	458,0	5.585,8	13.226,2	34,5
2018	1.110,0	487,3	5.407,2	14.364,7	41,1
2019	1.197,1	525,8	5.693,2	15.454,4	26,2
2020	1.191,5	489,4	5.909,8	14.914,2	22,0
2021	1.539,1	635,9	6.731,5	19.614,6	32,7
2022	1.890,8	751,9	7.144,7	24.058,5	33,4

Sursa: elaborat de autor în baza Informației privind perceperea Drepturilor de Import-Export pentru anii 1998-2022. Disponibil: <https://customs.gov.md/ro/articles/date-statistice> (accesat 28.02.2024)

- *Model de prezentare a figurii*

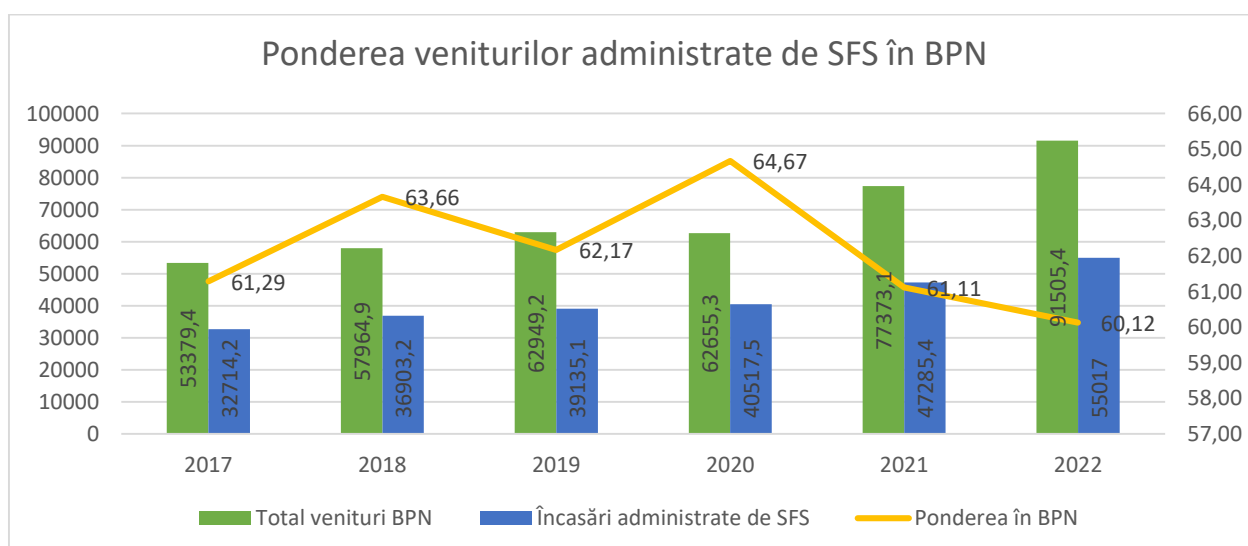


Figura 2.1 Veniturile privind executarea BPN, administrate de SFS și ponderea acestora în BPN, mil lei, %

Sursa: elaborat de autor în baza Rapoartelor privind executarea bugetului public national pe anii 2017-2022

- **Model de prezentare a figurii**

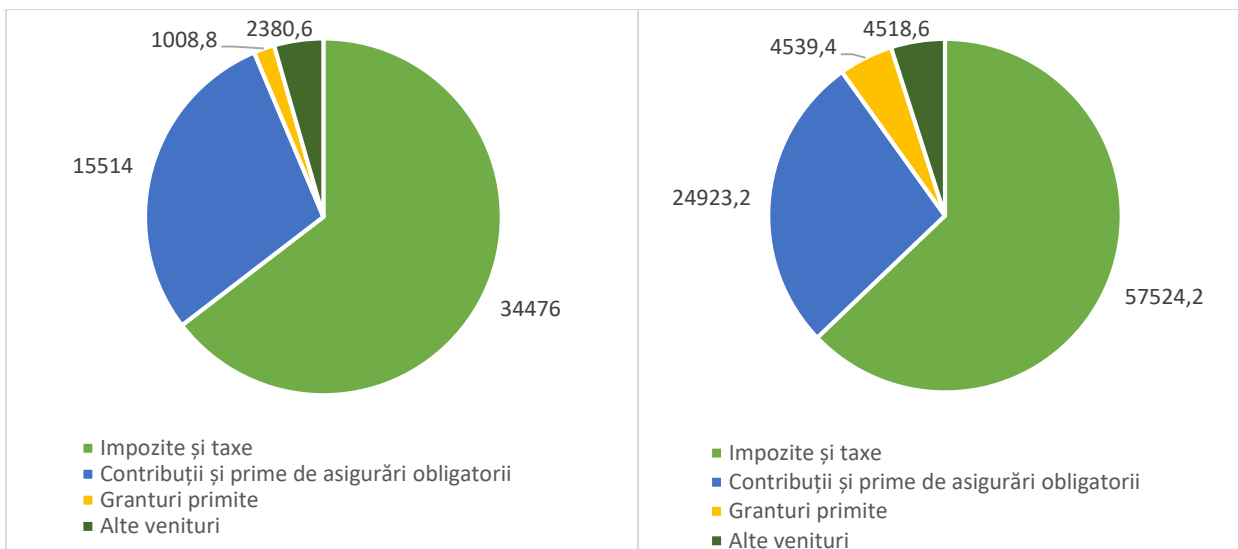


Figura 2.2 Componentele veniturilor înregistrate la BPN (2017), mil lei

Sursa: elaborate de autor în baza Anexei 3

Figura 2.3 Componentele veniturilor înregistrate la BPN (2022), mil lei

Sursa: elaborate de autor în baza Anexei 8

- **Model de prezentare a figurii**

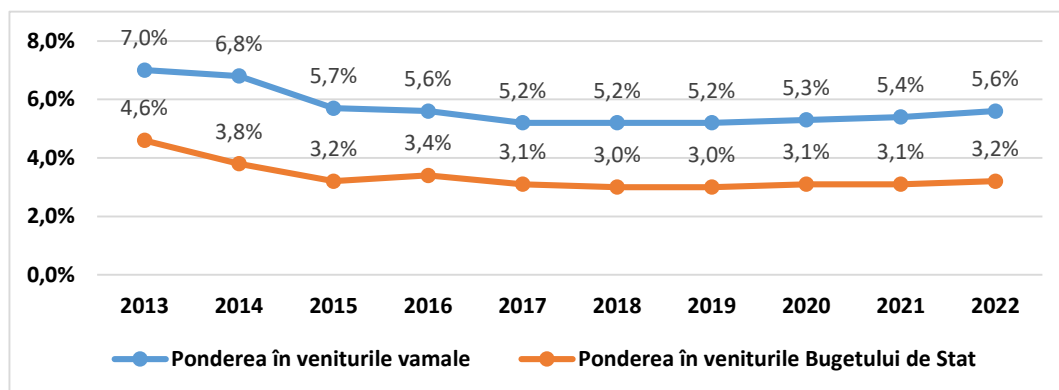


Figura 2.4. Evoluția ponderilor Taxelor Vamale în veniturile vamale și veniturile Bugetului de Stat în perioada 2017-2022, %

Sursa: elaborat de autor în baza Tabelului 2.3

- **Model de prezentare a formulei**

$$PR = \frac{CFt}{Pu - CVu} \quad (1.1.)$$

unde:

PR - pragul de rentabilitate

CFt - cheltuielile fixe totale

Pu - prețul unitar

CVu - cheltuielile variabile unitare

Criterii de evaluare a raportului practicii de producție

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Ponderea
1.	Perfectarea raportului (lizibilitate, grafică, elocință)	0,1
2.	Corespunderea conținutului raportului cu principalele cerințe prezentate în Îndrumarul metodic privind practica de producție	0,1
3.	Prezentarea raportului	0,2
4.	Cunoașterea materialelor anexate	0,2
5.	Răspunsuri la întrebări	0,4