



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



PROIECT (CAIET) DE PRACTICĂ

GHID DE REFERINȚĂ

Cadru didactic supervizor:

.....

Student:

.....

An II, Grupa.....





Secțiunea I – Prezentarea instituției partenere de practică.

În cadrul acestei secțiuni se va avea în vedere prezentarea entității economice în cadrul căreia se desfășoară stagiul de practică.

Instituția parteneră de practică poate fi:

- *un cabinet care oferă servicii de contabilitate și conexe;*
- *altă entitate care organizează și conduce contabilitatea.*

Surse de informații:

- *informații publice de pe site-ul entității – raportul anual, raportul administratorilor, alte informații publice despre entitate;*
- *informații colectate pe durata stagiului de practică, cu respectarea reglementărilor GDPR;*
- *informații de pe site-urile de socializare ale entității, informații din presă etc.*

În cazul în care entitatea parteneră de practică este alta decât entitatea care reprezintă subiectul de practică, identitatea celei de a doua entități se va divulga doar cu respectarea reglementărilor GDPR.

De exemplu, partenerul de practică este un cabinet din BIG FOUR dar practica a vizat misiunea de audit la entitatea ALFA S.A. Identitatea entității ALFA poate fi ascunsă sub o denumire generică OMEGA S.A. Informațiile reale despre aceasta vor fi preluate doar cu cunoștința și cu acordul tutorelui de practică. Acolo unde informațiile reale nu pot fi preluate, pot fi definite informații similare sau pot fi modificate informațiile reale. Este esențial să nu preluați informații fără autorizare. Puteți rescrie fenomenele, procesele, activitățile, fluxurile de informații fără să folosiți informațiile reale.

Exemple de informații care pot fi preluate în caietul de practică și prin care se descrie entitatea parteneră și/sau entitatea care este subiectul de practică:

- *denumirea;*
- *forma juridică;*
- *structura acționariatului;*
- *organigramă (structura de conducere, sistem de guvernare corporativă);*



- *obiectul de activitate (modelul sau modelele de afaceri);*
- *mărimea entității/talia ei: cifra de afaceri, total active, număr mediu de salariați (micro, mică, mijlocie, mare);*
- *analiza performanțelor entității (indicatori cheie de performanță: profitul net, profitul din exploatare, profitul pe acțiune (Earning per Share), EBITDA, rate de rentabilitate, rate de risc, fluxul net de trezorerie din exploatare, FR, NFR, TN), poziția entității în sectorul de activitate;*
- *auditor – situațiile financiare sunt auditate?*
- *are control intern și/sau audit intern?*
- *face parte dintr-un grup de societăți?*
- *orice alte informații despre entitate care ar putea fi relevante din perspectiva ținerii contabilității și raportării financiare, auditului, fiscalității etc.*
- *Detalii suplimentare privind informațiile incluse în această secțiune vor fi stabilite împreună cu cadrul didactic supervisor.*

Secțiunea II – Portofoliul de practică

Pe perioada stagiului de practică, studentul practicant va completa portofoliul de practică (anexă la Convenția cadru – în metodologie). Pentru detalierea informațiilor aferente punctului nr. 2 (calendarul pregătirii/jurnalul de practică) din cadrul acestui portofoliu este prezentat un model orientativ în cadrul Anexei nr. 1.

Portofoliul de practică (o mapare a activităților desfășurate cu competențele utilizate și dezvoltate de student) cuprinde:

- *competența;*
- *modul de pregătire;*
- *locul de muncă;*
- *activități planificate.*
- *Surse de informații pentru identificarea competențelor:*
- *fișele de disciplină aferente disciplinelor studiate;*



- *analiză introspectivă;*
- *discuția cu tutorele;*
- *discuția cu profesorul coordonator de practică.*

Exemple de competențe în activitatea de ținere a contabilității și elaborarea situațiilor financiare:

- *abilitatea de a identifica reglementările contabile aplicabile și a alte acte normative care influențează activitățile de ținere a contabilității și elaborarea situațiilor financiare;*
- *capacitatea de a corela textele din reglementările aplicabile cu situațiile reale, înțelegerea politicilor contabile utilizate de entitate (manualul de politici contabile);*
- *capacitatea de înțelege modul de organizare a sistemului informațional contabil și maniera în care modelul de afaceri al entității este reprezentat prin intermediul acestui sistem;*
- *capacitatea de a analiza consecințele diferitelor tranzacții și evenimente și modul în care acestea sunt evidențiate în documentele justificative;*
- *competențe tehnice de aplicare a politicilor contabile și de elaborare a Registrelor contabile obligatorii precum și a altor situații;*
- *competențe tehnice de utilizare a tehnologiilor informației utilizate în domeniul serviciilor de contabilitate și conexe;*
- *competențe de analiză a informațiilor generate de sistemul informațional contabil și de apreciere a calității acestora;*
- *competențe de sistematizare și de sintetizare a informațiilor financiar contabile în diverse scopuri de gestiune;*
- *competențe de interpretare și analiză a informațiilor financiar-contabile generate de entitate;*
- *competențe precum manualitatea, atenția la detalii, viteza de reacție, comunicarea verbală, gândirea critică, capacitatea de predicție, intuiția, creativitatea, spiritul de echipă, atitudinea etică etc.*

Se recomandă ca în caietul de practică să încercați să răspundeți și următoarelor întrebări:



- *Ce competențe consider că am și care mi-au fost utile în realizarea activităților pe care le-am desfășurat în cadrul stagiului de practică?*
- *Ce competențe noi am câpătat și ce competențe am dezvoltat în urma acestor activități?*
- *Ce competențe în plus au profesioniștii cu care am interacționat și de care voi avea nevoie în viitor în activitatea mea profesională?*

Secțiunea III – Prezentarea detaliilor specifice proiectului de practică

În funcție de particularitățile activităților desfășurate în cadrul entității partenere și de baza de documentare la care studenții au acces, aceștia împreună cu tutorele și eventual cadrul didactic supervisor vor stabili detaliile care vor fi incluse în cadrul acestei secțiuni. Exemple de subsecțiuni care pot fi incluse în proiectul (caietul) de practică, în funcție de momentul efectuării stagiului de practică și de recomandările primite de la cadrul didactic supervisor (cu caracter orientativ):

1. Prezentarea cadrului legal aplicabil activităților profesionale desfășurate

- *Ce reglementări/standarde contabile utilizează entitatea pentru ținerea contabilității și elaborarea situațiilor financiare? (OMFP 1802/2014, cu modificările și completările ulterioare, IFRS, alte reglementări aplicabile instituțiilor publice, asociațiilor, fundațiilor etc.);*
- *Cine răspunde pentru organizarea contabilității și întocmirea situațiilor financiare? (Vezi Legea contabilității nr 82/1991, cu modificările și completările ulterioare);*
- *Ce standarde utilizează entitatea pentru misiunea de audit?*
- *Care este legislația aplicabilă pentru calcularea, recunoașterea, declararea și decontarea obligațiilor fiscale? (Codul fiscal și codul de procedură fiscală);*
- *Ce alte reglementări cu incidență asupra organizării contabilității sau realizării misiunii de audit aplică entitatea? Etc.*

Surse de informații:

- *observare directă;*
- *discuții cu tutorele;*



- *accesarea site-urilor autorităților cu atribuții de reglementare în domeniul contabilității și auditului sau ale organizațiilor profesionale și de supraveghere (MFP, ASF, BNR, CECCAR, CAFR, ASPAAS);*
- *consultarea rapoartelor anuale ale entităților în cauză.*

2. Prezentarea modului de organizare a departamentelor/serviciilor/birourilor de contabilitate, audit, taxe, consultanță etc și a circuitului informațional.

Ce formă de contabilitate utilizează entitatea? Cum sunt atribuite responsabilitățile în cadrul departamentelor/serviciilor/birourilor? Ce sisteme informatice utilizează entitatea și pentru ce categorii de activități? Etc.

3. Prezentarea succintă a politicilor contabile /Prezentarea succintă a conceptelor și procedurilor de audit/Prezentarea succintă a conceptelor, regulilor și procedurilor fiscale utilizate de entitatea în cauză etc.

- *Are entitatea manual/listă de politici contabile aprobate de conducere?*
- *Are entitatea proceduri de organizare și desfășurare a misiunii de audit?*
- *Are entitatea proceduri de organizare și desfășurare a activității de consultanță fiscală? etc.*

Surse de informații:

- *observare directă;*
- *discuții cu tutorele;*
- *consultarea raportului anual al entității în cauză;*
- *documentare pe baza reglementărilor/standardelor contabile și de audit sau pe baza Codului fiscal etc.*

Exemplu

Să presupunem că la stagiu ați participat la lucrări care au vizat:

- *înregistrarea unor facturi de achiziții și vânzări de stocuri;*
- *înregistrarea unor facturi de prestări de servicii către clienți;*
- *înregistrarea amortizării imobilizărilor corporale;*



- *înregistrarea salariilor;*
- *plata ratei aferentă unui credit bancar în euro.*

În acest caz, va trebui să prezentați pe scurt următoarele:

- *Ce categorii de stocuri gestionează entitatea?*
- *Cum sunt evaluate inițial stocurile? La cost? La preț de vânzare cu amănuntul?*
- *Dacă achizițiile și vânzările sunt cu reduceri de preț care este tratamentul acestor reduceri?*
- *Cum sunt evaluate la ieșire? (se utilizează FIFO? LIFO? CMP?);*
- *La ce valoare se evaluează în bilanț stocurile?*
- *Ce servicii prestează entitatea?*
- *Cum sunt evaluate și recunoscute veniturile din prestări de servicii?*
- *Ce imobilizări corporale deține entitatea? Cum sunt evaluate inițial? Cum sunt evaluate ulterior? Cum sunt amortizate? (valoare amortizabilă, durată, metodă), Cum sunt evaluate în bilanț?*
- *Care sunt drepturile și obligațiile entității față de salariați?*
- *Care sunt prevederile fiscale relevante care stau la baza determinării drepturilor salariale și a obligațiilor fiscale?*
- *La ce valoare sunt recunoscute inițial și ulterior datoriile în valută? Care este tratamentul diferențelor de curs valutar?*

4. Detalierea și documentarea activităților efectuate în cadrul stagiului de practică

Recomandăm prezentarea următoarelor aspecte pentru fiecare activitate desfășurată:

- *Denumirea activității;*
- *Descrierea pe scurt a activității: în ce constă, cum se realizează, cine o efectuează, cine răspunde, ce lucrări, situații etc sunt realizate (exemple ilustrative), ce decizii implică realizarea activității și orice alte informații relevante pentru o mai bună caracterizare a acesteia;*



- *Documentarea activității: capturi ale documentelor justificative, registrelor, situațiilor, rapoartelor și alte suporturi informaționale specifice activității în cauză;*
- *Ce competențe sunt necesare realizării activității.*

Anexe

- *Anexa nr. 1 – Calendarul pregătirii/Jurnalul de practică*
- *Anexa nr. 2 – Fișa de observare*
- *Anexa nr. 3 – Documente specifice*



CALENDARUL PREGĂTIRII / JURNALUL DE PRACTICĂ

STUDENT PRACTICANT: _____

INSTITUȚIA PARTENERĂ DE PRACTICĂ: _____

TUTORE: _____

PERIOADA STAGIULUI: _____

* Vă rugăm completați în continuare după modelul dat, pentru fiecare zi a stagiului de practică.

Departamentul/Compartimentul/Serviciul/Biroul _____

Data	Intervalul orar	Descrierea activității	Documente consultate sau elaborate
.....			
TOTAL	112 ore		



FIȘĂ DE OBSERVARE

Nr..... din.....

Eliberat de instituția parteneră de practică :
cu sediul în, telefon,
fax, e-mail pentru
Studentul(a) practicant(ă):
domiciliat(ă) în localitatea, str....., nr.....,
județul, posesor al /posesoare a cărții de identitate seria, nr.....,
eliberată dela data de, student(ă) la
Academia de Studii Economice din București, Facultatea
anul.... , programul de licență

Perioada stagiului de practică: Practicantul a efectuat un stagiul de practică în cadrul instituției
gază în perioada, câte ore/zi, totalizând un număr de 112 ore de
activitate practică efectivă.

Locul de efectuare a practicii: . . .
.....

Tutore desemnat de către unitatea parteneră de practică:

- Numele și prenumele:
- Funcția:
- Telefon/e-mail:

Aprecierea activității studentului practicant, efectuată de tutore:

Criteriu	Notă*
Respectarea orarului de lucru, a normelor de disciplină și organizare a muncii	
Îndeplinirea sarcinilor de muncă stabilite de către tutore	
Gradul de însușire a cunoștințelor practice	
Modul de interacțiune cu ceilalți membri ai colectivului	
Nota finală	

***Nota finală este reprezentată de media aritmetică a notelor acordate pe fiecare criteriu în parte. Notele pot varia între 1 și 10.**

Alte observații:

Reprezentant legal

Instituție organizatoare de practică

Tutore



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Anexa nr. 3

Documente specifice

Vor fi anexate (în format electronic sau scanat, după caz) documentele specifice aferente temei abordate.

În cazul existenței unor clauze de confidențialitate cu anumiți clienți, acestea vor fi respectate.