



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



TEME / PLAN DE PRACTICA PENTRU STUDENTI :

ECONOMIC – FINANCIAR



Introducere

- Introducere în companie și echipă: Studenții vor participa la o sesiune de bun venit unde vor cunoaște membrii echipei și vor înțelege structura organizațională. Vor avea ocazia să discute cu managerii de proiect și să afle despre rolurile și responsabilitățile fiecărui membru al echipei.
- Turul biroului și prezentarea echipamentelor: Un tur ghidat al biroului pentru a se familiariza cu spațiile de lucru și echipamentele utilizate zilnic. Vor vizita departamentul de contabilitate și vor învăța despre infrastructura IT a companiei.
- Prezentarea obiectivelor și așteptărilor pentru perioada de practică: Discuție detaliată despre obiectivele de învățare și așteptările companiei de la studenți pe durata stagiului. Vor stabili un plan de învățare personalizat și vor discuta despre proiectele pe care le vor realiza.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Colectarea și Arhivarea Documentelor Contabile

- Colectarea documentelor contabile: Studenții vor învăța cum să colecteze documentele contabile necesare, cum ar fi facturi, chitanțe, extrase bancare și deconturi.
 - Exemplu: Colectarea facturilor de la furnizori și clienți pentru luna curentă, verificând corectitudinea și completitudinea acestora.
- Arhivarea documentelor contabile: Studenții vor învăța cum să arhiveze documentele contabile în mod corespunzător, utilizând sisteme de arhivare fizică și digitală.
 - Exemplu: Organizarea și arhivarea facturilor și chitanțelor într-un sistem de arhivare digitală, asigurându-se că toate documentele sunt etichetate și indexate corect.

Efectuarea Operațiunilor Bancare

- Plăți furnizori și ordine de plată bugetare: Studenții vor învăța cum să efectueze plăți către furnizori și să întocmească ordine de plată bugetare.
 - Exemplu: Pregătirea și efectuarea plăților către furnizori pentru facturile scadente, utilizând platforma de internet banking a companiei.
- Întocmirea setului de documente pentru plăți: Studenții vor învăța cum să întocmească setul de documente necesare pentru efectuarea plăților, inclusiv registrul de casă și deconturile.
 - Exemplu: Întocmirea registrului de casă și a deconturilor pentru plățile efectuate în luna curentă, verificând corectitudinea și completitudinea acestora.

Facturarea Serviciilor Prestate



- Facturarea serviciilor prestate către clienții companiei: Studenții vor învăța cum să factureze serviciile prestate către clienți și să transmită facturile în SPV (Spațiul Privat Virtual).
 - Exemplu: Emiterea și transmiterea facturilor pentru serviciile prestate în luna curentă, utilizând programul de facturare al companiei și asigurându-se că toate informațiile sunt corecte și complete.

Înregistrarea Documentelor Contabile

- Înregistrarea documentelor contabile în programul de contabilitate (Navision și/sau Saga): Studenții vor învăța cum să înregistreze documentele contabile în programele de contabilitate utilizate de companie.
 - Facturi interne: Înregistrarea facturilor emise și primite de la furnizori interni.
 - Exemplu: Înregistrarea unei facturi emise către un client intern în programul de contabilitate, verificând corectitudinea informațiilor.
 - Facturi externe UE și NON-UE: Înregistrarea facturilor emise și primite de la furnizori externi din UE și NON-UE.
 - Exemplu: Înregistrarea unei facturi primite de la un furnizor din UE, asigurându-se că toate informațiile sunt corecte și complete.
 - Contracte drepturi de autor: Înregistrarea contractelor de drepturi de autor.
 - Exemplu: Înregistrarea unui contract de drepturi de autor pentru un colaborator extern, verificând corectitudinea informațiilor și respectarea legislației fiscale.
 - Extrase bancare: Înregistrarea extraselor bancare.
 - Exemplu: Înregistrarea unui extras bancar pentru luna curentă, asigurându-se că toate tranzacțiile sunt corect înregistrate.
 - Chitanțe: Înregistrarea chitanțelor emise și primite.
 - Exemplu: Înregistrarea unei chitanțe emise pentru o plată în numerar, verificând corectitudinea informațiilor.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



- Deconturi: Înregistrarea deconturilor de cheltuieli.
 - Exemplu: Înregistrarea unui decont de cheltuieli pentru o deplasare de serviciu, asigurându-se că toate cheltuielile sunt justificate și documentate corespunzător.

Înregistrare Stat Salarii

- Înregistrarea statului de salarii: Studenții vor învăța cum să înregistreze statul de salarii în programul de contabilitate.
 - Exemplu: Înregistrarea statului de salarii pentru luna curentă, incluzând salariile angajaților și contribuțiile sociale, verificând corectitudinea și completitudinea acestora.

Întocmire Balanță Lunară

- Întocmirea balanței lunare: Studenții vor învăța cum să întocmească balanța lunară, care include toate conturile contabile și soldurile acestora.
 - Exemplu: Întocmirea balanței lunare pentru luna curentă, verificând corectitudinea înregistrărilor contabile și asigurându-se că toate conturile sunt reconciliate.

Întocmire Declarații Lunare

- Întocmirea declarațiilor lunare: Studenții vor învăța cum să întocmească declarațiile lunare necesare pentru raportarea fiscală.
 - Exemplu: Întocmirea declarației de TVA pentru luna curentă și transmiterea acesteia către autoritățile fiscale, asigurându-se că toate informațiile sunt corecte și complete.

Întocmire Bilanț Anual

- Întocmirea bilanțului anual: Studenții vor învăța cum să întocmească bilanțul anual, care include situațiile financiare ale companiei pentru anul fiscal încheiat.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



- Exemplu: Întocmirea bilanțului anual pentru anul fiscal încheiat, incluzând bilanțul contabil, contul de profit și pierdere și notele explicative, verificând corectitudinea și completitudinea acestora.

