

Specificații tehnice (F4.1)

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloana 4, iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1,2,3,5]

Numărul procedurii de achiziție: ocds-b3wdp1-MD-1555313432445 din 15.04.2019
Denumirea licitației: Servicii de formare profesională a angajaților cu atribuții de audit public extern în contextul certificării Curtea de Conturi a Republicii Moldova

Cod CPV	Denumirea serviciilor	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5
	Bunuri/Servicii:			
80511000-9	Lotul 3: Servicii de formare profesională în domeniul tehnologiei informaționale de calcul: Sistemul Informațional integrat de evidență contabilă în autoritățile publice bazat pe platforma 1C	1. Completarea nomenclatoarelor: Introducerea instituțiilor; Completarea constantelor și constantelor periodice; Setarea catalogului impozite; Completarea clasificatoarelor. Selectarea informației din clasificatoarele principale; Completarea agenților economici și a conturilor de decontare (IBAN); Completarea contractelor; Completarea persoanelor fizice; Completarea nomenclatorului persoane gestionare; Completarea planului de finanțare, Completarea devizului de venituri; Completarea devizului de cheltuieli; Formarea și imprimarea Autorizației de modificare a bugetului Tabelul nr. 10.3; Formarea raportului FD-044 și verificarea informației planificate. 2. Evidența operațiunilor de casă: Introducerea delegației de numerar; introducerea dispoziției de încasare; Introducerea dispoziției de plată; Formarea registrului de evidenta a dispozițiilor de încasare și de plata formularul nr. OC-03; Formarea registrului de casă formularul nr.OC-5; Formarea notei de contabilitate nr. 1. 3. Evidența operațiunilor bancare: Completarea conturilor trezoreriile și conturilor IBAN la instituție; Completarea nomenclatorului cu destinația plății;	1. Completarea nomenclatoarelor: Introducerea instituțiilor; Completarea constantelor și constantelor periodice; Setarea catalogului impozite; Completarea clasificatoarelor. Selectarea informației din clasificatoarele principale; Completarea agenților economici și a conturilor de decontare (IBAN); Completarea contractelor; Completarea persoanelor fizice; Completarea nomenclatorului persoane gestionare; Completarea planului de finanțare, Completarea devizului de venituri; Completarea devizului de cheltuieli; Formarea și imprimarea Autorizației de modificare a bugetului Tabelul nr. 10.3; Formarea raportului FD-044 și verificarea informației planificate. 2. Evidența operațiunilor de casă: Introducerea delegației de numerar; introducerea dispoziției de încasare; Introducerea dispoziției de plată; Formarea registrului de evidenta a dispozițiilor de încasare și de plata formularul nr. OC-03; Formarea registrului de casă formularul nr.OC-5; Formarea notei de contabilitate nr. 1. 3. Evidența operațiunilor bancare: Completarea conturilor trezoreriile și conturilor IBAN la instituție; Completarea nomenclatorului cu destinația plății;	31.12.2019

		Formarea ordinului de plată și a notei de transfer; Completarea borderoului de plata la trezorerie; Formarea fișierului electronic cu documentele de plată pentru a fi expediat la trezorerie; Completarea extrasului din contul trezoreriei; Formarea registrului ordinelor de plata formularul nr.5; Formarea registrului notelor de transfer formularul nr.7; Formarea notei de contabilitate nr.2; Formarea raportului FD-043; Formarea raportului FD-044 și verificarea coloniței executat. 4. Servicii acordate de instituțiile terțe: Introducerea soldurilor creanțe și datorii la servicii; Introducerea facturilor pentru servicii, formarea registrului facturilor pentru servicii; închiderea avansului în factura; Formarea notelor de contabilitate nr.6 și nr.7; Formarea raportului FD-044 și verificarea coloniței venituri/cheltuieli efective; Inventarierea creanțelor și datoriilor cu agenții economici. 5. Evidența decontărilor cu titularii de avans: Introducerea soldurilor creanțe și datorii la titularii de avans; Introducerea decontului de avans. Imprimarea formularului nr. 19; Închiderea avansului în decontul de avans; Achitarea datoriei față de titularul de avans; Formarea notelor de contabilitate nr.8 și nr.9 6. Evidența materialelor: Completarea nomenclatorului materiale; Introducerea soldurilor la materiale; Introducerea facturii de procurare a materialelor. Imprimarea formularelor nr.33 și nr.35; Închiderea avansului în factura; Intrării de bunuri materiale: MF, materiale; Deplasarea materialelor între instituții și gestionari. Imprimarea formularului nr.31 și a actului de primire-predare a materialelor; Deplasarea materialelor la alt cont; Deplasarea universală de la un cont la altul; Trecerea la cheltuieli a materialelor. Imprimarea formularelor nr. 15 și nr.29; Inventarierea materialelor. Imprimarea listelor de inventariere; Inventarierea universală pe gestionar; Imprimarea listelor de inventariere; Formarea notei de contabilitate nr.6,13,14; Verificarea raportului Evidența bunurilor materiale; Formarea raportului privind circulația materialelor FD-046 7. Evidența mijloacelor fixe: Completarea nomenclatorului mijloace fixe. Imprimarea fișei	Formarea ordinului de plată și a notei de transfer; Completarea borderoului de plata la trezorerie; Formarea fișierului electronic cu documentele de plată pentru a fi expediat la trezorerie; Completarea extrasului din contul trezoreriei; Formarea registrului ordinelor de plata formularul nr.5; Formarea registrului notelor de transfer formularul nr.7; Formarea notei de contabilitate nr.2; Formarea raportului FD-043; Formarea raportului FD-044 și verificarea coloniței executat. 4. Servicii acordate de instituțiile terțe: Introducerea soldurilor creanțe și datorii la servicii; Introducerea facturilor pentru servicii, formarea registrului facturilor pentru servicii; închiderea avansului în factura; Formarea notelor de contabilitate nr.6 și nr.7; Formarea raportului FD-044 și verificarea coloniței venituri/cheltuieli efective; Inventarierea creanțelor și datoriilor cu agenții economici. 5. Evidența decontărilor cu titularii de avans: Introducerea soldurilor creanțe și datorii la titularii de avans; Introducerea decontului de avans. Imprimarea formularului nr. 19; Închiderea avansului în decontul de avans; Achitarea datoriei față de titularul de avans; Formarea notelor de contabilitate nr.8 și nr.9 6. Evidența materialelor: Completarea nomenclatorului materiale; Introducerea soldurilor la materiale; Introducerea facturii de procurare a materialelor. Imprimarea formularelor nr.33 și nr.35; Închiderea avansului în factura; Intrării de bunuri materiale: MF, materiale; Deplasarea materialelor între instituții și gestionari. Imprimarea formularului nr.31 și a actului de primire-predare a materialelor; Deplasarea materialelor la alt cont; Deplasarea universală de la un cont la altul; Trecerea la cheltuieli a materialelor. Imprimarea formularelor nr. 15 și nr.29; Inventarierea materialelor. Imprimarea listelor de inventariere; Inventarierea universală pe gestionar; Imprimarea listelor de inventariere; Formarea notei de contabilitate nr.6,13,14; Verificarea raportului Evidența bunurilor materiale; Formarea raportului privind circulația materialelor FD-046 7. Evidența mijloacelor fixe: Completarea nomenclatorului mijloace fixe. Imprimarea fișei	
--	--	--	--	--

		mijlocului fix:MF-2,MF-3,MF-4; Selectare din catalogul mijloacelor fixe a duratei de funcționare a mijlocului fix; Introducerea soldurilor la mijloace fixe; Introducerea facturii de procurare a mijloacelor fixe. Imprimarea formularelor nr.33 si nr.35; Închiderea avansului in factura; Introducerea mijloacelor fixe primite cu titlu gratuit; Deplasarea mijloacelor fixe între instituții și gestionari. Imprimarea formularului nr.31 si a actului de primire-predare a mijloacelor fixe; Deplasarea mijloacelor fixe la alt cont; Transmiterea gratuită a mijloacelor fixe către instituții terțe(factura de expediție); Calcularea uzurii mijloacelor fixe; Formarea raportului Calcularea uzurii mijloacelor fixe; Reevaluarea mijloacelor fixe. Imprimarea formularului MF-6; Reparația și reconstrucția capitala a mijloacelor fixe; Inventarierea mijloacelor fixe. Imprimarea listelor de inventariere; Scoaterea din uz a mijloacelor fixe. Imprimarea formularului nr.29 si a registrului actelor MF ce urmează a fi casale-Anexa nr. 1; Realizarea mijloacelor fixe. Imprimarea facturii de expediție si a formularului nr.31; Formarea formularelor nr. MF-5si nr. MF-7; Formarea notelor de contabilitate nr.6, 10, II, M; Formarea raportului FD-045 privind circulația mijloacelor fixe; Formarea raportului-Evidența bunurilor materiale. 8. Evidența produselor alimentare: Completarea nomenclatorului produse alimentare; Introducerea soldurilor; Introducerea facturii de procurare a produselor alimentare. Imprimarea formularului nr. 16 si nr.33; Închiderea avansului in factura; Deplasarea produselor alimentare între instituții si gestionari. Imprimarea formularului nr.31 si a actului de primire-predare a produselor alimentare; Reflectarea consumului de produse alimentare prin meniu-cerere. Imprimarea formularului nr.34; Trecerea la pierderi a produselor alimentare. Imprimarea formularului nr. 15 si a actului de trecere la pierderi; Inventarierea produselor alimentare. Imprimarea listelor de inventariere; Formarea notei de contabilitate nr, 6,12,14; Formarea rapoartelor despre venituri de la furnizori și balanța de verificare a produselor alimentare; Formarea raportului privind	mijlocului fix:MF-2,MF-3,MF-4; Selectare din catalogul mijloacelor fixe a duratei de funcționare a mijlocului fix; Introducerea soldurilor la mijloace fixe; Introducerea facturii de procurare a mijloacelor fixe. Imprimarea formularelor nr.33 si nr.35; Închiderea avansului in factura; Introducerea mijloacelor fixe primite cu titlu gratuit; Deplasarea mijloacelor fixe între instituții și gestionari. Imprimarea formularului nr.31 si a actului de primire-predare a mijloacelor fixe; Deplasarea mijloacelor fixe la alt cont; Transmiterea gratuită a mijloacelor fixe către instituții terțe(factura de expediție); Calcularea uzurii mijloacelor fixe; Formarea raportului Calcularea uzurii mijloacelor fixe; Reevaluarea mijloacelor fixe. Imprimarea formularului MF-6; Reparația și reconstrucția capitala a mijloacelor fixe; Inventarierea mijloacelor fixe. Imprimarea listelor de inventariere; Scoaterea din uz a mijloacelor fixe. Imprimarea formularului nr.29 si a registrului actelor MF ce urmează a fi casale-Anexa nr. 1; Realizarea mijloacelor fixe. Imprimarea facturii de expediție si a formularului nr.31; Formarea formularelor nr. MF-5si nr. MF-7; Formarea notelor de contabilitate nr.6, 10, II, M; Formarea raportului FD-045 privind circulația mijloacelor fixe; Formarea raportului-Evidența bunurilor materiale. 8. Evidența produselor alimentare: Completarea nomenclatorului produse alimentare; Introducerea soldurilor; Introducerea facturii de procurare a produselor alimentare. Imprimarea formularului nr. 16 si nr.33; Închiderea avansului in factura; Deplasarea produselor alimentare între instituții si gestionari. Imprimarea formularului nr.31 si a actului de primire-predare a produselor alimentare; Reflectarea consumului de produse alimentare prin meniu-cerere. Imprimarea formularului nr.34; Trecerea la pierderi a produselor alimentare. Imprimarea formularului nr. 15 si a actului de trecere la pierderi; Inventarierea produselor alimentare. Imprimarea listelor de inventariere; Formarea notei de contabilitate nr, 6,12,14; Formarea rapoartelor despre venituri de la furnizori și balanța de verificare a produselor alimentare; Formarea raportului privind consumul de	
--	--	--	--	--

		consumul de produse alimentare pe perioada conform meniurilor. 9. Evidenții plății părintești: Completarea nomenclatorului copii; Completarea nomenclatorului grupe; Completare în nomenclator: regimul de lucru, norma de alimentație a copiilor în grădiniță și procentul de achitare a plății părintești; Completarea nomenclatorului scutiri; Setarea conturilor în instituție pentru plata părintească; Primirea copiilor în grupa; Plecarea copiilor din grupă. Trecerea copiilor în altă grupă sau în altă instituție; Introducerea soldurilor la plata părintească; Completarea tabelului de prezenta a copiilor în grădiniță; Calcularea taxei lunare de baza; Calcularea plății părintești; Eliberarea avizărilor de plată; Încasarea plății părintești prin banca; Încasarea plății părintești prin casa; Transferul avansului în buget; Deplasarea soldului de la un copil la altul; Formarea notei de contabilitate nr. 3 și nr. 15; Verificarea decontărilor privind plata părintească. 10. Evidența serviciilor cu plata: Introducerea soldurilor creanțe și datorii la serviciile acordate; Introducerea facturii de expediție privind acordarea serviciilor și calcularea veniturilor colectate. Imprimarea facturii de expediție; Închiderea avansului în factura de expediție; Încasarea veniturilor colectate în extrasul din cont; Formarea notei de contabilitate nr.3 11. Evidența combustibilului: Completarea nomenclatorului automobile; Introducerea normelor de consum a automobilului; Introducerea soldurilor la combustibil; Introducerea facturii de procurare a combustibilului; Închiderea avansului în factura; Deplasarea combustibilului între instituții și gestionari. Imprimarea formularului nr.31 și a actului de primire-predare pentru combustibil; Introducerea foii de parcurs; Formarea notelor de contabilitate nr. 6, 8 și 13; Verificarea raportului privind consumul de combustibil și lubrifianți. 12. Evidența documentelor bănești: Completarea nomenclatorului documente bănești; Introducerea soldurilor la documentele bănești; Încasarea documentelor bănești. Evidența formularelor cu regim special; Trecerea la pierderi a formularelor cu	produse alimentare pe perioada conform meniurilor. 9. Evidenții plății părintești: Completarea nomenclatorului copii; Completarea nomenclatorului grupe; Completare în nomenclator: regimul de lucru, norma de alimentație a copiilor în grădiniță și procentul de achitare a plății părintești; Completarea nomenclatorului scutiri; Setarea conturilor în instituție pentru plata părintească; Primirea copiilor în grupa; Plecarea copiilor din grupă. Trecerea copiilor în altă grupă sau în altă instituție; Introducerea soldurilor la plata părintească; Completarea tabelului de prezenta a copiilor în grădiniță; Calcularea taxei lunare de baza; Calcularea plății părintești; Eliberarea avizărilor de plată; Încasarea plății părintești prin banca; Încasarea plății părintești prin casa; Transferul avansului în buget; Deplasarea soldului de la un copil la altul; Formarea notei de contabilitate nr. 3 și nr. 15; Verificarea decontărilor privind plata părintească. 10. Evidența serviciilor cu plata: Introducerea soldurilor creanțe și datorii la serviciile acordate; Introducerea facturii de expediție privind acordarea serviciilor și calcularea veniturilor colectate. Imprimarea facturii de expediție; Închiderea avansului în factura de expediție; Încasarea veniturilor colectate în extrasul din cont; Formarea notei de contabilitate nr.3 11. Evidența combustibilului: Completarea nomenclatorului automobile; Introducerea normelor de consum a automobilului; Introducerea soldurilor la combustibil; Introducerea facturii de procurare a combustibilului; Închiderea avansului în factura; Deplasarea combustibilului între instituții și gestionari. Imprimarea formularului nr.31 și a actului de primire-predare pentru combustibil; Introducerea foii de parcurs; Formarea notelor de contabilitate nr. 6, 8 și 13; Verificarea raportului privind consumul de combustibil și lubrifianți. 12. Evidența documentelor bănești: Completarea nomenclatorului documente bănești; Introducerea soldurilor la documentele bănești; Încasarea documentelor bănești. Evidența formularelor cu regim special; Trecerea la pierderi a formularelor cu regim special. Imprimarea actului de trecere la pierderi;	
--	--	--	--	--

	regim special. Imprimarea actului de trecere la pierderi; Deplasarea documentelor bănești de la un gestionar la altul. Imprimarea formularului nr.31 si a actului de primire-predare a documentelor bănești; Inventarierea documentelor bănești. Imprimarea listei de inventariere INV- 8; Formarea raportului Soldurile si rulajele pe FRS 13. Retribuirea muncii(nomenclatoare): Completarea persoanelor fizice; Completarea nomenclatorului funcții; Completarea calendarului reglementat; Completarea nomenclatorului grafice de lucru; Completarea ratelor oficiale de rețineri din salariu; Completarea nomenclatorului norme ore/tarif; Completarea nomenclatorului politica de evidență a instituției pe personal; Cote maximele a impozitului pe venit reținut din salariu; Completarea nomenclatorului calculări și rețineri; Completarea nomenclatorului rețele tarifare; 14. Introducerea ordinelor: Introducerea ordinului de angajare în cadrul instituției și setarea modului de plată a salariului; Introducerea ordinului privind schimbările în cadre; Introducerea ordinului de concediere din instituție; Întocmirea cererii cu privire la scutire a angajaților; Informație privind scutirile angajaților; 15. Introducerea tarifierii: Introducerea tarifierii la funcționari publici; Introducerea tarifierii la personalul de profil; Introducerea tarifierii la personalul tehnic sau auxiliar; Introducerea tarifierii la educatori; Introducerea tarifierii la profesori; Introducerea tarifierii la școli musacale; Introducerea tarifierii cu data limita; Introducerea tarifierii la personalul cu funcții complexe; Formarea raportului pe rețea tarifara în lățime 16. Introducerea soldurilor la salariu: Introducerea soldurilor la salariu; Îndreptarea spre achitare și achitarea soldurilor la salariu; Formarea și verificarea generalizatorului la salariu; Formarea și verificarea notei de contabilitate 5A-verso 17. Introducerea altor calculări: Introducerea ordinului de calculări unice; Introducerea ordinului de acordare a concediului. Imprimarea formularului nr.26; Introducerea ordinului de rechemare din	Deplasarea documentelor bănești de la un gestionar la altul. Imprimarea formularului nr.31 si a actului de primire-predare a documentelor bănești; Inventarierea documentelor bănești. Imprimarea listei de inventariere INV- 8; Formarea raportului Soldurile si rulajele pe FRS 13. Retribuirea muncii(nomenclatoare): Completarea persoanelor fizice; Completarea nomenclatorului funcții; Completarea calendarului reglementat; Completarea nomenclatorului grafice de lucru; Completarea ratelor oficiale de rețineri din salariu; Completarea nomenclatorului norme ore/tarif; Completarea nomenclatorului politica de evidență a instituției pe personal; Cote maximele a impozitului pe venit reținut din salariu; Completarea nomenclatorului calculări și rețineri; Completarea nomenclatorului rețele tarifare; 14. Introducerea ordinelor: Introducerea ordinului de angajare în cadrul instituției și setarea modului de plată a salariului; Introducerea ordinului privind schimbările în cadre; Introducerea ordinului de concediere din instituție; Întocmirea cererii cu privire la scutire a angajaților; Informație privind scutirile angajaților; 15. Introducerea tarifierii: Introducerea tarifierii la funcționari publici; Introducerea tarifierii la personalul de profil; Introducerea tarifierii la personalul tehnic sau auxiliar; Introducerea tarifierii la educatori; Introducerea tarifierii la profesori; Introducerea tarifierii la școli musacale; Introducerea tarifierii cu data limita; Introducerea tarifierii la personalul cu funcții complexe; Formarea raportului pe rețea tarifara în lățime 16. Introducerea soldurilor la salariu: Introducerea soldurilor la salariu; Îndreptarea spre achitare și achitarea soldurilor la salariu; Formarea și verificarea generalizatorului la salariu; Formarea și verificarea notei de contabilitate 5A-verso 17. Introducerea altor calculări: Introducerea ordinului de calculări unice; Introducerea ordinului de acordare a concediului. Imprimarea formularului nr.26; Introducerea ordinului de rechemare din concediu; Calcularea indemnizației de incapacitate
--	--	---

	concediu; Calcularea indemnizației de incapacitate temporară de muncă(concediu medical); Imprimarea formularului nr.27 și a anexei nr.2; Introducerea veniturilor suplimentare a lucrătorilor; Calcularea înlocuirilor la profesori; Calcularea înlocuirilor la alt personal; Introducerea altor calculări (premie, intensitatea...); Informația privind personalul care lucrează cu program redus de munca; Calcularea orelor de noapte la personal cu funcții complexe(Calcul simplificat); Calcularea salariului la personalul cu funcții complexe(pe schimburi); Calcularea primei anuale după tipul de tarifar; Calcularea orelor supraprogram sau a muncii prestate în zilele de repaos sau de sărbătoare. 18. Calcularea salariului: Formarea și verificarea tabelului de pontaj pe zile. Imprimarea tabelului de pontaj; Formarea și verificarea tabelului de pontaj pe ore; Calcularea salariului (în baza tarifierii și a tabelului de pontaj).Imprimarea salariului calculat; Calcularea salariului la personalul cu funcții complexe (pe schimburi); Calcularea salariului din alte articole decât salariul; Recalcularea salariului; Recalcularea concediului; Recalcularea concediului medical; Introducerea documentului titlu executoriu și reținerea lui în îndreptarea spre achitare; îndreptarea spre achitare (calcularea reținerilor: impozitul pe venit, fondul de pensie, asigurarea medicală, cotizațiile sindicale etc.). Imprimarea salariului îndreptat spre achitare; Achitarea salariului. Imprimarea foilor de calcul, a dispoziției de plată la banca și a listelor pentru achitarea salariului din casa; Transmiterea foilor de calcul prin posta electronică a angajaților; 19. Formarea rapoartelor privind retribuirea muncii: Formarea și verificarea notei justificative la salariu; Formarea ordinelor de plată la salariu automat din nota justificativă; Nota justificativă privind alte cheltuieli; Formarea și verificarea notelor de contabilitate 5 și 5a.Imprimarea formularelor nr.22 și nr.23; Formarea și verificarea generalizatorului pe salariu; Formarea raportului privind calcularea concediului și ajutorului material; Formarea raportului privind calcularea concediului medical;	temporară de muncă(concediu medical); Imprimarea formularului nr.27 și a anexei nr.2; Introducerea veniturilor suplimentare a lucrătorilor; Calcularea înlocuirilor la profesori; Calcularea înlocuirilor la alt personal; Introducerea altor calculări (premie, intensitatea...); Informația privind personalul care lucrează cu program redus de munca; Calcularea orelor de noapte la personal cu funcții complexe(Calcul simplificat); Calcularea salariului la personalul cu funcții complexe(pe schimburi); Calcularea primei anuale după tipul de tarifar; Calcularea orelor supraprogram sau a muncii prestate în zilele de repaos sau de sărbătoare. 18. Calcularea salariului: Formarea și verificarea tabelului de pontaj pe zile. Imprimarea tabelului de pontaj; Formarea și verificarea tabelului de pontaj pe ore; Calcularea salariului (în baza tarifierii și a tabelului de pontaj).Imprimarea salariului calculat; Calcularea salariului la personalul cu funcții complexe (pe schimburi); Calcularea salariului din alte articole decât salariul; Recalcularea salariului; Recalcularea concediului medical; Introducerea documentului titlu executoriu și reținerea lui în îndreptarea spre achitare; îndreptarea spre achitare (calcularea reținerilor: impozitul pe venit, fondul de pensie, asigurarea medicală, cotizațiile sindicale etc.). Imprimarea salariului îndreptat spre achitare; Achitarea salariului. Imprimarea foilor de calcul, a dispoziției de plată la banca și a listelor pentru achitarea salariului din casa; Transmiterea foilor de calcul prin posta electronică a angajaților; 19. Formarea rapoartelor privind retribuirea muncii: Formarea și verificarea notei justificative la salariu; Formarea ordinelor de plată la salariu automat din nota justificativă; Nota justificativă privind alte cheltuieli; Formarea și verificarea notelor de contabilitate 5 și 5a.Imprimarea formularelor nr.22 și nr.23; Formarea și verificarea generalizatorului pe salariu; Formarea raportului privind calcularea concediului și ajutorului material; Formarea raportului privind calcularea concediului medical; Lista persoanelor care se afla în concediu de îngrijire; Formarea și verificarea impozitului pe venit în fișa personală (anexa nr.8);
--	---	--

		Lista persoanelor care se afla in concediu de îngrijire; Formarea și verificarea impozitului pe venit în fișa personala (anexa nr.8); Formarea notei informative privind suma venitului achitat și impozitul pe venit reținut forma 1ALS 14 (anexa nr.2). Descărcarea electronică; Informația privind venitul și impozitul pe venit (anexa nr.5); Informație despre scutirile angajaților. Registru de salariu; Fișa informație; Foile de calcul la salariu pe perioada; Procent din alte calculări; Certificat privind salariul anexa nr.1; Darea de seama privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare medicala și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat-IPC 18. Descărcarea electronică; Informație DSA18; Statistica; Formarea registrului de evident aconturilor formularul nr. 10. 21. Documente reglementate: Închiderea anuală a conturilor; Document de descentralizare(lichidarea instituției); Deplasarea bunurilor materiale (reorganizare); Deplasarea soldurilor la salariu (reorganizare); Deplasarea soldurilor la avansuri și datorii(reorganizare). 22. Rapoarte de analiză financiară: Cartea mare; Formarea și verificarea rapoartelor: FD-04I-FD-047; Formarea și verificarea raportului FD-049; Formarea și verificarea rapoartelor FD-051 -FD-052; Informație privind executarea contractelor; Act de verificare a decontărilor reciproce; Descifrarea decontărilor cu debitorii și creditorii; Formarea raportului Soldul pe ECO 23. Rapoarte standarde: Balanța de solduri a contului; Analiza contului; Fisa contului și alte rapoarte; Rulajele contului; Analiza contului pe instituții.	Formarea notei informative privind suma venitului achitat și impozitul pe venit reținut forma 1ALS 14 (anexa nr.2). Descărcarea electronică; Informația privind venitul și impozitul pe venit (anexa nr.5); Informație despre scutirile angajaților. Registru de salariu; Fișa informație; Foile de calcul la salariu pe perioada; Procent din alte calculări; Certificat privind salariul anexa nr.1; Darea de seama privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare medicala și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat-IPC 18. Descărcarea electronică; Informație DSA18; Statistica; Formarea registrului de evident aconturilor formularul nr. 10. 21. Documente reglementate: Închiderea anuală a conturilor; Document de descentralizare(lichidarea instituției); Deplasarea bunurilor materiale (reorganizare); Deplasarea soldurilor la salariu (reorganizare); Deplasarea soldurilor la avansuri și datorii(reorganizare). 22. Rapoarte de analiză financiară: Cartea mare; Formarea și verificarea rapoartelor: FD-04I-FD-047; Formarea și verificarea raportului FD-049; Formarea și verificarea rapoartelor FD-051 -FD-052; Informație privind executarea contractelor; Act de verificare a decontărilor reciproce; Descifrarea decontărilor cu debitorii și creditorii; Formarea raportului Soldul pe ECO 23. Rapoarte standarde: Balanța de solduri a contului; Analiza contului; Fisa contului și alte rapoarte; Rulajele contului; Analiza contului pe instituții.	
	TOTAL	1 poziții/lot 3	1 poziții/lot 3	



Semnat:

Numele, Prenumele: **SAHARNEAN Elena** În calitate de: **Director adjunct**

Oferantul: I.P. „Centrul tehnologii informaționale în finanțe” Adresa: MD-2005, Republica Moldova, mun. Chișinău, str. C.Tănase, 7