

APROB

COORDONAT

SRL „Oxford-Prim”

Serviciului Fiscal de Stat

Oxana FURTUNA

**PROGRAMA
CURSULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ**

„Sisteme contabile automatizate 1C – 8.3”

pentru funcționarii fiscali din cadrul Serviciului Fiscal de Stat

Durata cursului – 3 zile

Total ore – 24 ore

Formator-Furtuna Oxana

I PRELIMINARII

Importanța studierii unității de curs „Sistemul informațional 1C” constă în însușirea metodelor avansate de prelucrare a datelor cu ajutorul computerului, cunoașterea bazelor de elaborare a sistemelor informatice automatizate.

Unitatea de curs „Sistemul informațional 1C” este destinată pentru automatizarea evidenței contabile, inclusiv pentru pregătirea dărilor de seamă obligatorii (reglementate) ale întreprinderilor care realizează diverse genuri de activitate: comercială, prestarea serviciilor, producerea etc.

Metodologia evidenței contabile permite reflectarea în mod concomitent a fiecărei operațiuni economice atât în conturi de gradul întâi, cât și sub aspectul evidenței analitice, cantitative și valutare. Utilizatorii pot gestiona de sine stătător metoda de evidență în cadrul setării politicilor contabile, pot crea subconturi și aspecte noi ale evidenței analitice. Aplicația prevede contabilizarea intrărilor și ieșirilor de stocuri, precum și evidența acestora la depozite în aspect cantitativ sau cantitativ-valoric. De asemenea sunt automatizate operațiunile privind decontările cu angajații, furnizorii, cumpărătorii și titularii de avans, depunerea numerarului pe conturi curente la bănci. Diferențele de sumă și de curs valutar pentru fiecare operațiune se calculează în mod automat. În sistemul informațional 1C sunt automatizate toate operațiunile principale privind evidența activelor imobilizate: intrarea, transmiterea în exploatare, calcularea amortizării, modernizarea, casarea etc.

„Sistemul informațional 1C” oferă utilizatorului un set de rapoarte standard care permit analiza datelor pe stocuri, rulajele conturilor și pe formule contabile sub cele mai diferite aspecte. Printre ele se enumeră balanța de verificare, tabela-șah, balanța de verificare pe cont, rulajele contului, fișa contului, analiza contului, analiza subconto. De asemenea în aplicație sunt incluse dări de seamă obligatorii, destinate pentru prezentarea proprietarilor întreprinderii și organelor de control de stat, inclusiv formulare de rapoarte contabile, fiscale, statistice.

Cursul pentru o grupă este compus din 40 ore. Durata studiilor este 1 săptămâni. Program de lucru 5 ori pe săptămână câte 8 ore academice cu frecvența la zi.

II. ADMINISTRAREA DISCIPLINEI

Forma de învățământ (zi, seral, f/f, la distanță)	Denumirea disciplinei	Zile	Ore total:					Evaluarea
			Total	inclusiv				
				C	S	L	LI	
Zi	Contabilitatea Asistată PC (SI 1C)	3 zile	24	8	-	16	-	Lucrare practica

Notă: C – curs, S – seminar, L – laborator, LI – lucrul individual.

Unități de conținut și repartizarea orientativă a orelor

Nr. d/o	Unități de conținut	Ore					
		Curs		Laborator		Lucrul individual	
		ore	f/r *	ore	f/r*		f/r*
1.	Inițierea în programul „1C: Contabilitate”: Posibilități și avantaje	0,5	-	1	-	-	-
2.	Completarea clasificatoarelor. Introducerea soldurilor	1	-	2	-	-	-
3.	Contabilitatea imobilizărilor necorporale și corporale	0,5	-	1	-	-	-
4.	Contabilitatea stocurilor	1	-	1	-	-	-
5.	Contabilitatea creanțelor	1	-	2	-	-	-
6.	Contabilitatea numerarului	1	-	3	-	-	-
7.	Contabilitatea datoriilor	1	-	2	-	-	-
8.	Contabilitatea costurilor și cheltuielilor	0,5	-	1	-	-	-
9.	Contabilitatea veniturilor	0,5	-	1	-	-	-
10.	Situații financiare. Dările de seamă.	1	-	2	-	-	-
Total		8	-	16	-	-	-

III. COMPETENȚE

A. Generale

1. Cunoașterea metodelor de prelucrare a informațiilor contabile în regim automatizat
2. Capacitatea de aplicare a tehnologiilor informaționale
3. Spirit de inițiativă în domeniul de activitate
4. Gândire critică și strategică
5. Capacitatea de muncă în cadrul echipei
6. Creativitatea

B. Specifice

1. Cunoașterea programelor informatice de contabilitate specializate
2. Demonstrarea abilităților cognitive (cunoaștere, înțelegere, aplicare, analiză, sinteză, evaluare) în domeniul contabilității și tehnologiilor informaționale și de comunicare
3. Revizuirea planului de activități contabile, elucidarea cauzelor nerealizării unor activități
4. Înregistrarea operațiunilor economico-financiare în conturile contabile
5. Verificarea modului de întocmire/completare a documentelor contabile conform normelor legale în vigoare
6. Prelucrarea informațiilor în diferite sectoare ale contabilității
7. Întocmirea situațiilor financiare în regim automatizat

IV. OBIECTIVE CROSS-CURRICULARE ȘI GENERALE ALE CURSULUI

Cunoașterea:

- metodelor de acumulare, reprezentare, păstrare și prelucrare a informației cu ajutorul calculatorului în sistemul informațional contabil
- conceptului de sistem informațional, principiilor de clasificare a sistemelor informaționale
- tipurilor de nomenclatoare, registre de calcul, dări de seamă, tehnici de realizare a operațiunilor contabile prin intermediul sistemului informațional 1C
- posibilităților de aplicare a sistemului informațional 1C în diferite sectoare ale contabilității
- etapelor de formare a rapoartelor standardizate și reglementate

Aplicarea:

- planului general de conturi contabile și subconturilor la formarea evidenței contabile
- funcțiilor, operațiunilor și formulelor contabile pentru rezolvarea diferitor probleme de ordin economico-financiar
- nomenclatoarelor pentru introducerea, păstrarea și obținerea unei informații convențional-constante (despre fondatorii entității, angajații săi, conturile bancare, impozite, debitori și creditori etc.)
- cunoștințelor în prezentarea informației în dări de seamă pe anumite perioade de raportare (lună, trimestru, an) și stabilirea legăturii între diferite nomenclatoare pe baza cărora se vor forma dările de seamă
- abilităților în depistarea erorilor care apar în timpul formării unei dări de seamă (evidența mărfurilor, evidența angajaților) inclusiv în bilanț

Integrarea:

- responsabilități vizând utilizarea resurselor informaționale comune
- percepere pentru crearea, completarea și proiectarea nomenclatoarelor, documentelor și registrelor contabile, dărilor de seamă

- capacități pentru întocmirea finală corectă a situațiilor financiare

V. CONȚINUTURI ȘI STRATEGII DIDACTICE

Obiectivele de referință + conținuturi	
Obiective de referință	Unități de conținut
La finalul cursului subiecții vor fi capabili să:	
- identifice scopul ținerii evidenței contabile în automatizat - opereze sistemul contabil caracteristic activității entității - completeze informația aferentă entității	1. Inițierea în programul „1C: Contabilitate”: Posibilități și avantaje 1.1. Complexul „1C: Întreprindere”: diverse versiuni 1.2. Configurațiile complexului „1C: Întreprindere” „1C:Contabilitate” 8.3: caracteristici comparativ cu versiunile precedente 1.3. Interfața programei. Setări pentru utilizator 1.4. Informația privind regimul „Configurator” 1.5. Completarea informației privind caracteristicile organizației 1.6. Planul de conturi inclus în program 1.7. Arhivarea informației
- completeze clasificatoarele generale, analitice și suplimentare - posede regimul de introducere manuală a operațiilor și înregistrărilor contabile - introducă un document nou - repartizeze documentele în registre - introducă soldurile inițiale	2. Completarea clasificatoarelor. Introducerea soldurilor 2.1. Completarea clasificatoarelor generale 2.2. Completarea clasificatoarelor analitice 2.3. Completarea clasificatoarelor suplimentare 2.4. Introducerea manuală a formulelor contabile 2.5. Introducerea soldurilor
- perfecteze documentele contabile aferente operațiunilor cu imobilizări necorporale și corporale - contabilizeze tranzacțiile cu imobilizări necorporale și corporale - calculeze și contabilizeze amortizarea imobilizărilor necorporale și corporale	3. Contabilitatea imobilizărilor necorporale și corporale 3.1. Întocmirea clasificatorului Mijloace Fixe și Imobilizărilor Necorporale 3.2. Contabilitatea intrării 3.3. Contabilitatea ieșirii Mijloacelor Fixe și a Imobilizărilor Necorporale 3.4. Calcularea amortizării Mijloacelor Fixe și Imobilizărilor Necorporale
- perfecteze documentele contabile aferente operațiunilor cu stocuri - perfecteze documentele din registrul „Cheltuieli de transport” - înregistreze mărfurile și să formeze prețul de vânzare a acestora - evalueze și să contabilizeze corect rezultatele inventarierii stocurilor	4. Contabilitatea stocurilor 4.1. Întocmirea documentelor primare privind intrarea stocurilor 4.2. Întocmirea documentelor primare privind ieșirea stocurilor 4.3. Întocmirea documentelor Registrul procurărilor și Registrul vânzărilor 4.4. Inventarierea stocurilor
- contabilizeze operațiunile privind apariția și stingerea creanțelor - selectarea metodelor convenabile de evidență și calculare a corecțiilor la creanțe compromise - contabilizeze operațiunile de returnare și depreciere a bunurilor de cumpărători	5. Contabilitatea creanțelor 5.1. Perfectarea documentului „Cont de plată” 5.2. Perfectarea documentului „Factura fiscală de ieșire” 5.3. Perfectarea documentului „Returnarea de la cumpărător” 5.4. Perfectarea documentului „Act de verificare a decontărilor reciproce”
- perfecteze documentele și registrele contabile aferente fluxului de numerar în casierie - perfecteze documentele contabile aferente fluxului de numerar în conturile curente la bănci - contabilizeze operațiunile privind fluxurile de numerar - determine și să contabilizeze diferențe de curs valutar și de sumă	6. Contabilitatea numerarului 6.1. Întocmirea și redactarea clasificatoarelor valute, conturi curente, clienți și furnizori 6.2. Completarea dispozițiilor de casă de încasare și de plată 6.3. Completarea decontului de avans 6.4. Întocmirea registrului de casă 6.5. Completarea ordinului de plată și a extrasului bancar
- repartizeze datoriile pe grupe de conturi contabile - perfecteze documentele și registrele contabile	7. Contabilitatea datoriilor 7.1. Perfectarea documentelor „Factura fiscală” și „Act de achiziție”

aferente datoriilor comerciale - perfecteze documentele aferente decontărilor cu angajații entității - calculeze retribuirea muncii și reținerile din acestea - determine datoriile față de buget	7.2. Perfectarea documentului „Returnarea furnizorului” 7.3. Întocmirea clasificatorului Angajați 7.4. Întocmirea clasificatorului Impozite și scutiri din salariu 7.5. Întocmirea documentelor Cerere privind acordarea scutirilor la impozitul pe venit și a Tabelului de pontaj 7.6. Întocmirea documentelor Calculul salariului și Listei de plată 7.7. Întocmirea Dării de seamă privind suma venitului achitat și impozitul pe venit reținut din acesta
- perfecteze documentele și registrele contabile aferente costurilor și cheltuielilor - calculeze costul produselor obținute și serviciilor prestate - contabilizeze cheltuielile pe tipuri de activități	8. Contabilitatea costurilor și cheltuielilor 8.1. Documentul „Act de casare a materialelor” 8.3. Închiderea conturilor clasei a opta 8.3. Registrul documentelor aferente cheltuielilor anticipate 8.4. Vizualizarea și închiderea conturilor clasei de cheltuieli
- perfecteze documentele contabile privind recunoașterea și decontarea veniturilor - contabilizeze veniturile pe tipuri de activități	9. Contabilitatea veniturilor 9.1. Perfectarea documentului „Reevaluarea valutei” 9.2. Vizualizarea și închiderea conturilor clasei de venituri
- identifice setul situațiilor financiare pasibile completării de către entitate - diferențieze etapele întocmirii formularelor situațiilor financiare - întocmească situațiile financiare	10. Situații financiare 10.1. Întocmirea rapoartelor reglementate 10.2. Întocmirea declarației privind TVA 10.3. Întocmirea Balanței de verificare a conturilor sintetice 10.4. Întocmirea raportului Analiza contului

Forme și strategii de organizare a activității didactice			
Nr crt.	Forme de organizare/tipuri de evaluare	Nr. de ore	Strategii și activități didactice dominante
1.	Curs introductiv	1	• Prelegere participativă • Expres dezbateri
2.	Seminar de dezvoltare	2	• Termenii cheie inițiali • Metoda predării-învățării reciproce • Brainstorming-ul, • Dezbateri, • Problematizarea, • Studiul de caz, • Portofoliul
3.	Activitatea individuală	3	• Studiarea notelor de curs, • Rezolvarea studiilor de caz
4.	Evaluarea punctuală		• Prin probe orale, scrise

VI. EVALUAREA FINALĂ

Cursul se finalizează cu îndeplinirea unei lucrări practice (individuală/grup), după care se eliberează certificat de absolvire a cursului.

VII. BIBLIOGRAFIE SELECTIVĂ (inclusiv din ultimii cinci ani)

1. Legea contabilității nr. 113 – XVI din 27 aprilie 2007 (cu modificările și completările din 29 decembrie 2009) . In: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 90-93/399 din 29.06.2007; nr. 193-196 din 29.12.2009.
2. Codul fiscal. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova. 2007, nr. Ediție specială.
3. Planul general de conturi contabile. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova. 2013, nr. 233-237.
4. Standarde Naționale de Contabilitate. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova. 2013, nr. 233-237
5. NEDERIȚA, A. Corespondența conturilor contabile conform prevederilor S.N.C. și Codului fiscal. Ch: Contabilitate și audit, 2007, 640 p.

6. 1C: Enterprise 8. Configurația „Contabilitatea pentru Moldova”, redacția 1.1. Instrucțiune privind ținerea evidenței. Firma 1C, 2011, 204 p.

7. Мельник М.В. 1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерский учет для Украины. Самоучитель-практикум. К.: Алерта, 2015.- 192 с. ISBN 978-617-566-351-6

8. Пичугин П. 1С:Бухгалтерия: доступно для бухгалтера. Полное практическое пособие для современного бухгалтера. Харьков: Издательский дом «Фактор», 2006, 452 с.

9. www.1c.ru

10. www.1c.md