

Standard ocupațional

Contabil

COD COR 331302

Inițiator/Autori:

ILIESCU Georgiana-Raluca -
ILBAH STUDIO SRL
LĂZĂRICĂ Maria-Adriana
SIMION Nădejda -
ILBAH STUDIO SRL

Data elaborării:

10.08.2023 – 10.03.2024;
17.04.2024; 27.05.2024

Verificare profesională:

RAȚ Mărioara- expert Contabil

Data verificării:

10.03.2024; 17.04.2024; 27.05.2024

Avizare:

Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați
din România (CECCAR)

Data avizării:

17.04.2024; 27.05.2024

Validare documentație:

Asociația Națională a Comitetelor Sectoriale din România
PUIU Doru – Președinte
Comitetul Sectorial Activități Financiare, Bancare, de Asigurări
SAVU Emanuela Mihaela – Președinte

Data validării sectoriale:

10.06.2024

Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări

Data aprobării:

Decizia ANC nr.201/ 25.06.2024

STRUCTURA STANDARDULUI OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIEȚEI MUNCII

1. Denumirea grupei de baza și a ocupației/codul COR aferent

**3313 - SPECIALIȘTI ÎN CONTABILITATE ȘI ASIMILAȚI /
CONTABIL COD COR 331302**

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

ACCOUNTING CLERK

3. Descriere și activități/sarcini specifice grupei de bază**3.1. Descrierea grupei de bază în cadrul căreia este încadrată ocupația, conform COR/ ISCO-08**

Specialiștii în contabilitate și asimilații acestora țin o evidență a înregistrărilor tranzacțiilor financiare ale unei întreprinderi și verifică corectitudinea documentelor și înregistrărilor referitoare la aceste tranzacții.

3.2. Activități/ sarcini specifice ale grupei de bază conform ISCO-08

- (a) menținerea înregistrărilor complete ale tuturor tranzacțiilor financiare ale unei întreprinderi în conformitate cu principiile generale de contabilitate, cu îndrumări din partea contabililor;
- (b) verificarea acurateții documentelor și înregistrărilor referitoare la plăți, încasări și alte tranzacții financiare;
- (c) pregătirea situațiilor financiare și a rapoartelor pentru perioade specificate;
- (d) aplicarea cunoștințelor privind principiile și practicile contabile pentru a identifica și rezolva problemele apărute în cursul activității lor;
- (e) utilizarea pachetelor software standard pentru computer pentru a efectua contabilitate și calcule aferente;

4. Activități/ sarcini specifice ale ocupației

1. Utilizarea dispozitivelor și aplicațiilor digitale pentru organizarea timpului și productivității:
 - Utilizarea instrumentelor digitale pentru gestionarea agendelor și planificarea sarcinilor.
 - Utilizarea aplicațiilor de gestionare a timpului.
 - Organizarea eficientă a activităților zilnice folosind tehnologii digitale.
2. Aplică prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență :
 - Norme de sănătate și securitate în muncă;
 - Echipamentul individual de lucru și de protecție;
 - Materiale pentru securizarea și semnalizarea zonei de lucru;
 - Prevederile legale referitoare la situațiile de urgență;
 - Asigurarea intervenției în caz de accident.

3. Aplică normele de protecție a mediului:
 - Prevenirea contaminării mediului;
 - Sortarea deșeurilor;
 - Gestionarea deșeurilor.
4. Gestionează și arhivează documentele.
 - Înregistrarea documentelor
 - Sortarea documentelor
 - Îndosărirea și depozitarea documentelor
 - Arhivarea documentelor contabile
 - Asigurarea accesibilității și integrității documentelor arhivate.
5. Menține și actualizează înregistrările
 - Menținerea și actualizarea înregistrărilor financiare în mod regulat și precis.
 - Gestionarea documentelor justificative și probative (facturi, chitanțe, contracte)
 - Utilizarea instrumentelor digitale pentru păstrarea evidențelor tranzacțiilor financiare.
6. Organizează locul de muncă și întreținerea stării de funcționare a mijloacelor de lucru
 - Identificarea particularităților locului de muncă;
 - Identificarea mijloacelor de muncă necesare;
 - Aprovizionarea locului de muncă cu mijloacele de muncă necesare;
 - Organizarea spațiului de lucru.
 - Verificarea stării echipamentelor de lucru;
 - Aplicarea procedurilor de întreținere a mijloacelor de lucru;
 - Propunerea remedierii/ înlocuirii echipamentelor defecte;
7. Aplică cunoștințele generale de comunicare:
 - Noțiuni generale de comunicare;
 - Metode de comunicare corespunzătoare situației date pentru transmiterea, primirea corectă și rapidă a informațiilor.
8. Muncește în echipă:
 - Rolurile în echipă, atribuțiile individuale în cadrul echipei în funcție de sarcinile de realizat;
 - Respectarea raporturilor ierarhice și funcționale;
 - Analiza tehnică în echipă.
9. Aplică normele standardelor etice și profesionale în domeniul contabilității:
 - Standarde etice și profesionale aplicabile în contabilitate.
 - Exemple concrete de situații etice în contabilitate și modul în care trebuie abordate.
 - Importanța integrității și confidențialității în procesul contabil.
10. Aplică protecția datelor cu caracter personal:
 - Informarea persoanelor ale căror date personale vor fi prelucrate cu privire la drepturile lor privind datele cu caracter personal;
 - Obținerea consimțământului de la persoanele ale căror date personale vor fi prelucrate;
 - Prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor;
 - Asigurarea protecției datelor.
11. Aplică reglementările și legislația contabilă în vigoare
 - Revizuieste și actualizează procedurile contabile.
 - Respectă legislația aplicabilă domeniului.
12. Transmite documente specifice:
 - Identificarea documentelor de transmis
 - Stabilirea modalităților de transmitere
 - transmiterea documentelor contabile și financiare către părțile interesate.
 - Utilizarea instrumentelor digitale pentru a trimite documente prin e-mail sau platforme de colaborare.
 - Urmărirea respectării circuitului documentelor în interiorul organizației
13. Implementează procesele privind calitatea datelor:
 - Identificarea cerințelor de calitate specifice;
 - Controlarea calității activităților executate;
 - Remedierea neconformităților constatate.
14. Utilizează instrumentele digitale pentru calcul tabelar:
 - Crearea și formatarea calculelor, folosirea funcțiilor și formulelor specifice în context financiar.
15. Efectuează calcule specifice:
 - Stabilirea tipului de calcule necesare;
 - Stabilirea formulei de calcul;
 - Efectuarea calculelor.

16. Întocmește / completează documentele primare:
 - Întocmirea / supervizarea întocmirii de documente contabile primare netipizate
 - Completarea / supervizarea întocmirii de documente contabile primare
 - Verificarea modului de întocmire / completare a documentelor
17. Utilizează noțiuni și principii contabile
 - Definirea și statutul contabilității.
 - Principiile contabile generale
 - Tipuri de contabilitate în România, reglementare și entități cărora le este aplicabilă
 - Structuri de activ .Structuri de pasiv
 - Contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune.
18. Contabilizează evenimentele și tranzacțiile patrimoniale
 - Contabilitatea capitalurilor proprii
 - Contabilitatea imobilizărilor
 - Contabilitatea stocurilor
 - Contabilitatea decontărilor cu terții
 - Contabilitatea trezoreriei
19. Contabilizează operațiunile de venituri și cheltuieli
 - Contabilitatea cheltuielilor
 - Contabilitatea veniturilor
 - Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor în avans
20. Definirea și completarea documentelor contabile de sinteză
 - Pregătirea registrelor contabile;
 - Completarea registrelor contabile.
 - Utilizarea sistemelor de înregistrare contabilă pentru completarea și actualizarea registrelor specifice.
 - Păstrarea datelor precise și actualizate în registre.
 - Verificarea și corectarea documentelor
21. Desfășoară activități specifice pentru întocmirea bilanței de verificare:
 - Colectarea documentelor necesare
 - Procesul de închidere a conturilor și elaborarea bilanței de verificare.
 - Verificarea soldurilor finale
22. Efectuează evaluări contabile
 - Formele evaluării patrimoniului în contabilitate
 - Reevaluarea în contabilitate
 - Inventarierea patrimoniului
23. Utilizarea de sisteme de înregistrare contabilă:
 - Utilizarea software-urilor și aplicațiilor contabile pentru înregistrarea tranzacțiilor.
 - Modalități de înregistrare corectă și completă a tranzacțiilor financiare în sistemele digitale.
24. Calculează taxe și impozite:
 - Calculul taxelor și impozitelor pe baza datelor financiare.
 - Tipuri de impozite și taxe existente într-un sistem fiscal.
 - Respectarea termenelor de plată și a obligațiilor fiscale.
 - Utilizarea instrumentelor digitale pentru a efectua calcule precise.
25. Întocmește raportări contabile și fiscale:
 - Reglementări și standarde contabile. Reglementări fiscale
 - Rolul acestor raportări în luarea deciziilor și conformare fiscală.
 - Structura și conținutul rapoartelor financiare
 - Utilizarea instrumentelor digitale pentru a elabora rapoarte financiare și fiscale, cum ar fi bilanțul contabil și contul de profit și pierdere.
 - Asigurarea prezentării corecte și detaliate a informațiilor financiare.

5. Competențe

Ponderea competențelor :¹

Grupa C 1.1 Competențe cheie/educaționale 5%, dintre care competențe digitale minimum 2%

Grupa C 1.2 Competențe transversale/sociale/mediu/ verzi: 5%

Grupa C 1.3 Competențe de bază personale /atitudini: 5%

Grupa C 2.1 Competențe comune la locul de muncă: 5%

Grupa C 2.2 Competențe tehnice generale: 5%

Grupa C 3.1 Competențe fundamentale profesionale: 20 %

Grupa C 3.2 Competențe de domeniu: 25%

Grupa C 3.3 Competențe de specialitate : 15%

Grupa C 3.4 Competențe de specializare: 15%.

Grupa C 1.1:

1. Utilizează dispozitive și aplicații digitale pentru organizarea timpului și productivitate

Grupa C 1.2:

2. Aplică prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
3. Aplică normele de protecție a mediului;

Grupa C 1.3:

4. Gestionează și arhivează documentele
5. Menține și actualizează înregistrările.

Grupa C 2.1:

6. Organizează locul de muncă și întreține echipamentele specifice;

Grupa C 2.2:

7. Aplică cunoștințe generale de comunicare;
8. Muncește în echipă;

Grupa C 3.1:

9. Aplică normele standardelor etice și profesionale în domeniul contabilității
10. Aplică protecția datelor cu caracter personal;
11. Aplică reglementările și legislația contabilă în vigoare
12. Transmite documente specifice
13. Implementează procesele privind calitatea datelor

Grupa C 3.2:

14. Utilizează instrumente digitale pentru calcul tabelar
15. Efectuează calcule specifice
16. Întocmește / completează documentele primare
17. Utilizează noțiuni și principii contabile

Grupa C 3.3:

18. Contabilizează evenimentele și tranzacțiile patrimoniale
19. Contabilizează operațiunile de venituri și cheltuieli
20. Definirea și completarea documentelor contabile de sinteză
21. Desfășoară activități specifice pentru întocmirea bilanței de verificare

Grupa C 3.4:

22. Efectuează evaluări contabile
23. Utilizarea de sisteme de înregistrare contabilă
24. Calculează taxe și impozite
25. Întocmește raportări contabile și fiscale

¹ Se va stabili în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare ; Pentru ocupații de nivel 1-5 de calificare, conform CNC se vor respecta prevederile Ordinului nr.3001/39/2022 privind aprobarea metodologiei de alocare a nivelurilor de calificare pentru calificările de nivel 1-5 din Cadrul național al Calificărilor.

6. Niveluri de calificare/ educație:

6.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC)

4

6.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF)

4

6.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011

3

7. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/ cuprinse în COR

Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competențe din grupele C1 – C3.2

331306 – contabil bugetar;

8. Informații suplimentare

Contabilul se ocupă de întocmirea și completarea documentelor primare contabile, contarea operațiunilor patrimoniale, efectuarea de calcule contabile specifice, completarea registrelor contabile, întocmirea bilanței de verificare, evaluare contabilă, pregătirea documentelor în vederea întocmirii bilanțului, întocmește raportări contabile și fiscale.

SECȚIUNEA B - CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. Informații despre programul de educație și formare profesională

1.1. Cerințe specifice de acces la program

1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

- Nu este cazul

1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

Niveluri de studii:

- Învățământ primar ☐
- Învățământ gimnazial (secundar inferior) ☐
- Învățământ secundar superior :
(primii doi ani de liceu) ☐
- Învățământ secundar superior:
 - Învățământ profesional prin școli profesionale ☐
 - Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat ☒
 - Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat ☐
- Învățământ postliceal ☐
- Învățământ superior cu diplomă de licență ☐
- Învățământ superior cu diplomă de master ☐

1.1.3. Alte studii necesare:

- Nu este cazul

1.1.4. Cerințe speciale:

- Nu este cazul

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore didactice: din care:
 teorie,
 practică

Număr de credite72.....ECTS ²

² Se va stabili în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare

2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional)

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional)

2.4. Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice

Pentru pregătirea practică sunt necesare următoarele echipamente:

- Echipamente software (enumerați în funcție de specific): Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe legislative, programe de plăți - încasări, vânzări, cumpărări, gestiune, salarii, mijloace fixe, import-export etc.

- Resurse financiare:

- Alte resurse: acces internet;

- Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele departamentului din care face parte; restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cel din care face parte, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor organizației.

- Materiale și echipamente de stingere a incendiilor: hidranți și guri de hidranți, stingătoare cu praf și CO₂, nisip, lopeți, găleți etc.;

- Materiale igienico-sanitare:

Pentru pregătirea teoretică sunt necesare următoarele echipamente:

- Computer;

- Imprimantă;

- Videoproiector;

- Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs;

- Flipchart;

- Suport curs în format tipărit și/sau digital;

- Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.

2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/preparatori formare

Selecția formatorilor/instructori preparatori formare cooptați în programul de formare profesională pentru ocupația de "Contabil" se realizează din rândul specialiștilor care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

Pot funcționa ca formatori, persoanele care îndeplinesc condițiile legale privind calitatea de formator și cumulativ următoarele cerințe:

- Studii superioare cu diplomă de licență;
- Pregătire de specialitate/calificări în domeniu;
- Experiență practică în domeniu de minim 2 ani (dovedită prin contracte, adeverințe)
- Să dețină certificat de absolvire pentru formator sau adeverință de atestare a calității de cadru didactic.

2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale

Dovedirea calității de specialist pe domenii ocupaționale, desemnați în comisiile de examinare, se realizează în acord cu actele normative și/sau administrative în vigoare, specifice sistemului de formare continuă.

SECȚIUNEA C - ASUMAREA STANDARDULUI

1. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional:

1.1. Realizare:

Inițiator/Autori:

ILIESCU GEORGIANA-RALUCA, specialist formare profesională **ILBAH STUDIO SRL**

LĂZĂRICĂ MARIA-ADRIANA, specialist formare profesională

SIMION NĂDEJDA, Economist-expert contabil **ILBAH STUDIO SRL**

Instituția/instituțiile/persoane interesate: **ILBAH STUDIO SRL**

Data elaborării: 10.08.2023 – 10.03.2024; 17.04.2024; 27.05.2024

Verificare :

RAȚ MĂRIOARA, **expert Contabil**

Data verificării: 10.03.2024; 17.04.2024; 27.05.2024

1.3. Avizare:

Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România (CECCAR)

Data avizării: 17.04.2024; 27.05.2024

1.4. Validare documentație:

Comitetul Sectorial Activități Financiare, Bancare, de Asigurări – SAVU Emanuela Mihaela – Președinte

Asociația Națională a Comitetelor Sectoriale din România – PUIU Doru – Președinte

Data validării: 10.06.2024

1.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr.201 din data 25.06.2024

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt.	Competența dobândită	Disciplină/ Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică	Nr. credite asociate
1	Utilizează dispozitive și aplicații digitale pentru organizarea timpului și productivitate	Gestionarea timpului si organizarea	15	30	3
2	Aplică prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;	Norme specifice de securitate a muncii, situații de urgență și protecție a mediului, reglementări specifice practicării ocupației	10	20	4
3	Aplică normele de protecție a mediului;		10	20	
4	Gestionează și arhivează documentele	Arhivarea documentelor	15	30	5
5	Menține și actualizează înregistrările		10	20	
6	Organizează locul de muncă și întreține echipamentele specifice	Organizarea mediului de muncă și întreținerea echipamentelor	20	40	4
7	Aplică cunoștințe generale de comunicare;	Comunicare și relaționare în mediul de lucru	5	10	2
8	Muncește în echipă;		5	10	
9	Aplică normele standardelor etice și profesionale în domeniul contabilității	Integritate și etică profesională	25	50	5
10	Aplică protecția datelor cu caracter personal	Protecția datelor cu caracter personal	25	50	5
11	Aplică reglementările și legislația contabilă în vigoare	Norme legale și reglementări contabile	20	40	4
12	Transmite documente specifice	Circuitul documentelor contabile	25	50	5
13	Implementează procesele privind calitatea datelor	Proceduri de calitate	25	50	5
14	Utilizeaza intrumente digitale pentru calcul tabelar	Calcul specific	15	30	5
15	Efectueaza calcule specifice		10	20	
16	Întocmește / completează documentele primare	Fundamente ale contabilității	10	20	5
17	Utilizează noțiuni și principii contabile		15	30	
18	Contabilizează evenimentele și tranzacțiile patrimoniale	Contabilitate financiară și rapoarte	5	10	5
19	Contabilizează operațiunile de venituri și cheltuieli		5	10	
20	Definirea și completarea documentelor contabile de sinteză		10	20	
21	Desfășoară activități specifice pentru întocmirea balanței de verificare		5	10	
22	Efectuează evaluari contabile	Efectuarea evaluărilor contabile	25	50	5
23	Utilizarea de sisteme de înregistrare contabilă	Sisteme de înregistrare contabilă	25	50	5
24	Calculează taxe și impozite	Raportări contabile și fiscale	15	30	5
25	Intocmește raportări contabile și fiscale		10	20	
TOTAL NR ORE			360	720	72
TOTAL NR. CREDITE					

**PROGRAMA DE PREGĂTIRE
TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ**

Nr. crt.	DICIPLINĂ/ MODUL	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
						TEO RIE	PRA CTI CĂ
1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Gestionarea timpului si organizarea	- Utilizarea instrumentelor digitale pentru gestionarea agendelor și planificarea sarcinilor. - Utilizarea aplicațiilor de gestionare a timpului. - Organizarea eficientă a activităților zilnice folosind tehnologii digitale.	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Utilizează agendele digitale pentru planificarea și gestionarea eficientă a sarcinilor; Utilizează aplicații de gestionare a activităților pentru a organiza sarcini și termene; Prezintă strategii sau planuri detaliate pentru organizarea activităților zilnice folosind tehnologii digitale.	15	30
			Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Echipamente software (enumerați în funcție de specific): Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe legislative, programe de plăți - încasări, vânzări, cumpărări, gestiune, salarii, mijloace fixe, import-export etc. - Resurse financiare: - Alte resurse: acces internet; - Accesul la informații confidențiale			
2.	Norme specifice de securitate a	Norme de sănătate și securitate în muncă:	Teorie: - Expunere;	- Computer; - Imprimantă;	Cunoaște normele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă prin participarea la	10	20

	muncii, situații de urgență și protecție a mediului, reglementari specifice practicării ocupației.	- Echipamentul individual de lucru și de protecție; - Materiale pentru securizarea și semnalizarea zonei de lucru: - Prevederile legale referitoare la situațiile de urgență; - Asigurarea intervenției în caz de accident.	- Dezbateri; - Discuții libere.	- Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	instruiri periodice, pe teme specifice locului de muncă; Identifică echipamentul de lucru și protecție, specific activităților de la locul de muncă asigurat, conform prevederilor legale; Utilizează echipamentul individual de lucru și de protecție; Verifică mijloacele de protecție și de intervenție, în ceea ce privește starea lor tehnică și modul de păstrare, conform cu recomandările producătorului și adecvat procedurilor de lucru specifice; Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă; Identifică și analizează situațiile de pericol, în scopul eliminării imediate; Respectă prevederile legale referitoare la situațiile de urgență; Verifică situațiile de pericol, care nu pot fi eliminate imediat și le raportează persoanelor abilitate în luarea deciziilor; Intervine în caz de accident.			
		Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; -Demonstrații.	- Echipamente software (enumerați în funcție de specific): Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe legislative, programe de plăți - încasări, vânzări, cumpărări, gestiune, salarii, mijloace fixe, import-export etc. - Resurse financiare: - Alte resurse: acces internet; - Accesul la informații confidențiale					
			Protecția mediului: - Prevenirea contaminării mediului - Sortarea deșeurilor; - Gestionarea deșeurilor;	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Depozitează în locurile special amenajate deșeurile rezultate în urma activității; Sortează deșeurile; Respectă normele de siguranță; Recunoaște riscurile asociate materialelor periculoase.	10	20
				Practică:	- Echipamentul individual de securitate și sănătate a			

			- Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	muncii: specific domeniului de activitate; - Echipamente pentru prevenirea și stingerea incendiilor: hidrați, stingătoare, lăzi cu nisip, cazmale și găleți, pompe, extincatoare chimice sau cu zăpadă carbonică etc.; - Containere de depozitare selectivă a deșeurilor.			
3.	Arhivarea documentelor	Gestionarea și arhivarea documentelor. • Înregistrarea documentelor • Sortarea documentelor • Îndosărirea și depozitarea documentelor • Arhivarea documentelor contabile • Asigurarea accesibilității și integrității documentelor arhivate.	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoprojector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Înregistrează documentele financiar-contabile (obișnuite: tipizate (fișe de pontaj, note de recepție, bonuri de consum, predare și transfer, registre, jurnale, balanță, bilanț) sau netipizate (tabele, centralizatoare, procese verbale, note contabile); cu regim special: facturi fiscale, chitanțe, registre, jurnale etc.) respectând normele legale în vigoare; Înregistrează documentele respectând regulamentul de organizare și funcționare al organizației și circuitul intern al documentelor; Înregistrează documentele în funcție de specificul (tipizate / netipizate), scopul și destinația fiecăruia; Realizează înregistrarea documentelor cu responsabilitate, astfel încât să asigure evidența strictă a acestora; Sortează documentele în funcție de tip și conținut, astfel încât să se asigure operativitatea utilizării lor; Sortează documentele în concordanță cu normele referitoare la păstrarea documentelor; Efectuează sortarea documentelor cu atenție și responsabilitate, în vederea prelucrării lor eficiente;	15	30
			Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Echipamente software (enumerați în funcție de specific): Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe legislative, programe de plăți - încasări, vânzări, cumpărări, gestiune, salarii, mijloace fixe, import-export etc. - Resurse financiare: - Alte resurse: acces internet; - Accesul la informații confidențiale			

					Îndosariază documentele în funcție de problematica la care se referă (documente justificative (facturi, chitanțe, note de recepție, bonuri de consum, de transfer, stat de plată), documente de plată (OP, CEC), documente de evidență contabilă (note contabile, fișe de cont, balanța de verificare), documente de raportare (rapoarte de producție, bilanț, declarații la bugetele de stat) etc.); Ordonează documentele îndosariate cronologic, astfel încât să se asigure operativitatea consultării lor ori de câte ori este necesar; Completează opisul fiecărui dosar în corelație cu documentele conținute cu specificarea tuturor elementelor relevante; Numerotează dosarele cronologic, în funcție de necesitățile de utilizare; Realizează depozitarea documentelor cu respectarea criteriilor de funcționalitate pentru accesarea rapidă a acestora în funcție de necesități; Efectuează depozitarea documentelor în condiții de siguranță pentru evitarea distrugerii sau dispariției acestora; Realizează depozitarea documentelor cu respectarea prevederilor legale în vigoare; Efectuează arhivarea documentelor pe criterii diferite în funcție de necesități (ordine cronologică, pe domenii, pe tipuri de probleme etc.); Efectuează consultarea documentelor arhivate conform regulilor de organizare și funcționare internă și a arhivelor; Stabilește termenele de arhivare a documentelor conform actelor normative în vigoare (Legea Contabilității, Legea fondului arhivistic național al României etc.).		
--	--	--	--	--	---	--	--

		Mentținerea înregistrărilor • Menținerea și actualizarea înregistrărilor financiare în mod regulat și precis. • Gestionarea documentelor justificative si probative (facturi, chitante, contracte) • Utilizarea instrumentelor digitale pentru a păstra evidența tranzacțiilor financiare.	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Demonstrarea modului în care înregistrările financiare sunt menținute, actualizate și păstrate în mod regulat. Exemplificarea utilizării instrumentelor digitale pentru a păstra evidența tranzacțiilor financiare.	10	20
			Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; -Demonstrații.	- Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc. - Echipamente software (enumerați în funcție de specific): Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe legislative, programe de plăți - încasări, vânzări, cumpărări, gestiune, salarii, mijloace fixe, import-export etc. - Resurse financiare: - Alte resurse: acces internet; - Accesul la informații confidențiale			

4.	Organizează locul de muncă și întreține echipamentele specifice	• Identificarea particularităților locului de muncă; • Identificarea mijloacelor de muncă necesare; • Aprovizionarea locului de muncă cu mijloacele de muncă necesare; • Organizarea spațiului de lucru. • Verificarea stării echipamentelor de lucru • Aplicarea procedurilor de întreținere a mijloacelor de lucru	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere. Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc. - Echipamente software (enumerați în funcție de specific): Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe legislative, programe de plăți - încasări, vânzări, cumpărări, gestiune, salarii, mijloace fixe, import-export etc. - Resurse financiare: - Alte resurse: acces internet; - Accesul la informații confidențiale	Identifică particularitățile locului de muncă în funcție de specificul activităților; Pregătește frontul de lucru în concordanță cu lucrările planificate; Identifică condițiile de lucru ergonomice în conformitate cu prevederile legale specifice; Identifică instrumentele necesare în funcție de activității; Identifică instrumentele și echipamentele de lucru având în vedere toate activitățile planificate pentru ziua de lucru; Realizează aprovizionarea materialelor și accesul la instrumentele de analiză conform necesarului zilnic, având în vedere spațiul de lucru disponibil; Realizează aprovizionarea locului de muncă cu instrumentele și echipamentul necesar în funcție de activitățile planificate în conformitate cu tehnologia de lucru; Pregătește instrumentele și materialele de lucru etapizat având în vedere succesiunea operațiilor de efectuat; Organizează spațiul de lucru având în vedere necesitățile de desfășurare a activităților celorlalți colegi; Asigură curățenia prin aplicarea metodelor necesare în corelație cu starea spațiului de lucru. Verifică instrumentele și echipamentele de lucru din punct de vedere al integrității și gradului de uzură; Verifică starea echipamentelor și a instrumentelor conform instrucțiunilor specifice;	20	40
----	---	---	--	--	---	----	----

					Verifică starea echipamentelor de lucru periodic conform instrucțiunilor de la producător; Aplică procedurile de întreținere a dotărilor conform instrucțiunilor specifice și regulamentului intern; Aplică procedurile de întreținere în funcție de tipul instrumentelor și echipamentelor în conformitate cu prevederile din cartea tehnică; Întreține mijloacele de lucru în scopul asigurării continuității activităților; Realizează informarea asupra defectării instrumentelor, dispozitivelor și echipamentelor conform reglementărilor interne; Propune înlocuirea echipamentelor persoanelor abilitate în baza unei justificări tehnico-economice; Distribuie sarcinile de lucru.		
5.	Comunicare si relaționare în mediul de lucru	• Noțiuni generale de comunicare. • Metode de comunicare corespunzătoare situației date pentru transmiterea, primirea corectă și rapidă a informațiilor.	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Utilizează metoda de comunicare corespunzătoare situației date pentru transmiterea și primirea corectă și rapidă a informațiilor; Efectuează transmiterea și primirea informațiilor permanent cu respectarea raporturilor ierarhice și funcționale; Utilizează formele de comunicare adecvate în funcție de activitatea desfășurată; Utilizează întrebările pentru obținerea de răspunsuri.	5	10
			Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart;			

				- Suport curs in format tiparit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.			
		- Rolurile în echipă, atribuțiile individuale în cadrul echipei în funcție de sarcinile de realizat; - Respectarea raporturilor ierarhice și funcționale în laboratorul de gemologie; - Analiza tehnica în echipă.	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere. Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; -Demonstrații.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs in format tiparit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Identifică rolul în cadrul echipei corect, în conformitate cu tipul activității; Verifică atribuțiile individuale în cadrul echipei în funcție de sarcinile de realizat; Clarifică sarcinile primite cu promptitudine în scopul evitării unor eventuale neînțelegeri; Identifică termenele de realizare a sarcinilor individuale în timp util; Realizează lucrul în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale; Înțelege corect sarcinile, instrucțiunile și procedurile de lucru.	5	10
6.	Integritate și etică profesională	- Standarde etice și profesionale aplicabile în contabilitate. - Codul Etic Național al profesioniștilor contabili - Exemple concrete de situații etice în contabilitate și modul în care trebuie abordate. - Importanța integrității și confidențialității în procesul contabil.	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere. Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; -Demonstrații.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Identificarea și explicarea corectă a standardelor etice și profesionale relevante pentru contabilitate. Cunoașterea principiilor fundamentale ale eticii profesiei contabile Prezentarea unor exemple concrete de dileme etice din domeniul contabilității și explicarea modului în care ar trebui să fie gestionate. Exemplificarea impactului respectării normelor etice asupra integrității și confidențialității datelor contabile.	25	50
7.	Protecția datelor cu caracter personal	Informarea persoanelor ale căror date personale vor fi prelucrate cu privire la drepturile lor privind datele cu caracter personal;	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere. Practică: - Aplicații practice;	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart;	Informează în mod corect și complet cu privire la tipul de date personale și scopurile pentru care vor fi prelucrate datele personale (scopurile trebuie să fie determinate, explicate și legitime); Informează în mod corect și complet cu privire la drepturile privind datele cu	25	50

		• Obținerea consimțământului de la persoanele ale căror date personale vor fi prelucrate; • Prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor; • Asigurarea protecției datelor.	- Dezbateri; - Discuții libere în grup; -Demonstrații.	- Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	caracter personal (dreptul la informare, dreptul de acces la informațiile prelucrate, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție), în conformitate cu reglementările organizației, privind protecția datelor personale; Informează în mod corect și complet cu privire la consecințele refuzului de a-i fi prelucrate datele personale, așa cum sunt acestea stipulate în regulamentele organizației; Informează în mod corect și complet cu privire la drepturile și obligațiile operatorului Obține consimțământul în scris, conform reglementărilor angajatorului (operator) și utilizează formularele puse la dispoziție de acesta; Realizează prelucrarea datelor cu caracter personal numai pe baza unor instrucțiuni documentate din partea angajatorului (operatorului); Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;		
--	--	--	--	--	--	--	--

					Păstrează confidențialitatea pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.		
8.	Norme legale și reglementări contabile	- Istoricul și evoluția legislației contabile - Importanța conformității în contabilitate - Organizațiile și instituțiile de reglementare (de exemplu, CECCAR, Ministerul Finanțelor Publice) - Cadrul general de reglementare contabilă <i>*Legea contabilității și alte legi relevante</i> <i>*Reglementările contabile naționale și internaționale (de exemplu, IFRS)</i> <i>*Diferențele între reglementările naționale și standardele internaționale</i>	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Capacitatea de a descrie istoricul și evoluția legislației contabile. Înțelegerea principiilor fundamentale ale contabilității și importanței conformității. Familiaritatea cu organizațiile și instituțiile de reglementare contabilă. Capacitatea de a identifica și explica principalele legi și reglementări contabile naționale și internaționale. Compararea și contrastarea reglementărilor contabile naționale cu standardele internaționale (de exemplu, IFRS).	20	40
			Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Echipamente software (enumerați în funcție de specific): Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe legislative, programe de plăți - încasări, vânzări, cumpărări, gestiune, salarii, mijloace fixe, import-export etc. - Resurse financiare: - Alte resurse: acces internet; - Accesul la informații confidențiale			
9.	Circuitul documentelor contabile	- Identificarea documentelor de transmis - Stabilirea modalităților de transmitere	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart;	Se asigură că documentele de transmis (declarații fiscale sau de o altă natură, specifice activității financiar-contabile date în sarcină) sunt în concordanță cu prevederile legale, asigurându-se legalitatea raportării activității;	25	50

		• Transmiterea documentelor contabile și financiare către părțile interesate. • Utilizarea instrumentelor digitale pentru a trimite documente prin e-mail sau platforme de colaborare. • Urmărirea respectării circuitului documentelor în interiorul organizației		- Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Realizează identificarea documentelor în timp util pentru încadrarea transmiterii în termenele stabilite; Stabilește modalitățile de transmitere a documentelor în corelație cu regulamentul intern al organizației și prevederilor legale în domeniu (poștă, poștă specială, fax, curier, delegat, e-mail etc.); Stabilește modalitățile de transmitere în funcție de destinația documentelor (instituții publice, bănci, clienți, furnizori etc.); Stabilește modalitățile de transmitere în funcție de timpul disponibil și termenul de predare a documentelor; Transmite documentele respectând prevederile relevante cuprinse în normele legale în vigoare; Transmite documentele utilizând modalități mai eficiente, în funcție de scopul propus; Efectuează transmiterea documentelor cu operativitate, în scopul respectării termenelor legale de raportare a datelor; Efectuează transmiterea documentelor respectându-se principiul confidențialității; Întocmește graficele de circulație a documentelor (individuale, de structură, sintetice) în corelație cu prevederile legale și cu regulamentul intern; Se asigură că circuitul documentelor răspunde cerințelor de informare rapidă din momentul intrării în organizație până în momentul arhivării lor sau ieșirii din organizație; Se asigură că traseul de mișcare al documentelor este rațional și corect dimensionat, în scopul circulației logice a acestora între compartimentele implicate.		
			Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Echipamente software (enumerați în funcție de specific): Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe legislative, programe de plăți - încasări, vânzări, cumpărări, gestiune, salarii, mijloace fixe, import-export etc. - Resurse financiare: - Alte resurse: acces internet; - Accesul la informații confidențiale			

10.	Proceduri de calitate	• Aplica cerințele de calitate specifice; • Raportarea neconformităților constatate.	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Aplică cerințele de calitate specifice pe baza studiului prevederilor din documentația specifică; Aplică procedurile tehnice de asigurare a calității în funcție de tipul activității de executat; Aplică procedurile tehnice de asigurare a calității permanent, pe întreaga derulare a activităților, în vederea asigurării cerințelor de calitate specifice acestora; Raportează neconformitățile constatate permanent, pe parcursul derulării activităților;	25	50
			Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Echipamente software (enumerați în funcție de specific): Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe legislative, programe de plăți - încasări, vânzări, cumpărări, gestiune, salarii, mijloace fixe, import-export etc. - Resurse financiare: - Alte resurse: acces internet; - Accesul la informații confidențiale			
11.	Calcule specifice	• Stabilirea tipului de calcule necesare • Stabilirea formulei de calcul • Efectuarea calculelor	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital;	Realizează stabilirea tipului de calcule cu atenție, în funcție de obiectivele urmărite (amortizare, uzura, TVA, diferențe de preț, rentabilitatea unității, majorări, penalizări, salarii, indexări, corelațiile balanței de verificare, calcule de încadrare a cheltuielilor în bugetul de venituri etc.), în scopul asigurării corectitudinii datelor;	15	30

				- Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Efectuează stabilirea tipului de calcule conform legislației în vigoare, pentru asigurarea legalității datelor; Stabilește tipul de calcule în funcție de datele de prelucrat;		
			Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Echipamente software (enumerați în funcție de specific): Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe legislative, programe de plăți - încasări, vânzări, cumpărări, gestiune, salarii, mijloace fixe, import-export etc. - Resurse financiare: - Alte resurse: acces internet; - Accesul la informații confidențiale	Stabilește formula de calcul în funcție de obiectivul urmărit și datele disponibile; Stabilește formula de calcul conform legislației în vigoare, asigurându-se corectitudinea datelor contabile; Efectuează calculele utilizând formulele specifice fiecărui obiectiv urmărit; Efectuează calculele cu exactitate, cu rolul de a asigura realitatea rezultatelor; Efectuează calculele utilizând tehnica de calcul din dotare.		
		• Aplicații de calcul tabelar, precum Microsoft Excel sau Google Sheets. Interfața aplicațiilor. • Crearea și formatarea calculelor, folosirea funcțiilor și formulelor specifice în context financiar.	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproietor; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Capacitatea de a crea și formata calculele folosind software-urile de calcul tabelar. Utilizarea funcțiilor și formulelor specifice pentru a realiza calcule complexe. Prezentarea unor exemple concrete de utilizare a instrumentelor de calcul tabelar în context financiar.	10	20
			Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri;	- Echipamente software (enumerați în funcție de specific): Microsoft Office, Google Sheets			

			- Discuții libere în grup; -Demonstrații.	- Alte resurse: acces internet;			
12.	Fundamente ale contabilității	• Documente primare • Întocmirea / supervizarea întocmirii de documente contabile primare netipizate • Completarea / supervizarea întocmirii de documente contabile primare • Verificarea modului de întocmire / completare a documentelor	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Întocmește documentele primare (tipizate: facturi, chitanțe, bilanț contabil, stat de plată; netipizate: centralizatoare, procese-verbale, procese verbale de inventariere, bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară etc.) în momentul efectuării operațiunilor patrimoniale în conformitate cu actele normative în vigoare (Legea Contabilității, Nomenclatorul Registrelor si Formularelor Tipizate, Nomenclatorul Formularelor Comune etc.) și regulamentul intern al unității; Întocmește documentele primare în mod responsabil, cu includerea tuturor datelor necesare și obligatorii pentru înregistrare în contabilitate; Întocmește documentele primare în funcție de tipul acestora și scopul urmărit; Completează documentele contabile primare corect și citeț, cu includerea tuturor datelor necesare pentru a fi înregistrate în contabilitate (număr, data, conținutul operației patrimoniale, datele cantitative și valorice, menționarea părților, semnături etc.); Completează documentele primare utilizând terminologia de specialitate; Verifică documentele ce conțin informații autentice, valabile și exacte; Verifică documentele cu urmărirea respectării tuturor criteriilor de completare (forma, calcule aritmetice, conținutul de fond etc.); Verifică documentele având în vedere normele legale în vigoare;	10	20
			Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; -Demonstrații.	- Echipamente software (enumerați în funcție de specific): Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe legislative, programe de plăți - încasări, vânzări, cumpărări, gestiune, salarii, mijloace fixe, import-export etc. - Resurse financiare: - Alte resurse: acces internet; - Accesul la informații confidențiale			

					Remediază eventualele erori constatate operativ, corecturile fiind efectuate în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.		
		• Utilizează noțiuni și principii contabile • Structuri patrimoniale de activ • Structuri patrimoniale de pasiv • Definirea și necesitatea conturilor. Sisteme de înregistrare contabilă.	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Utilizează principiile contabile în contabilitatea a entităților economice în conformitate cu reglementările contabile naționale. Identifică și încadrează corect structurile patrimoniale de activ, făcând diferența între activele fixe și activele circulante Identifică și încadrează corect structurile patrimoniale de activ Cunoaște principiile și procedeele metodei contabilității Cunoaște elementele contului, clasificarea acestora și regulile de funcționare	15	30
			Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.			
13.	Contabilitate financiară și rapoarte	Contabilizează evenimentele și tranzacțiile patrimoniale • Contabilitatea operațiunilor patrimoniale	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart;	Analizează documentele primare cu atenție, în scopul identificării corecte a operațiilor economice sau financiare pe care le reprezintă (de creștere sau micșorare); Efectuează analiza contabilă logic, pentru determinarea tuturor elementelor necesare	5	10

		- Analizarea contabilă a documentelor primare colectate - Identificarea operațiilor economice și a elementelor patrimoniale - Contarea elementelor patrimoniale - Proceduri și Politici Contabile - Reguli și practici pentru înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale de activ și pasiv - Utilizarea aplicațiilor informatice pentru realizarea operațiunilor contabile		- Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	identificării operațiilor (conturi corespondente de activ și de pasiv); Analizează documentele primare colectate cu promptitudine, în ordine cronologică pentru efectuarea rapidă a înregistrărilor contabile necesare; Conținutul operațiilor economice asigură corespondența conturilor în care se vor înregistra operațiile respective; Efectuează identificarea elementelor patrimoniale, respectiv a structurilor de active, datorii și capitaluri proprii care se modifică, ținând cont de funcțiile conturilor (economică, contabilă, de control, de calcul, de grupare); Efectuează asocierea conturilor elementelor patrimoniale. Efectuează contarea analitică în funcție de nevoile curente ale unității; Se asigură că articolul contabil cuprinde toate elementele care prezintă interes pentru contabilitate (formula contabilă / formulele contabile, data efectuării înregistrării, explicația operațiunii economice financiare). Cunoaște reglementările specifice conform normelor contabile aplicabile în România prevăzute în Legea Contabilității, Ordinele ministrului finanțelor care reglementează organizarea contabilității în diverse entități (private, publice, fără scop patrimonial) în partidă dublă sau în partidă dublă		
			Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Echipamente software (enumerați în funcție de specific): Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe legislative, programe de plăți - încasări, vânzări, cumpărări, gestiune, salarii, mijloace fixe, import-export etc. - Resurse financiare: - Alte resurse: acces internet; - Accesul la informații confidențiale			
		Contabilizează operațiunile de venituri și cheltuieli Analizarea contabilă a documentelor primare generatoare de venituri și cheltuieli	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart;	Analizează documentele primare cu atenție, în scopul identificării corecte a operațiilor economice sau financiare pe care le reprezintă (de venituri sau cheltuieli); Efectuează analiza contabilă logic, pentru determinarea tuturor elementelor necesare	5	10

		Identificarea operațiilor economice și a elementelor patrimoniale care generează venituri și cheltuieli		- Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	identificării operațiilor de venituri și cheltuieli, identifică ipurile de venituri și încadrează corect tipurile de cheltuieli (conturile corespondente); Efectuează contarea analitică în funcție de specificul și nevoile curente ale entității ; Se asigură că operațiunea economică generatoare de venituri sau cheltuieli este încadrată corect, este conformă cu obiectul de activitate al entității , este deductibilă sau nu, respectiv impozabilă sau nu .		
			Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Echipamente software (enumerați în funcție de specific): Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe legislative, programe de plăți - încasări, vânzări, cumpărări, gestiune, salarii, mijloace fixe, import-export etc. - Resurse financiare: - Alte resurse: acces internet; - Accesul la informații confidențiale			
		Definirea și completarea documentelor contabile de sinteza - Registre contabile. - Pregătirea registrelor contabile - Completarea registrelor contabile - Utilizarea sistemelor de înregistrare contabilă pentru completarea și actualizarea registrelor specifice. - Păstrarea datelor precise și actualizate în registre.	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Pregătește registrele contabile în funcție de tipul (Jurnal, Inventar, de Casă, Vânzări, Cumpărări, Cartea Mare Șah etc.) și regimul acestora (registre cu regim special) Pregătește registrele contabile cu respectarea regulilor stabilite prin actele normative în vigoare (reguli privind numerotarea, parafarea, numărul de exemplare, termene de întocmire etc.); Realizează pregătirea registrelor contabile cu verificarea concordanței formei (registre, foi volante, fișe, documente informatice) și conținutului acestora cu modelele incluse în actele normative în vigoare;	10	20
			Practică: - Aplicații practice;	- Echipamente software (enumerați în funcție de specific): Microsoft			

			- Dezbateri; - Discuții libere în grup; -Demonstrații.	Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe legislative, programe de plăți - încasări, vânzări, cumpărări, gestiune, salarii, mijloace fixe, import-export etc. - Resurse financiare: - Alte resurse: acces internet; - Accesul la informații confidențiale	Completează registrele cronologic, în scopul identificării și controlului permanent al operațiunilor efectuate; Completează registrele periodice (zilnic, lunar, anual, la nevoie etc.), cu respectarea termenelor prevăzute de lege și de regulamentele interne ale organizației, funcție de tipul acestora; Se asigură că datele înscrise în registre sunt corecte și exacte respectând realitatea economică a unității; Remediază eventualele erori de completare conform regulilor specifice prevăzute în actele normative în vigoare; Generează din soft-ul contabil registrele contabile cu toate elementele relevante pentru conținutul acestora (fel, număr, data documentului justificativ, sumele corespunzătoare operațiilor efectuate, conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare semnăturile pentru întocmire și verificare, explicațiile operațiilor).		
	Desfășoară activități specifice pentru întocmirea Balanței de verificare • Colectarea documentelor necesare • Procesul de închidere a conturilor și elaborarea balanței de verificare. • Verificarea soldurilor finale și creditoare	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Cunoaște importanța, funcțiile balanței de verificare și tipurile acesteia Colectează documentele necesare în funcție de tipul balanței de verificare întocmit (sintetice sau analitice); Se asigură că documentele colectate conțin date reale și exacte, asigurându-se astfel înregistrarea corectă în contabilitate a operațiilor patrimoniale; Realizează colectarea documentelor cu organizarea acestora conform conținutului pentru operativitatea înregistrării datelor; Colectează documentele în totalitate care corespund perioadei de întocmire a balanței; Întocmește balanța de verificare corect cu includerea tuturor conturilor contabile;	5	10	
		Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri;	- Echipamente software (enumerați în funcție de specific): Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat,				

			- Discuții libere în grup; -Demonstrații.	programe legislative, programe de plăți - încasări, vânzări, cumpărări, gestiune, salarii, mijloace fixe, import-export etc. - Resurse financiare: - Alte resurse: acces internet; - Accesul la informații confidențiale	Întocmește balanța de verificare cu respectarea termenelor legale prevăzute; Întocmește balanța de verificare cu responsabilitate, asigurând reflectarea realității economice a unității patrimoniale; Realizează verificarea prin corelarea soldurilor conturilor sintetice cu cele analitice; Realizează verificarea prin urmărirea concordanței dintre soldurile balanței și funcțiile conturilor.		
14.	Efectuarea evaluărilor contabile	• Pregătirea procesului de evaluare contabilă • Evaluarea patrimoniului • Metode de evaluare a activelor și pasivelor organizației. • Calculul valorii contabile a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. • Evaluarea în momentul intrării (la data recunoașterii în contabilitate); • Evaluarea la data inventarierii; • Evaluarea la închiderea exercițiului financiar; • Evaluarea la ieșirea din întreprindere • (în momentul încetării recunoașterii în contabilitate)	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Stabilește principiile evaluării (principiul prudenței, principiul permanenței metodelor, principiul costului istoric etc.) în funcție de obiectul supus evaluării, pentru o reflectare cât mai fidelă în procesul evaluării; Stabilește metoda de evaluare în momentul intrării (la data recunoașterii în contabilitate- FIFO, LIFO, CMP) funcție de necesități, scopul urmărit și conform cerințelor legislației în vigoare; Stabilește regulile de evaluare funcție de forma de evaluare (curentă, periodică, evaluare de inventar, evaluare bilanțieră) și metoda de evaluare, pentru obținerea unei imagini fidele asupra structurilor patrimoniale Evaluează patrimoniul cu respectarea regulilor de evaluare a structurilor patrimoniale stabilite în procesul de pregătire (reguli de evaluare curentă, reguli de evaluare periodică); Efectuează evaluarea patrimoniului cu obiectivitate și realism; Se asigură că datele utilizate în procesul evaluării sunt corecte, în concordanță cu caracteristicile structurilor patrimoniale	25	50

					evaluate (uzura, amortizarea, prețul pieței, raport cerere / ofertă, priorități etc.); Stabilește rezultatele evaluării în concordanță cu scopul urmărit; Înregistrează diferențele constatate în plus sau în minus în conformitate cu prevederile legale. Cunoaște și poate aplica prevederile reglementărilor legale cu privire la inventarierea patrimoniului		
15.	Sisteme de înregistrare contabilă	- Utilizarea software-urilor și aplicațiilor contabile pentru înregistrarea tranzacțiilor. - Modalități de înregistrare corectă și completă a tranzacțiilor financiare în sistemele digitale.	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Cunoaște modul de funcționare al programelor informatice de evidență și gestiune contabilă Poate face corelații logice cu privire la trasabilitatea operațiunilor economice în cadrul unui soft informatic Utilizează modul de lucru informatic în relația cu ANAF Utilizează softuri specifice de raportare și interacțiune cu entitățile de raportare (SPV, E-Guvernare, E-Factura) Cunoaște modul de utilizare al semnăturii electronice Completează corect în aplicațiile informatice ale MF și ANAF (formulare de bilanț, declarații fiscale) Securitate sistemelor informatice utilizate în contabilitate	25	50
			Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; -Demonstrații.	- Echipamente software (enumerați în funcție de specific): Saga, SmartBil, SPV, E-Guvernare, Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe legislative, programe de plăți - încasări, vânzări, cumpărări, gestiune, salarii, mijloace fixe, import-export etc. - Resurse financiare: - Alte resurse: acces internet;			

				- Accesul la informații confidențiale			
16.	Raportări contabile și fiscale	Taxe și impozite • Calculul taxelor și impozitelor pe baza datelor financiare relevante. • Definiția și rolul taxelor și impozitelor în economie. • Tipuri de impozite și taxe existente într-un sistem fiscal. • Respectarea termenelor de plată și a obligațiilor fiscale. • Utilizarea instrumentelor digitale pentru a efectua calcule precise.	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere. Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; -Demonstrații.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc. - Echipamente software (enumerați în funcție de specific): Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe legislative, programe de plăți - încasări, vânzări, cumpărări, gestiune, salarii, mijloace fixe, import-export etc. - Resurse financiare: - Alte resurse: acces internet; - Accesul la informații confidențiale	Cunoașterea reglementărilor legale cu privire la sistemul de taxe și impozite din România Capacitatea de a încadra corect o operațiune economică ca fiind o operațiune taxabilă sau nu Capacitatea de a realiza calculele corecte ale taxelor și impozitelor pe baza datelor financiare relevante. Aplicarea corectă a formulelor de calcul pentru diferite tipuri de impozite și taxe (TVA, impozit pe venit, impozit pe profit etc.). Demonstrarea capacității de a identifica corect categoriile de venituri sau bunuri impozabile Exemplificarea utilizării instrumentelor digitale pentru a realiza calcule precise.	15	30

		Raportări contabile și fiscale - Definiția și importanța raportărilor contabile. - Rolul acestor raportări în luarea deciziilor și în conformitatea cu legislația. - Reglementări și standarde contabile - Structura și conținutul rapoartelor financiare - Utilizarea instrumentelor digitale pentru a elabora rapoarte contabile. Asigurarea prezentării corecte și detaliate a informațiilor financiare.	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Consumabile: foi flipchart, coli A4, marker, etc.	Capacitatea de a înțelege rolul raportărilor în luarea deciziilor la nivelul companiei. Capacitatea de a respecta structura și conținutul rapoartelor financiare. Utilizarea instrumentelor digitale pentru a elabora rapoarte financiare și fiscale, cum ar fi bilanțul contabil și contul de profit și pierdere. Prezentarea clară și precisă a informațiilor financiare în cadrul acestor rapoarte.	10	20	
			Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Echipamente software (enumerați în funcție de specific): Microsoft Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe legislative, programe de plăți - încasări, vânzări, cumpărări, gestiune, salarii, mijloace fixe, import-export etc. - Resurse financiare: - Alte resurse: acces internet; - Accesul la informații confidențiale				