

**Programul cursurilor de instruire cu genericul:**  
*„Sistemul Informațional Integrat de evidență contabilă în autoritățile publice bazat pe platforma 1C”*  
**I grupă în perioada 15 – 19 octombrie 2018**  
**II grupă în perioada 22 – 26 octombrie 2018**

| Nr. d/o  | Tema seminarului  | Timpul desfășurării                 | Responsabil  |
|--|---|-------------------------------------|--|
| 1  | 2   | 3                                   | 4  |
| <b>15 octombrie / 22 octombrie</b>                     |   |                                     |  |
|  | Înregistrarea   | 9 <sup>30</sup> -10 <sup>00</sup>   |  |
| <b>1</b>   | <b>Prezentarea programei 1C</b>   | 10 <sup>00</sup> -10 <sup>15</sup>  | Elena Carp<br>Inginer de sistem<br>software categoria II |
| <b>2</b>   | <b>Completarea nomenclatoarelor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducerea instituțiilor;</li> <li>• Completarea constantelor și constantelor periodice;</li> <li>• Setarea catalogului impozite;</li> <li>• Completarea clasificatoarelor. Selectarea informației din clasificatoarele principale;</li> <li>• Completarea agenților economici și a conturilor de decontare (IBAN);</li> <li>• Completarea contractelor;</li> <li>• Completarea persoanelor fizice;</li> <li>• Completarea nomenclatorului persoane gestionare;</li> </ul> | 10 <sup>15</sup> - 11 <sup>30</sup> | Elena Carp<br>Inginer de sistem<br>software categoria II |
| <b>3</b>   | <b>Completarea planului de finanțare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completarea devizului de venituri;</li> <li>• Completarea devizului de cheltuieli;</li> <li>• Formarea și imprimarea Autorizației de modificare a bugetului Tabelul nr.10.3;</li> <li>• Formarea raportului FD-044 și verificarea informației planificate;</li> </ul>   | 11 <sup>30</sup> - 12 <sup>00</sup> | Elena Carp<br>Inginer de sistem<br>software categoria II |
| <b>Pauza de masă 12<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup></b> |   |                                     |  |
| <b>4</b>   | <b>Evidența operațiunilor de casă</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducerea delegației de numerar;</li> <li>• Introducerea dispoziției de încasare;</li> <li>• Introducerea dispoziției de plată;</li> <li>• Formarea registrului de evidență a dispozițiilor de încasare și de plată formularul nr. OC-03;</li> <li>• Formarea registrului de casă formularul nr. OC-5;</li> <li>• Formarea notei de contabilitate nr.1.</li> </ul>  | 13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>  | Elena Carp<br>Inginer de sistem<br>software categoria II |
| Nr. d/o  | Tema seminarului  | Timpul desfășurării                 | Responsabil  |
| 1  | 2   | 3                                   | 4  |

|   |  |                                    |   |
|---|--|------------------------------------|---|
| <b>5</b>  | <b>Evidența operațiunilor bancare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completarea conturilor trezoreriile și conturilor IBAN la instituție;</li> <li>• Completarea nomenclatorului cu destinația plății;</li> <li>• Formarea ordinului de plată și a notei de transfer;</li> <li>• Completarea borderoului de plată la trezorerie;</li> </ul>   | 14 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> | Elena Carp<br>Inginer de sistem<br>software categoria II      |
| <b>Pauza de cafea 15<sup>00</sup> - 15<sup>15</sup></b> |  |                                    |   |
| <b>6</b>  | <b>Evidența operațiunilor bancare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formarea fișierului electronic cu documentele de plată pentru a fi expediat la trezorerie;</li> <li>• Completarea extrasului din contul trezorerial;</li> <li>• Formarea registrului ordinelor de plată formularul nr.5;</li> <li>• Formarea registrului notelor de transfer formularul nr.7;</li> <li>• Formarea notei de contabilitate nr.2;</li> <li>• Formarea raportului FD-043;</li> <li>• Formarea raportului FD-044 și verificarea coloniței executat.</li> </ul> | 15 <sup>15</sup> -16 <sup>00</sup> | Elena Carp<br>Inginer de sistem<br>software categoria II      |
| <b>7</b>  | <b>Servicii acordate de instituțiile terțe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducerea soldurilor creanțe și datorii la servicii;</li> <li>• Introducerea facturilor pentru servicii. Formarea registrului facturilor pentru servicii;</li> <li>• Închiderea avansului în factura;</li> <li>• Formarea notelor de contabilitate nr.6 și nr.7;</li> <li>• Formarea raportului FD-044 și verificarea coloniței venituri/cheltuieli efective ;</li> <li>• Inventarierea creanțelor și datoriilor cu agenții economici.</li> </ul>             | 16 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> | Tatiana Tiganas<br>Inginer de sistem<br>software categoria II |
| <b>16 octombrie / 23 octombrie</b>                      |  |                                    |   |
| <b>8</b>  | <b>Evidența decontărilor cu titularii de avans</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducerea soldurilor creanțe și datorii la titularii de avans;</li> <li>• Introducerea decontului de avans. Imprimarea formularului nr.19;</li> <li>• Închiderea avansului în decontul de avans;</li> <li>• Achitarea datoriei față de titularul de avans;</li> <li>• Formarea notelor de contabilitate nr.8 și nr.9;</li> </ul>  | 8 <sup>30</sup> - 9 <sup>00</sup>  | Tatiana Tiganas<br>Inginer de sistem<br>software categoria II |
| Nr.<br>d/o  | Tema seminarului   | Timpul<br>desfășurării             | Responsabil   |
| 1   | 2  | 3                                  | 4   |

|   |   |                                    |  |
|---|---|------------------------------------|--|
| 9   | <b>Evidența materialelor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completarea nomenclatorului materiale;</li> <li>• Introducerea soldurilor la materiale;</li> <li>• Introducerea facturii de procurare a materialelor. Imprimarea formularelor nr.33 si nr.35;</li> <li>• Închiderea avansului in factura;</li> <li>• Intrării de bunuri materiale: MF, materiale;</li> <li>• Deplasarea materialelor între instituții si gestionari. Imprimarea formularului nr.31 si a actului de primire-predare a materialelor;</li> <li>• Deplasarea materialelor la alt cont;</li> <li>• Deplasarea universală de la un cont la altul;</li> <li>• Trecerea la cheltuieli a materialelor. Imprimarea formularelor nr.15 si nr.29;</li> <li>• Inventarierea materialelor. Imprimarea listelor de inventariere;</li> <li>• Inventarierea universală pe gestionar; Imprimarea listelor de inventariere;</li> <li>• Formarea notei de contabilitate nr.6,13,14;</li> <li>• Verificarea raportului Evidența bunurilor materiale;</li> <li>• Formarea raportului privind circulația materialelor FD-046;</li> </ul> | 9 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup>  | Tatiana Tiganas<br>Inginer de sistem software categoria II     |
| <b>Pauza de cafea 10<sup>00</sup> - 10<sup>15</sup></b> |   |                                    |  |
| 10  | <b>Evidența mijloacelor fixe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completarea nomenclatorului mijloace fixe. Imprimarea fisei mijlocului fix:MF-2,MF-3,MF-4;</li> <li>• Selectare din catalogul mijloacelor fixe a duratei de funcționare a mijlocului fix;</li> <li>• Introducerea soldurilor la mijloace fixe;</li> <li>• Introducerea facturii de procurare a mijloacelor fixe. Imprimarea formularelor nr.33 si nr.35;</li> <li>• Închiderea avansului in factura;</li> <li>• Introducerea mijloacelor fixe primite cu titlu gratuit;</li> <li>• Deplasarea mijloacelor fixe între instituții și gestionari. Imprimarea formularului nr.31 si a actului de primire-predare a mijloacelor fixe;</li> <li>• Deplasarea mijloacelor fixe la alt cont;</li> <li>• Transmiterea gratuită a mijloacelor fixe către instituții terțe(factura de expediție);</li> </ul>   | 10 <sup>15</sup> -11 <sup>15</sup> | Mariana Prijilevschi<br>Inginer de sistem software categoria I |
| Nr. d/o   | Tema seminarului  | Timpul desfășurării                | Responsabil  |
| 1   | 2   | 3                                  | 4  |

|  |  |                                     |   |
|--|--|-------------------------------------|---|
| 11   | <b>Evidența mijloacelor fixe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcularea uzurii mijloacelor fixe;</li> <li>• Formarea raportului Calcularea uzurii mijloacelor fixe;</li> <li>• Reevaluarea mijloacelor fixe. Imprimarea formularului MF-6;</li> <li>• Reparația și reconstrucția capitala a mijloacelor fixe;</li> <li>• Inventarierea mijloacelor fixe. Imprimarea listelor de inventariere;</li> <li>• Scoaterea din uz a mijloacelor fixe. Imprimarea formularului nr.29 si a registrului actelor MF ce urmează a fi casate-Anexa nr.1;</li> <li>• Realizarea mijloacelor fixe. Imprimarea facturii de expediție si a formularului nr.31;</li> <li>• Formarea formularelor nr. MF-5si nr. MF-7;</li> <li>• Formarea notelor de contabilitate nr.6, 10, 11, 14;</li> <li>• Formarea raportului FD-045 privind circulația mijloacelor fixe;</li> <li>• Formarea raportului-Evidența bunurilor materiale;</li> </ul>  | 11 <sup>15</sup> - 12 <sup>00</sup> | Mariana Prijilevschi<br>Inginer de sistem<br>software categoria I |
| <b>Pauza de masă 12<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup></b> |  |                                     |   |
| 12   | <b>Evidența produselor alimentare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completarea nomenclatorului produse alimentare;</li> <li>• Introducerea soldurilor;</li> <li>• Introducerea facturii de procurare a produselor alimentare. Imprimarea formularului nr.16 si nr.33;</li> <li>• Închiderea avansului in factura;</li> <li>• Deplasarea produselor alimentare între instituții si gestionari. Imprimarea formularului nr.31 si a actului de primire-predare a produselor alimentare;</li> <li>• Reflectarea consumului de produse alimentare prin meniu-cerere. Imprimarea formularului nr.34;</li> <li>• Trecerea la pierderi a produselor alimentare. Imprimarea formularului nr.15 si a actului de trecere la pierderi;</li> <li>• Inventarierea produselor alimentare. Imprimarea listelor de inventariere;</li> <li>• Formarea notei de contabilitate nr. 6,12,14;</li> <li>• Formarea rapoartelor despre venituri de la furnizori și balanța de verificare a produselor alimentare;</li> <li>• Formarea raportului privind consumul de produse alimentare pe perioada conform meniurilor;</li> </ul> | 13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>  | Mariana Prijilevschi<br>Inginer de sistem<br>software categoria I |
| Nr.<br>d/o   | Tema seminarului   | Timpul<br>desfășurării              | Responsabil   |

|   |  |                                     |  |
|---|--|-------------------------------------|--|
| 13  | <b>Evidența plății părintești</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completarea nomenclatorului copii;</li> <li>• Completarea nomenclatorului grupe;</li> <li>• Completare in nomenclator: regimul de lucru, norma de alimentație a copiilor în grădiniță și procentul de achitare a plății părintești;</li> <li>• Completarea nomenclatorului scutiri;</li> <li>• Setarea conturilor in instituție pentru plata părinteasca;</li> <li>• Primirea copiilor în grupa;</li> <li>• Plecarea copiilor din grupă. Trecerea copiilor în altă grupă sau în altă instituție;</li> <li>• Introducerea soldurilor la plata părinteasca;</li> <li>• Completarea tabelului de prezenta a copiilor in grădiniță;</li> <li>• Calcularea taxei lunare de baza;</li> <li>• Calcularea plății părintești;</li> <li>• Eliberarea avizărilor de plată;</li> <li>• Încasarea plății părintești prin banca;</li> <li>• Încasarea plății părintești prin casa;</li> <li>• Transferul avansului în buget;</li> <li>• Deplasarea soldului de la un copil la altul;</li> <li>• Formarea notei de contabilitate nr. 3 si nr.15;</li> <li>• Verificarea decontărilor privind plata părintească;</li> </ul> | 14 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>  | Mariana Prijilevski<br>Inginer de sistem<br>software categoria I |
| <b>Pauza de cafea 15<sup>00</sup> - 15<sup>15</sup></b> |  |                                     |  |
| 14  | <b>Evidența serviciilor cu plata</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducerea soldurilor creanțe și datorii la serviciile acordate;</li> <li>• Introducerea facturii de expediție privind acordarea serviciilor si calcularea veniturilor colectate. Imprimarea facturii de expediție;</li> <li>• Închiderea avansului in factura de expediție;</li> <li>• Încasarea veniturilor colectate in extrasul din cont;</li> <li>• Formarea notei de contabilitate nr.3;</li> </ul>  | 15 <sup>15</sup> - 16 <sup>00</sup> | Aliona Mazuric<br>Inginer de sistem<br>software coordonator      |
| 15  | <b>Evidența combustibilului</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completarea nomenclatorului automobile;</li> <li>• Introducerea normelor de consum a automobilului;</li> <li>• Introducerea soldurilor la combustibil;</li> <li>• Introducerea facturii de procurare a combustibilului;</li> <li>• Închiderea avansului in factura;</li> <li>• Deplasarea combustibilului între instituții și gestionari. Imprimarea formularului nr.31 si a actului de primire-predare pentru combustibil;</li> <li>• Introducerea foii de parcurs;</li> <li>• Formarea notelor de contabilitate nr. 6, 8 și 13;</li> <li>• Verificarea raportului privind consumul de combustibil și lubrifianți.</li> </ul>  | 16 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> | Aliona Mazuric<br>Inginer de sistem<br>software coordonator      |
| Nr.<br>d/o  | Tema seminarului   | Timpul<br>desfășurării              | Responsabil  |

| 1   | 2  | 3                                   | 4   |
|---|--|-------------------------------------|---|
| <b>17 octombrie / 24 octombrie</b>                      |  |                                     |   |
| <b>16</b>   | <b>Evidența documentelor bănești</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completarea nomenclatorului documente bănești;</li> <li>• Introducerea soldurilor la documentele bănești;</li> <li>• Încasarea documentelor bănești. Evidența formularelor cu regim special;</li> <li>• Trecerea la pierderi a formularelor cu regim special. Imprimarea actului de trecere la pierderi;</li> <li>• Deplasarea documentelor bănești de la un gestionar la altul. Imprimarea formularului nr.31 și a actului de primire-predare a documentelor bănești;</li> <li>• Inventarierea documentelor bănești. Imprimarea listei de inventariere INV-8;</li> <li>• Formarea raportului Soldurile și rulajele pe FRS;</li> </ul> | 8 <sup>30</sup> -9 <sup>15</sup>    | Aliona Mazuric<br>Inginer de sistem<br>software coordonator |
| <b>17</b>   | <b>Retribuirea muncii(nomenclatoare)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completarea persoanelor fizice;</li> <li>• Completarea nomenclatorului funcții;</li> <li>• Completarea calendarului reglementat;</li> <li>• Completarea nomenclatorului grafice de lucru;</li> <li>• Completarea ratelor oficiale de rețineri din salariu;</li> <li>• Completarea nomenclatorului norme ore/ tarif;</li> <li>• Completarea nomenclatorului politica de evidență a instituției pe personal;</li> <li>• Cote maxime ale impozitului pe venit reținut din salariu;</li> <li>• Completarea nomenclatorului calculări și rețineri;</li> <li>• Completarea nomenclatorului rețele tarifare;</li> </ul>                   | 9 <sup>15</sup> -10 <sup>00</sup>   | Natalia Onica<br>Inginer de sistem<br>software coordonator  |
| <b>Pauza de cafea 10<sup>00</sup> - 10<sup>15</sup></b> |  |                                     |   |
| <b>18</b>   | <b>Introducerea ordinelor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducerea ordinului de angajare în cadrul instituției și setarea modului de plată a salariului;</li> <li>• Introducerea ordinului privind schimbările în cadre;</li> <li>• Introducerea ordinului de concediere din instituție;</li> <li>• Întocmirea cererii cu privire la scutire a angajaților;</li> <li>• Informație privind scutirile angajaților;</li> </ul>   | 10 <sup>15</sup> - 11 <sup>00</sup> | Natalia Onica<br>Inginer de sistem<br>software coordonator  |
| <b>19</b>   | <b>Introducerea tarifării</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducerea tarifării la funcționari publici;</li> <li>• Introducerea tarifării la personalul de profil;</li> <li>• Introducerea tarifării la personalul tehnic sau auxiliar;</li> <li>• Introducerea tarifării la educatori;</li> </ul>   | 11 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> | Natalia Onica<br>Inginer de sistem<br>software coordonator  |
| r.<br>d/o   | Tema seminarului   | Timpul<br>desfășurării              | Responsabil   |

| 1   | 2  | 3                                   | 4  |
|---|--|-------------------------------------|--|
| <b>Pauza de masă 12<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup></b>  |  |                                     |  |
| <b>20</b>   | <b>Introducerea tarifierii</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducerea tarifierii la profesori;</li> <li>• Introducerea tarifierii la școli musacale;</li> <li>• Introducerea tarifierii cu data limita;</li> <li>• Introducerea tarifierii la personalul cu funcții complexe;</li> <li>• Formarea raportului pe rețea tarifara în lățime;</li> </ul>  | 13 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> | Natalia Onica<br>Inginer de sistem<br>software coordonator     |
| <b>Pauza de cafea 15<sup>00</sup> - 15<sup>15</sup></b> |  |                                     |  |
| <b>21</b>   | <b>Introducerea soldurilor la salariu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducerea soldurilor la salariu;</li> <li>• Îndreptarea spre achitare și achitarea soldurilor la salariu;</li> <li>• Formarea și verificarea generalizatorului la salariu;</li> <li>• Formarea și verificarea notei de contabilitate 5A-verso;</li> </ul>  | 15 <sup>15</sup> - 16 <sup>00</sup> | Corina Evtodienco<br>Inginer de sistem<br>software coordonator |
| <b>22</b>   | <b>Introducerea altor calculări</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducerea ordinului de calculări unice;</li> <li>• Introducerea ordinului de acordare a concediului.<br/>Imprimarea formularului nr.26;</li> <li>• Introducerea ordinului de rechemare din concediu;</li> <li>• Calcularea indemnizației de incapacitate temporară de muncă(concediu medical).Imprimarea formularului nr.27 si a anexe nr.2;</li> <li>• Introducerea veniturilor suplimentare a lucrătorilor;</li> </ul>   | 16 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> | Corina Evtodienco<br>Inginer de sistem<br>software coordonator |
| <b>18 octombrie / 25 octombrie</b>                      |  |                                     |  |
| <b>23</b>   | <b>Introducerea altor calculări</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcularea înlocuirilor la profesori;</li> <li>• Calcularea înlocuirilor la alt personal;</li> <li>• Întroducerea altor calculări (premie, intensitatea...);</li> <li>• Informația privind personalul care lucrează cu program redus de munca;</li> <li>• Calcularea orelor de noapte la personal cu functii complexe(Calcul simplificat);</li> <li>• Calcularea salariului la personalul cu functii complexe(pe schimburi);</li> <li>• Calcularea premiei anuale dupa tipul de tarificare;</li> <li>• Calcularea orelor supraprogram sau a muncii prestate in zilele de repaos sau de sarbatoare;</li> </ul> | 8 <sup>30</sup> -10 <sup>00</sup>   | Corina Evtodienco<br>Inginer de sistem<br>software coordonator |
| <b>Pauza de cafea 10<sup>00</sup> - 10<sup>15</sup></b> |  |                                     |  |
| r.<br>d/o   | Tema seminarului   | Timpul<br>desfășurării              | Responsabil  |

| 1   | 2   | 3                                   | 4  |
|---|---|-------------------------------------|--|
| 24  | <b>Calcularea salariului</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formarea și verificarea tabelului de pontaj pe zile.<br/>Imprimarea tabelului de pontaj;</li> <li>Formarea și verificarea tabelului de pontaj pe ore;</li> <li>Calcularea salariului ( în baza tarifierii și a tabelului de pontaj).Imprimarea salariului calculat;</li> <li>Calcularea salariului la personalul cu functii complexe(pe schimburi);</li> <li>Calcularea salariului din alte articole decit salariul;</li> </ul>   | 10 <sup>15</sup> - 12 <sup>00</sup> | Corina Evtodienco<br>Inginer de sistem<br>software coordonator |
| <b>Pauza de masă 12<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup></b>  |   |                                     |  |
| 25  | <b>Calcularea salariului</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recalcularea salariului;</li> <li>Recalcularea concediului;</li> <li>Recalcularea concediului medical;</li> <li>Întroducerea documentului titlu executoriu și reținerea lui în îndreptarea spre achitare;</li> <li>Indreptarea spre achitare (calcularea reținerilor: impozitul pe venit, fondul de pensie, asigurarea medicală, cotizațiile sindicale etc.).Imprimarea salariului îndreptat spre achitare;</li> <li>Achitarea salariului.Imprimarea foilor de calcul,a dispozitiei de plata la banca si a listelor pentru achitarea salariului din casa;</li> <li>Transmiterea foilor de calcul prin posta electronica a angajatilor;</li> </ul> | 13 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>  | Corina Evtodienco<br>Inginer de sistem<br>software coordonator |
| <b>Pauza de cafea 15<sup>00</sup> - 15<sup>15</sup></b> |   |                                     |  |
| 26  | <b>Formarea rapoartelor privind retriburirea muncii:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formarea și verificarea notei justificative la salariu;</li> <li>Formarea ordinelor de plata la salariu automat din nota justificativa;</li> <li>Nota justificativa privind alte cheltuieli;</li> <li>Formarea și verificarea notelor de contabilitate 5 și 5a.Imprimarea formularelor nr.22 si nr.23;</li> <li>Formarea și verificarea generalizatorului pe salariu;</li> <li>Formarea raportului privind calcularea concediului si ajutorului material;</li> <li>Formarea raportului privind calcularea concediului medical;</li> <li>Lista persoanelor care se afla in concediu de ingrijire;</li> </ul>           | 15 <sup>15</sup> - 17 <sup>00</sup> | Elena Ceban<br>Sef de sectie                                   |
| r.<br>d/o   | Tema seminarului  | Timpul<br>desfășurării              | Responsabil  |



| 1   | 2   | 3                                  | 4                            |
|---|---|------------------------------------|------------------------------|
| <b>19 octombrie / 26 octombrie</b>                    |   |                                    |                              |
| <b>27</b>   | <b>Formarea rapoartelor privind retriburirea muncii:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formarea și verificarea impozitului pe venit in fișa personala (anexa nr.8);</li> <li>• Formarea notei informative privind suma venitului achitat și impozitul pe venit reținut forma IALS 14(anexa nr.2).Descarcarea electronica;</li> <li>• Informatia privind venitul si impozitul pe venit (anexa nr.5);</li> <li>• Informatie despre scutiile angajatilor;</li> </ul>  | 8 <sup>30</sup> -10 <sup>00</sup>  | Elena Ceban<br>Sef de sectie |
| <b>Pauză de cafea 10<sup>00</sup>-10<sup>15</sup></b> |   |                                    |                              |
| <b>28</b>   | <b>Formarea rapoartelor privind retriburirea muncii:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registru de salariu;</li> <li>• Fisa informatie;</li> <li>• Foile de calcul la salariu pe perioada;</li> <li>• Procent din alte calculari;</li> <li>• Certificat privind salariul anexa nr.1;</li> <li>• Darea de seama privind retinerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare medicala si a contributiilor de asigurari sociale de stat-IPC 18.Descarcarea electronica;</li> <li>• Informatie DSA18;</li> <li>• Statistica;</li> <li>• Formarea registrului de evident aconturilor formularul nr.10;</li> </ul> | 10 <sup>15</sup> -12 <sup>00</sup> | Elena Ceban<br>Sef de sectie |
| <b>Pauza de masă 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup></b>  |   |                                    |                              |
| <b>29</b>   | <b>Documente reglementate</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inchiderea anuala a conturilor;</li> <li>• Document de descentralizare(lichidarea institutiei);</li> <li>• Deplasarea bunurilor materiale(reorganizare);</li> <li>• Deplasarea soldurilor la salariu(reorganizare);;</li> <li>• Deplasarea soldurilor la avansuri si datorii(reorganizare);</li> </ul>   | 13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup> | Elena Ceban<br>Sef de sectie |
| r.<br>d/o   | Tema seminarului  | Timpul<br>desfășurării             | Responsabil                  |

| 1   | 2  | 3                                   | 4                                |
|---|--|-------------------------------------|----------------------------------|
| 30  | <b>Rapoarte de analiză financiară:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartea mare;</li> <li>• Formarea si verificarea rapoartelor: FD-041-FD-047;</li> <li>• Formarea si verificarea raportului FD-049;</li> <li>• Formarea si verificarea rapoartelor FD-051-FD-052;</li> <li>• Informatie privind executarea contractelor;</li> <li>• Act de verificare a decontarilor reciproce;</li> <li>• Descifrarea decontarilor cu debitorii si creditorii;</li> <li>• Formarea raportului Soldul pe ECO;</li> </ul> | 13 <sup>30</sup> - 14 <sup>00</sup> | Elena Ceban<br>Sef de sectie     |
| 31  | <b>Rapoarte standarte :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balanta de solduri a contului;</li> <li>• Analiza contului;</li> <li>• Fisa contului si alte rapoarte;</li> <li>• Rulajele contului;</li> <li>• Analiza contului pe institutii;</li> </ul>  | 14 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>  | Elena Ceban<br>Sef de sectie     |
| 32  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sinteza</li> </ul>  | 14 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>  | Elena Ceban<br>Sef de sectie     |
| <b>Pauza de cafea 15<sup>00</sup> - 15<sup>15</sup></b> |  |                                     |                                  |
|   | <b>Cuvânt de închidere.</b>  | 15 <sup>15</sup> -15 <sup>30</sup>  | Administrația<br>întreprinderii. |