

Procedura de achiziție:

Curtea de Conturi a Republicii Moldova
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

Denumirea lot:

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

Descrierea Generală a Ofertei

Instituția Publică „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe” (I.P. CTIF) este instituția care conform pct. 6, alin. 3) din statutul I.P. CTIF aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 125 din 06.02.2018, are competență legală de acordare a suportului instituțional în dezvoltare profesională continuă a capacităților profesionale ale personalului care activează în domeniile: finanțe publice, achiziții publice, fiscal și vamal.

Centrul de instruire în finanțe al I.P. CTIF dispune de specialiști calificați cu pregătire teoretică înaltă și experiență practică în domeniul finanțelor publice.

Astfel, I.P. CTIF prezintă informațiile generale privind modul de desfășurare a cursurilor de instruire pentru formare profesională a angajaților Curții de Conturi pentru Servicii de formare profesională în domeniul Tehnologiei informaționale de calcul: „Sistemul Informațional Integrat de evidență contabilă în autoritățile publice bazat pe platforma 1C” (durata 40 ore).

Instituția propune desfășurarea cursurilor în perioada iunie-iulie 2019 care vor fi ținute în Sala de instruire a I.P. CTIF din str. Puskin 45, et. 2 dotată cu echipament necesar, inclusiv calculatoare pentru desfășurarea cursurilor de instruire, ceea ce reprezintă încă un avantaj întru asigurarea procesului de instruire cu exerciții practice, urmate de testări curente și testarea finală (în total 100 întrebări). Centrul de Instruire va elibera Certificate de participare cu genericul „Curs de instruire Sistemul Informațional Integrat de evidență contabilă în autoritățile publice bazat pe platforma 1C” și va prezenta Curții de Conturi raportul privind însușirea materialelor de către participanți.

O descriere detaliată cu privire la Programul cursurilor de instruire cu genericul: „Sistemul Informațional Integrat de evidență contabilă în autoritățile publice bazat pe platforma 1C” o găsiți anexat.

Anexă:

1. Programul cursurilor de instruire cu genericul: „Sistemul Informațional Integrat de evidență contabilă în autoritățile publice bazat pe platforma 1C”;

Director adjunct



Elena SAHARNEAN

PROGRAMUL
 cursurilor de instruire cu genericul: „Sistemul Informațional Integrat de evidență contabilă în
 autoritățile publice bazat pe platforma 1C”
 (durata cursului de instruire este de 5 zile (40 ore))

Nr. d/o	Tema seminarului	Timpul desfășurării
I zi		
Înregistrarea		9 ⁰⁰ -9 ³⁰
1.	Prezentarea programei 1C	9 ³⁰ -10 ⁰⁰
1.	Completarea nomenclatoarelor <ul style="list-style-type: none"> • 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 	10 ⁰⁰ - 11 ³⁰
2.	Completarea planului de finanțare <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	11 ³⁰ - 12 ⁰⁰
Pauza de masă 12⁰⁰ - 13⁰⁰		
3.	Evidența operațiunilor de casă <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
4.	Evidența operațiunilor bancare <ul style="list-style-type: none"> • Completarea conturilor trezoreriile și conturilor IBAN la instituție; • Completarea nomenclatorului cu destinația plății; • Formarea ordinului de plată și a notei de transfer; • Completarea borderoului de plata la trezorerie 	14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
5.	Evidența operațiunilor bancare <ul style="list-style-type: none"> • Formarea fișierului electronic cu documentele de plată pentru a fi expediat la trezorerie; • Completarea extrasului din contul trezorerial; • 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. 	15 ¹⁵ -16 ⁰⁰
6.	Servicii acordate de instituțiile terțe	16 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Test de evaluare a participanților la cursul de instruire 	
II zi		
7.	Evidența decontărilor cu titularii de avans <ul style="list-style-type: none"> • Introducerea soldurilor creanțe și datorii la titularii de avans; • Introducerea decontului de avans. Imprimarea formularului nr.19; • Închiderea avansului in decontul de avans; • Achitarea datoriei față de titularul de avans; • Formarea notelor de contabilitate nr.8 si nr.9 	8 ³⁰ - 9 ⁰⁰
8.	Evidența materialelor <ul style="list-style-type: none"> • Completarea nomenclatorului materiale; • Introducerea soldurilor la materiale; • Introducerea facturii de procurare a materialelor. Imprimarea formularelor nr.33 si nr.35; • Închiderea avansului in factura; • Intrării de bunuri materiale: MF, materiale; • Deplasarea materialelor între instituții si gestionari. Imprimarea formularului nr.31 si a actului de primire-predare a materialelor; • Deplasarea materialelor la alt cont; • Deplasarea universala de la un cont la altul; • Trecerea la cheltuieli a materialelor. Imprimarea formularelor nr.15 si 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 	9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰
Pauza de cafea 10⁰⁰ - 10¹⁵		
9.	Evidența mijloacelor fixe <ul style="list-style-type: none"> • Completarea nomenclatorului mijloace fixe. Imprimarea fisei 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) 	10 ¹⁵ -11 ¹⁵
10.	Evidența mijloacelor fixe <ul style="list-style-type: none"> • 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 casate-Anexa nr.1; 	11 ¹⁵ - 12 ⁰⁰

	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea mijloacelor fixe. Imprimarea facturii de expediție și a formularului nr.31; Formarea formularelor nr. MF-5 și nr. MF-7; Formarea notelor de contabilitate nr.6, 10, 11, 14; Formarea raportului FD-045 privind circulația mijloacelor fixe; Formarea raportului-Evidența bunurilor materiale 	
Pauza de masă 12⁰⁰ - 13⁰⁰		
11.	Evidența produselor alimentare <ul style="list-style-type: none"> Completarea nomenclatorului produse alimentare; Introducerea soldurilor; Introducerea facturii de procurare a produselor alimentare. Imprimarea formularului nr.16 și nr.33; Închiderea avansului în factura; Deplasarea produselor alimentare între instituții și gestionari. Imprimarea formularului nr.31 și 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 și 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 produse alimentare pe perioada conform meniurilor 	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
12.	Evidența plății părintești <ul style="list-style-type: none"> 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 prezență 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 	14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Pauza de cafea 15⁰⁰ - 15¹⁵		
13.	Evidența serviciilor cu plată <ul style="list-style-type: none"> 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 	15 ¹⁵ - 16 ⁰⁰
14.	Evidența combustibilului <ul style="list-style-type: none"> Completarea nomenclatorului automobile; Introducerea normelor de consum a automobilului; 	16 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 lubrifianti; • Test de evaluare a participanților la cursul de instruire 	
III zi		
15.	Evidența documentelor bănești <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Deplasarea documentelor bănești de la un gestionar la altul. Imprimarea formularului nr.31 și a actului de primire-predare a documentelor bănești; • Inventarierea documentelor bănești. Imprimarea listei de inventariere INV-8; • Formarea raportului Soldurile și rulajele pe FRS 	8 ³⁰ -9 ¹⁵
16.	Retribuirea muncii(nomenclatoare) <ul style="list-style-type: none"> • 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 maxime ale impozitului pe venit reținut din salariu; • Completarea nomenclatorului calculări și rețineri; • Completarea nomenclatorului rețele tarifare 	9 ¹⁵ -10 ⁰⁰
Pauza de cafea 10⁰⁰ - 10¹⁵		
17.	Introducerea ordinelor <ul style="list-style-type: none"> • 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 	10 ¹⁵ - 11 ⁰⁰
18.	Introducerea tarifierii <ul style="list-style-type: none"> • Introducerea tarifierii la funcționari publici; • Introducerea tarifierii la personalul de profil; • Introducerea tarifierii la personalul tehnic sau auxiliar; • Introducerea tarifierii la educatori 	11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
Pauza de masă 12⁰⁰ - 13⁰⁰		
19.	Introducerea tarifierii <ul style="list-style-type: none"> • Introducerea tarifierii la profesori; • Introducerea tarifierii la școli musacale; • Introducerea tarifierii cu data limită; • Introducerea tarifierii la personalul cu funcții complexe; • Formarea raportului pe rețea tarifara în lătime 	13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Pauza de cafea 15⁰⁰ - 15¹⁵		

20.	Introducerea soldurilor la salariu <ul style="list-style-type: none"> • 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 	15 ¹⁵ - 16 ⁰⁰
21.	Introducerea altor calculări <ul style="list-style-type: none"> • 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 temporară de muncă(concediu medical).Imprimarea formularului nr.27 si a anexei nr.2; • Introducerea veniturilor suplimentare a lucrătorilor; • Test de evaluare a participanților la cursul de instruire 	16 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
IV zi		
22.	Introducerea altor calculări <ul style="list-style-type: none"> • 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 premiei anuale după tipul de tarificare; • Calcularea orelor supraprogram sau a muncii prestate in zilele de repaos sau de sărbătoare 	8 ³⁰ -10 ⁰⁰
Pauza de cafea 10⁰⁰ - 10¹⁵		
23.	Calcularea salariului <ul style="list-style-type: none"> • 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 	10 ¹⁵ - 12 ⁰⁰
Pauza de masă 12⁰⁰ - 13⁰⁰		
24.	Calcularea salariului <ul style="list-style-type: none"> • 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 plata la banca si a listelor pentru achitarea salariului din casa; • Transmiterea foilor de calcul prin posta electronica a angajaților 	13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Pauza de cafea 15⁰⁰ - 15¹⁵		
25.	Formarea rapoartelor privind retribuirea muncii: <ul style="list-style-type: none"> • Formarea și verificarea notei justificative la salariu; • Formarea ordinelor de plata la salariu automat din nota justificativa; • Nota justificativa privind alte cheltuieli; 	15 ¹⁵ - 17 ⁰⁰

	<ul style="list-style-type: none"> 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; Test de evaluare a participanților la cursul de instruire 	
V zi		
26.	Formarea rapoartelor privind retribuirea muncii: <ul style="list-style-type: none"> Formarea și verificarea impozitului pe venit în fișa personală (anexa nr.8); Formarea notei informative privind suma venitului achitat și impozitul pe venit reținut forma IALS 14 (anexa nr.2). Descărcarea electronică; Informația privind venitul și impozitul pe venit (anexa nr.5); Informație despre scutirile angajaților. 	8 ³⁰ -10 ⁰⁰
Pauză de cafea 10⁰⁰-10¹⁵		
27.	Formarea rapoartelor privind retribuirea muncii: <ul style="list-style-type: none"> Registru de salariu; Fișa informație; Foile de calcul la salariu pe perioadă; Procent din alte calculări; Certificat privind salariul anexa nr.1; Darea de seama privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat-IPC 18. Descărcarea electronică; Informație DSA18; Statistica; Formarea registrului de evident aconturilor formularul nr.10 	10 ¹⁵ -12 ⁰⁰
Pauza de masă 12⁰⁰-13⁰⁰		
28.	Documente reglementate <ul style="list-style-type: none"> 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). 	13 ⁰⁰ -13 ³⁰
29.	Rapoarte de analiză financiară: <ul style="list-style-type: none"> Cartea mare; Formarea și verificarea rapoartelor: FD-041-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 	13 ³⁰ - 14 ⁰⁰
30.	Rapoarte standard : <ul style="list-style-type: none"> Balanța de solduri a contului; Analiza contului; Fisa contului și alte rapoarte; Rulajele contului; Analiza contului pe instituții; Test de evaluare a participanților la cursul de instruire 	14 ⁰⁰ -14 ³⁰
	Înmânarea Certificatelor de participare	14 ³⁰ -15 ⁰⁰