

# **STANDARD OCUPAȚIONAL**

**Ocupația : CONTABIL**

**Domeniul : Administrație și management**

**Cod COR : 343302**

**2004**

Contabil – 14 unități

**Inițiator de proiect : SC STAFF 2000 SRL , SIBIU**

**Coordonator proiect :GABRIELA PLEȘCA , SC STAFF 2000 SRL, SIBIU**

**Echipa de redactare a standardului ocupațional:**

**Stan Ruxandra : contabil la SC STAFF 2000 SRL**

**Raluca Țabra : economist la SC STAFF 2000 SRL**

**Echipa de validare / Referenți de specialitate:**

**Nicolae Balteș : Expert Contabil , Președinte C.E.C.A.R filiala Sibiu,**

**Profesor Universitar , Doctor în Economie.**

**Rodica Olosuteanu : Expert Contabil și Auditor Financiar , SC Q&R SRL, Sibiu**

**Gheorghe Bodea : Expert Contabil la SC ATLANTA IND SRL Sibiu**

**Carmen Șoima : Contabil Autorizat la SC CONTAB CS SRL, Sibiu**

**UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ**

<b>Domeniu de competență</b>	<b>Nr. crt.</b>	<b>Titlul unității</b>
<b>FUNDAMENTALE</b>	1	Comunicarea interpersonală
	2	Lucrul în echipă
<b>GENERALE PE DOMENIUL DE ACTIVITATE</b>	3	Dezvoltarea profesională
	4	Planificarea activității
	5	Gestionarea și arhivarea documentelor
<b>UNITĂȚI SPECIFICE OCUPAȚIEI</b>	6	Utilizarea PC
	7	Întocmirea / completarea documentelor primare
	8	Contarea operațiunilor patrimoniale
	9	Efectuarea de calcule specifice
	10	Completarea registrelor contabile
	11	Întocmirea bilanței de verificare
	12	Evaluarea patrimonială
	13	Întocmirea bilanțului contabil
	14	Transmiterea documentelor specifice

## **Descrierea ocupației**

Contabilul este persoana care își desfășoară activitatea în compartimentul financiar-contabil al oricărei unități publice sau private și acoperă parțial sau în totalitate activitățile acestuia.

Prezentul standard ocupațional descrie unitățile de competență ale contabilului care nu este autorizat sau expert contabil conform legii dar care, în cazul organizațiilor cu cifra de afaceri sub plafonul stabilit prin lege, poate să desfășoare toate activitățile financiar-contabile, fără asumarea răspunderii, aceasta revenindu-i administratorului.

Această ocupație se aplică și contabililor care lucrează în unități ce au organizat un departament financiar-contabil, condus de către un contabil-șef sau director economic, care are studii economice superioare.

Competențele contabilului din prezentul standard nu se suprapun competențelor Contabilului Autorizat sau Expertului Contabil, care își asumă prin semnătură și parafă conducerea contabilității.

## UNITATEA 1

## COMUNICAREA INTERPERSONALĂ

## Descriere

Unitatea descrie competența necesară contabilului pentru comunicarea eficientă cu grupul de muncă din care face parte și cu reprezentanții instituțiilor cu care acesta intră în contact.

Elemente de competență	Criterii de realizare
<b>1. Stabilește modul de comunicare</b>	1.1.Modul de comunicare cu grupul de muncă este stabilit în concordanță cu tipul acestuia. 1.2.Modul de comunicare respectă canalele de comunicare optimă ale organizației, pentru transmiterea eficientă a informațiilor. 1.3.Barierele de comunicare sunt identificate și înlăturate cu promptitudine. 1.4.Stilul de comunicare este aplicat în scopul întreținerii unor relații durabile și productive cu grupul de muncă.
<b>2. Transmite/ primește informații</b>	2.1.Informațiile sunt structurate și transmise operativ în ordinea importanței lor în corelație cu specificul fiecărei situații în parte. 2.2.Informațiile sunt transmise periodic sau ori de câte ori este necesar. 2.3.Informațiile sunt transmise într-un limbaj accesibil, clar și concis. 2.4.Informațiile primite sunt analizate cu promptitudine și responsabilitate. 2.5.Informațiile sunt transmise/primite cu utilizarea mijloacelor de comunicare adecvate.
<b>3. Participă la discuții pe teme profesionale</b>	3.1.Participarea la discuții este constructivă, punctele de vedere proprii fiind susținute în mod responsabil, cu argumente pertinente. 3.2.Eventualele divergențe de opinii sunt soluționate cu calm și echilibru. 3.3.Discuțiile sunt orientate cu politețe , în sensul concentrării pe subiectul de interes. 3.4.Stilul comunicării, conținutul și limbajul sunt alese în corelație cu auditoriul . 3.5.Discuțiile se desfășoară într-o atmosferă de respect și neutralitate.

**Gama de variabile**

Mod de comunicare : verbală, scrisă, formală, informală.

Tipuri de grupuri de muncă : formale, informale, grupuri operative, echipe.

Canale de comunicare : verticale ascendente, verticale descendente, orizontale, oblice.

Mijloace de comunicare : telefon, fax, e-mail, documente, discuții individuale sau în grup.

Bariere de comunicare : bariere de limbaj, bariere de mediu, bariere de concepție, etc.

Limbaj de comunicare : verbal, nonverbal.

Stiluri de comunicare : formal, informal, științific, neutru, managerial, solemn, consultativ.

Auditoriul : colegi, șefi ierarhici, terți, etc.

***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- teoria comunicării și a grupurilor de muncă
- regulamentul de organizare și funcționare al unității
- terminologia de specialitate.

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de a comunica eficient în situații concrete
- capacitatea de utilizare corectă a mijloacelor de comunicare din dotare
- capacitatea de înlăturare a barierelor de comunicare
- corectitudinea cu care se utilizează limbajul specific activității desfășurate
- capacitatea de transmitere operativă a informațiilor
- coerența în formularea ideilor și în modul de adresare
- promptitudinea prelucrării informațiilor primite.

## UNITATEA 2 LUCRUL ÎN ECHIPĂ

### Descriere

Unitatea descrie competența contabilului referitoare la identificarea rolului individual în cadrul echipei, sarcinile și responsabilitățile ce-i revin și implicarea personală în realizarea obiectivelor colectivului de muncă .

Elemente de competență	Criterii de realizare
<b>1. Identifică rolul în cadrul echipei</b>	1.1. Identificarea rolului în cadrul echipei se efectuează pe baza informațiilor specifice, disponibile despre activitate. 1.2. Atribuțiile specifice sunt preluate conform indicațiilor șefului ierarhic superior. 1.3. Identificarea rolului în cadrul echipei se realizează în corelație cu obiectivele de realizat.
<b>2. Identifică sarcinile în cadrul echipei</b>	2.1. Sarcinile sunt identificate cu obiectivitate în conformitate cu cerințele locului de muncă. 2.2. Sarcinile în cadrul echipei sunt în concordanță cu cele ce-i revin prin fișa postului. 2.3. Identificarea sarcinilor individuale se realizează în concordanță cu sarcinile celorlalți membri ai echipei.
<b>3. Participă la îndeplinirea sarcinilor echipei</b>	3.1. Sarcinile sunt îndeplinite prin colaborare permanentă cu ceilalți membri ai echipei pentru corelarea acțiunilor întreprinse și a termenelor de realizare. 3.2. Sarcinile sunt rezolvate cu operativitate , pentru realizarea lucrărilor la termenul planificat, asigurându-se calitatea execuției. 3.3. Situațiile neprevăzute sunt rezolvate cu promptitudine și sollicitudine pentru asigurarea continuității activității. 3.4. Cauzele nerealizării sarcinilor sunt analizate cu responsabilitate în vederea înlăturării disfuncționalităților în activitate.

### *Gama de variabile*

Informații specifice domeniului : documente ( regulamentul intern), circuitul documentelor,

Membrii echipei : șefi ierarhici, colegi cu care se află în relații funcționale.

Șeful ierarhic superior : contabil șef, director economic, manager.

Sarcini : colectare, prelucrare, raportare, arhivare a documentelor, etc.

Disfuncționalități : neîncadrarea în limitele de timp stabilite, depășirea costurilor activității, calitatea necorespunzătoare a lucrărilor.

### *Ghid pentru evaluare*

Cunoștințele necesare se referă la:

- componența echipei
- legislația specifică domeniului
- relațiile ierarhice și funcționale la locul de munca
- structura organizatorică și regulamentul intern al unității.

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de a identifica rolul și sarcinile în cadrul echipei de lucru
- capacitatea identificării limitelor de competențe și a responsabilității proprii
- capacitatea de a se adapta la stilul și ritmul de muncă al echipei
- capacitatea de respectare a raporturilor ierarhice operative și funcționale.

## UNITATEA 3

## DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ

**Descriere**

Unitatea descrie competența contabilului privind identificarea nevoilor personale de instruire și stabilirea modalităților de realizare a dezvoltării profesionale.

<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare</b>
<b>1. Identifică nevoile de instruire</b>	1.1.Necesarul de instruire este identificat cu realism funcție de nivelul de pregătire propriu. 1.2.Necesarul de instruire se stabilește pe baza autoevaluării obiective. 1.3.Nevoile de instruire sunt stabilite funcție de cerințele și noutățile din domeniu.
<b>2. Stabilește metodele de instruire</b>	2.1.Metodele de instruire sunt stabilite funcție de nevoile de instruire. 2.2.Metodele de instruire sunt stabilite funcție de posibilitățile existente. 2.3.Metodele de instruire sunt alese cu realism, în vederea asigurării unei eficiențe maxime a pregătirii.
<b>3. Participarea la pregătire/instruire</b>	3.1 Participarea la pregătire se face cu responsabilitate pentru însușirea optimă a cunoștințelor necesare. 3.2 Participarea la cursuri se face în mod activ, conștient, asigurându-se asimilarea cunoștințelor la nivelul propus. 3.3 Instruirea se realizează ori de câte ori este nevoie, în corelație cu modificările legislative în domeniu și noutățile relevante pentru activitatea desfășurată.

**Gama de variabile**

Metode de autoevaluare: observarea, analiza rezultatelor, analiza erorilor, comparația.

Cerințele locului de muncă: noi proceduri de lucru, noutăți legislative, implementarea unor programe informatice, schimbări în structura organizatorică a unității.

Metode de instruire -teoretice și practice : cursuri organizate de furnizori de formare, cursuri organizate în interiorul unității, seminarii, colocvii, instructaje.

**Ghid pentru evaluare**

Cunoștințele necesare se referă la:

- legislația financiar-contabilă
- legislația fiscală
- legislația muncii
- cunoștințe de operare PC

La evaluare se urmărește:

- capacitatea autoevaluării obiective
- disponibilitatea de a participa la forme de instruire în domeniul său de activitate
- capacitatea de asimilare și de memorare cât mai completă a noilor cunoștințe
- ușurința de operare cu termeni de specialitate.



## UNITATEA 4

## PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII PROPRII

**Descriere**

Unitatea descrie competența necesară contabilului pentru stabilirea caracteristicilor majore ale contextului muncii în vederea organizării eficiente a activității.

<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare</b>
<b>1. Stabilește prioritățile zilnice</b>	1.1.Prioritățile zilnice sunt stabilite cu discernământ, în funcție de specificul activității. 1.2.Prioritățile zilnice sunt stabilite în corelație cu indicațiile primite din surse autorizate. 1.3.Prioritățile sunt stabilite cu responsabilitate pentru asigurarea fluenței în activitate și evitarea disfuncționalităților.
<b>2. Planifică etapele activităților</b>	2.1.Etapele de realizare a activității sunt stabilite în succesiune logică în funcție de complexitatea lucrărilor de executat. 2.2 Etapele activității sunt stabilite cu atenție, în vederea încadrării în termenele de raportare impuse. 2.3 Etapele sunt programate cu evitarea timpilor morți sau suprapunerilor, pentru utilizarea cât mai judicioasă a timpului alocat. 2.4 Programul întocmit este flexibil, asigurând posibilitatea operării de modificări și adaptări la situații neprevăzute.
<b>3. Revizuieste planul de activități</b>	3.1 Activitățile nerealizate sunt replanificate prompt pentru încadrarea în termenele prestabilite. 3.2 Durata activităților este restabilită în funcție de timpul disponibil și de priorități. 3.3 Cauzele nerealizării unor activități sunt analizate în vederea eliminării disfuncționalităților

**Gama de variabile**

Prioritățile se referă la : diverse raportări la termene stabilite prin lege etc.

Surse autorizate : contabil șef, director economic, instituții publice, etc.

Disfuncționalități : întârzieri în predarea lucrărilor, erori de înregistrare, neîndeplinirii sarcinilor curente.

Situații neprevăzute : informații lipsă sau incomplete, defecțiuni tehnice, probleme personale ale membrilor echipei.

Cerințe: încadrare în standardele de timp și de calitate.

Sarcini: colectare, prelucrare, raportare și arhivare a documentelor.

Termene de raportare: impuse de șefi ierarhici superiori sau prevăzute prin lege către instituțiile publice.

Cauzele nerealizării unor activități:neatenție, dezinteres, distorsionarea mesajelor, supraaglomerarea canalelor de comunicare

Contabil – 14 unități

***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- prioritățile în activitatea financiar-contabilă
- legislația în domeniul financiar-contabil
- specificul domeniului de activitate al unității.

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de identificare a priorităților în activitate
- capacitatea de planificare a etapelor activității zilnice
- capacitatea de analizare a sarcinilor de îndeplinit.
- capacitatea de evaluare a complexității sarcinilor și activităților de îndeplinit.
- capacitatea de respectare a programului de activități și a termenelor stabilite.
- capacitatea de adaptare a programului la situații neprevăzute fără afectarea termenului final.

## UNITATEA 5

## GESTIONAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

## Descriere

Unitatea descrie competența necesară contabilului unității patrimoniale în vederea organizării raționale a gestionării documentelor contabile de la intrare până la arhivarea lor.

Elemente de competență	Criterii de realizare
<b>1. Înregistrează documentele</b>	1.1.Documentele financiar-contabile se înregistrează respectând normele legale în vigoare. 1.2.Documentele se înregistrează respectând regulamentul de organizare și funcționare al unității și circuitul intern al documentelor. 1.3.Documentele se înregistrează funcție de specificul, scopul și destinația fiecăruia. 1.4.Înregistrarea documentelor se face cu responsabilitate, astfel încât să asigure evidența strictă a acestora.
<b>2. Sortează documentele</b>	2.1 Documentele sunt sortate în funcție de tip și conținut, astfel încât să se asigure operativitatea utilizării lor. 2.2 Documentele se sortează în concordanța cu normele referitoare la păstrarea documentelor. 2.3 Sortarea documentelor se efectuează cu atenție și responsabilitate, în vederea prelucrării lor eficiente.
<b>3.Îndosariază documentele</b>	3.1.Documentele sunt îndosariate funcție de problematica la care se referă. 3.2.Documentele îndosariate sunt ordonate cronologic, astfel încât să se asigure operativitatea consultării lor ori de câte ori este necesar. 3.3.Opisul fiecărui dosar se completează în corelație cu documentele conținute cu specificarea tuturor elementelor relevante. 3.4.Dosarele se numerează cronologic, în funcție de necesitățile de utilizare.
<b>4. Depozitează documentele</b>	4.1.Depozitarea documentelor se realizează cu respectarea criteriilor de funcționalitate pentru accesarea rapidă a acestora în funcție de necesități. 4.2.Depozitarea documentelor se efectuează în condiții de siguranță pentru evitarea distrugerii sau dispariției acestora. 4.3.Depozitarea documentelor se realizează cu respectarea prevederilor legislative în vigoare
<b>5.Arhivarea documentelor contabile</b>	5.1 Arhivarea documentelor se efectuează pe criterii diferite în funcție de necesități. 5.2 Consultarea documentelor arhivate se efectuează conform regulilor de organizare și funcționare internă și a arhivelor. 5.3 Termenele de arhivare a documentelor sunt stabilite conform actelor normative în vigoare

Contabil – 14 unități  
***Gama de variabile***

Documentele financiar-contabile :

-obișnuite: tipizate( fișe de pontaj, note de recepție, bonuri de consum, predare și transfer, registre, jurnale, bilanță, bilanț ) și netipizate ( tabele, centralizatoare, procese verbale, note contabile )

-cu regim special: facturi fiscale, chitanțe, registre, jurnale, etc.

Specificul (tipul) documentelor: tipizate, netipizate.

Problematica documentelor: documente justificative ( facturi, chitanțe , note de recepție, bonuri de consum, de transfer, ștat de plată), documente de plata ( OP, CEC), documente de evidență contabilă (note contabile, fișe de cont, bilanța de verificare ), documente de raportare (rapoarte de producție, bilanț, declarații la bugetele de stat).

Domenii de arhivare a documentelor: mijloace fixe, materiale, obiecte de inventar, încasări/plăți casă, bancă, salarii, vânzări, furnizori, import-export, declarații fiscale.

Norme cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor: Legea Contabilității, Legea fondului arhivistic național al României.

Criterii de arhivare: ordine cronologică, pe domenii, pe tipuri de probleme, etc.

***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- circuitul documentelor.
- legislația specifică ( norme de arhivare, condiții obligatorii de arhivare, termene de păstrare, contravenții )

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de înregistrare a documentelor, cu respectarea normelor legale în vigoare
- rapiditatea și promptitudinea în sortarea și îndosărierea documentelor
- capacitatea de îndosariere a documentelor în funcție de problematica la care se referă
- capacitatea de arhivare a documentelor contabile în funcție de criteriile stabilite și cu respectarea legislației în vigoare

## UNITATEA 6

## UTILIZAREA PC

**Descriere**

Unitatea descrie competența necesară contabilului din cadrul unei unități economice, de a utiliza calculatorul în domeniul său de activitate.

<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare</b>
<b>1. Selectează programul specific</b>	1.1.Programul specific este selectat în funcție de scopul urmărit. 1.2.Programul este selectat cu discernământ, în corelație cu tipul documentelor de elaborat. 1.3.Programul este selectat în funcție de tipul și performanțele acestuia.
<b>2. Introduce datele primare</b>	2.1.Datele sunt introduse în totalitate, cu acuratețe, răspunzând tuturor cerințelor programului. 2.2.Mesajele primite sunt analizate și interpretate corect în vederea asigurării continuității introducerii datelor. 2.3.Explicațiile privind conținutul documentelor sunt prescurtate în mod inteligibil pentru interpretarea corectă a datelor.
<b>3. Verifică și salvează datele</b>	3.1.Datele introduse sunt verificate cu profesionalism, pentru asigurarea corectitudinii documentelor specifice finale. 3.2.Informațiile sunt salvate și păstrate cu respectarea condițiilor de securitate și confidențialitate. 3.3.Datele sunt salvate și arhivate pe diferite suporturi de memorie, asigurându-se conservarea lor îndelungată ,accesul rapid și eficient la informații.
<b>4. Tipărește documentele specifice finale</b>	4.1.Documentele specifice finale sunt listate în conformitate cu scopul urmărit. 4.2.Documentele finale sunt tipărite în numărul de exemplare solicitat, în funcție de necesități 4.3.Documentele specifice finale sunt listate cu verificarea îndeplinirii criteriilor de calitate.

**Gama de variabile**

Programe specifice: plăți-încasari ,vânzări,cumpărări, gestiune, salarii, mijloace fixe, import-export,etc.

Scop : întocmirea evidențelor contabile în cadrul unității, întocmire deconturi și declarații

Tipuri de documente: de intrare, de ieșire, de transfer, de consum, de plată,fișe fiscale, declarații,

state de salarii, bilanță, bilanț, etc.

Tip program: fișe fiscale,declarații, state de salarii, bilanț, etc.

Contabil – 14 unități

Mesaje primite: pozitive, de neconcordanță a înregistrărilor, de introducere incompletă, etc.

Formatul de listat se referă la : formatul hârtiei, margini, poziția hârtiei ( portret, landscape), caractere, număr de exemplare, etc.

Suport de memorie : CD, dischete.

Criterii de calitate: corecte, complete, conform formatului cerut, etc.

### ***Ghid pentru evaluare***

- noțiuni de operare PC
- terminologie ( limbaj ) de specialitate
- tipuri de programe de specialitate
- contabilitate generală

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de introducere corectă a datelor
- ușurința de operare a calculatorului
- capacitatea de a folosi diferite tipuri de programe specializate și de imprimante.

## UNITATEA 7

**ÎNTOCMIREA / COMPLETAREA DOCUMENTELOR PRIMARE****Descriere**

Unitatea descrie competența necesară contabilului pentru întocmirea și completarea documentelor contabile primare și verificarea acestora.

<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare</b>
<b>1.Întocmește documentele contabile primare netipizate</b>	<p>1.1.Documentele primare se întocmesc în momentul efectuării operațiunilor patrimoniale în conformitate cu actele normative în vigoare și regulamentul intern al unității.</p> <p>1.2.Documentele primare sunt întocmite în mod responsabil, cu includerea tuturor datelor necesare și obligatorii pentru înregistrare în contabilitate.</p> <p>1.3.Documentele primare sunt întocmite în funcție de tipul acestora și scopul urmărit.</p>
<b>2.Completează documentele contabile primare</b>	<p>2.1.Documentele contabile primare sunt completate corect și citeț, cu includerea tuturor datelor necesare pentru a fi înregistrate în contabilitate.</p> <p>2.2.Documentele primare se completează utilizând terminologia de specialitate.</p> <p>2.3.Documentele conțin informații autentice, valabile și exacte.</p>
<b>3.Verifică modul de întocmire/completare a documentelor</b>	<p>3.1.Documentele sunt verificate cu urmărirea respectării tuturor criteriilor de completare.</p> <p>3.2.Documentele sunt verificate având în vedere normele legale în vigoare.</p> <p>3.3.Eventualele erori constatate sunt remediate operativ, corecturile fiind efectuate în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.</p>

**Gama de variabile**

Documente primare:- tipizate ( facturi, chitanțe, bilanț contabil, ștat de plată,

-netipizate : centralizatoare, procese-verbale, procese verbale de inventariere, bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară,etc.

Acte normative în vigoare: Legea Contabilității, Nomenclatorul Registrelor si Formulelor Tipizate, Nomenclatorul Formulelor Comune, etc.

Documente cu regim special: chitanța, factura, aviz de însoțire a mărfii, etc.

Criterii de completare : forma, calcule aritmetice, conținutul de fond.

Documente primare interne : bon de consum, foaia de parcurs, cec de numerar ,factura, ordin de plată..

Documente primare externe :factura furnizorului, extrasul de cont.

Datele necesare înregistrării documentelor în contabilitate: număr, data, conținutul operației patrimoniale, datele cantitative și valorice,menționarea părților ,semnături,etc.

Prevederile legale referitoare la întocmirea și completarea documentelor : Legea Contabilității

Grafice de circulație : individuale, de structură, sintetice.

Contabil – 14 unități

***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- tipuri de documente primare
- regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității
- conținutul documentelor primare ( tipizate si netipizate)
- modul de operare PC și programele contabile specifice
- terminologia de specialitate
- legislația specifică domeniului.

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de întocmire a documentelor primare netipizate
- responsabilitatea, atenția și precizia în completarea documentelor ,
- discernământul și responsabilitatea cu care se efectuează verificarea completării documentelor
- operativitatea în identificarea neconformităților față de cerințele legale
- folosirea corectă a limbajului de specialitate.



## UNITATEA 8

## CONTAREA OPERAȚIUNILOR PATRIMONIALE

**Descriere**

Unitatea descrie competența necesară contabilului pentru analiza contabilă a documentelor primare colectate, identificarea elementelor și operațiunilor patrimoniale, pentru contarea acestora și conceperea articolului contabil.

<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare</b>
<b>1. Analizează contabil documentele primare colectate</b>	1.1. Documentele primare sunt analizate cu atenție, în scopul identificării corecte a operațiilor economice sau financiare pe care le reprezintă. 1.2. Analiza contabilă se efectuează logic, pentru determinarea tuturor elementelor necesare identificării operațiilor. 1.3. Documentele primare colectate sunt analizate cu promptitudine, în ordine cronologică pentru efectuarea rapidă a înregistrărilor contabile necesare.
<b>2. Identifică operațiile economice și elementele patrimoniale.</b>	2.1. Operațiile economice reflectate în contabilitate sunt reale . 2.2. Conținutul operațiilor economice asigură corespondența conturilor în care se vor înregistra operațiile respective. 2.3. Identificarea elementelor patrimoniale, respectiv a structurilor de activ și pasiv care se modifică, se efectuează ținând cont de funcțiile conturilor 2.4. Determinarea conturilor corespondente are la bază Planul General de Conturi .
<b>3. Contează elementele patrimoniale</b>	3.1. Asocierea simbolurilor de cont elementelor patrimoniale, are la bază Planul general de conturi, asigurându-se corectitudinea contării structurilor patrimoniale. 3.2. Asocierea conturilor elementelor patrimoniale este efectuată cu atenție și realism . 3.3. Contarea analitică este efectuată funcție de nevoile curente ale unității .
<b>4. Concepe articole contabile</b>	4.1. Articolele contabile sunt concepute cu atenție, astfel încât acestea să reflecte modificările patrimoniale produse de operațiile economice. 4.2. Articolul contabil respectă forma grafică impusă de prevederile legale, funcție de numărul conturilor corespondente și scopul întocmirii lor. 4.3. Articolul contabil cuprinde toate elementele care prezintă interes pentru contabilitate.

***Gama de variabile***

Operațiuni economice, financiare: creștere, micșorare.

Elementele necesare identificării operațiilor : conturi corespondente de activ și de pasiv.

Planul general de conturi: al agenților economici , al instituțiilor publice, etc.

Funcțiile contului :economică, contabilă, de control, de calcul, de grupare.

Forma grafică a articolului contabil ( după numărul conturilor ): simplă, compusă

Scopul întocmirii articolului contabil: înregistrare curentă, stornare.

Elementele articolului contabil : formula/le contabilă/le, data efectuării înregistrării,explicația operațiunii economice financiare.

***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- tipurile de documente contabile primare
- tipuri de operații economice
- elementele patrimoniale
- planul de clasificare a conturilor
- regulile de funcționare a conturilor, și funcțiunile lor.

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de analiză contabilă a documentelor primare
- capacitatea de identificare a operațiunilor economice și elementelor patrimoniale
- spiritul analitic și atenția asupra planului de conturi
- capacitatea de memorare a conturilor și simbolului corespunzător
- discernământul în alocarea unui simbol de cont pentru fiecare element
- raționamentul în conceperea articolului contabil

## UNITATEA 9

## EFECTUAREA DE CALCULE SPECIFICE

## Descriere

Unitatea descrie competența necesară contabilului în vederea stabilirii tipului de calcule necesare, a formulei de calcul de aplicat și efectuarea calculelor contabile specifice.

Elemente de competență	Criterii de realizare
<b>1. Stabilește tipul de calcule necesare</b>	1.1.Stabilirea tipului de calcule se realizează cu atenție, funcție de obiectivele urmărite, în scopul asigurării corectitudinii datelor. 1.2.Stabilirea tipului de calcule se efectuează conform legislației în vigoare, pentru asigurarea legalității datelor. 1.3.Tipul de calcule este stabilit în funcție de datele de prelucrat.
<b>2. Stabilește formula de calcul</b>	2.1.Formula de calcul se stabilește funcție de obiectivul urmărit și datele disponibile. 2.2.Formula de calcul se stabilește conform legislației în vigoare, asigurându-se corectitudinea datelor contabile. 2.3.Formula de calcul se stabilește cu atenție și discernământ.
<b>3. Efectuează calculele</b>	3.1.Calculul se efectuează utilizând formulele specifice fiecărui obiectiv urmărit. 3.2.Calculul se efectuează cu exactitate, cu rolul de a asigura realitatea rezultatelor. 3.3.Calculul se efectuează utilizând tehnica de calcul din dotare.

*Gama de variabile*

Obiectivul urmărit : 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.

Datele care stau la baza calculelor : indici de majorare, cursuri valutare, informații puse la dispoziție de instituții publice, documentele justificative și contabile.

*Ghid pentru evaluare*

Cunoștințele necesare se referă la:

- contabilitate generală
- noțiuni de matematică, statistică
- legislația din domeniul financiar-contabil
- terminologia de specialitate.

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de stabilire a tipului de calcule necesare
- capacitatea de stabilire corectă a formulelor de calcul în concordanță cu obiectivul urmărit și cu respectarea prevederilor legislative în vigoare.
- atenția și responsabilitatea în efectuarea calculelor în concordanță cu obiectivele urmărite,
  - ușurința și precizia manipulării datelor.

**UNITATEA 10**  
**COMPLETAREA REGISTRELOR CONTABILE**

**Descriere**

Unitatea descrie competența necesară contabilului pentru pregătirea registrelor contabile și completarea acestora în conformitate cu precizările legale în vigoare.

<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare</b>
<b>1.Pregătește registrele contabile</b>	1.1.Registrelor contabile se pregătesc în funcție de tipul și regimul acestora. 1.2.Registrelor contabile sunt pregătite cu respectarea regulilor stabilite prin actele normative în vigoare. 1.3.Pregătirea registrelor contabile se realizează cu verificarea concordanței formei și conținutului acestora cu modelele incluse în actele normative în vigoare.
<b>2.Completează registrele contabile</b>	2.1.Registrelor se completează cronologic, în scopul identificării și controlului permanent al operațiunilor efectuate. 2.2.Registrelor se completează periodic, cu respectarea termenelor prevăzute de lege, funcție de tipul acestora. 2.3.Datele înscrise în registre sunt corecte și exacte asigurându-se respectarea stricta a realității economice a unității. 2.4.Eventualele erori de completare sunt remediate conform regulilor specifice prevăzute în actele normative în vigoare. 2.5.Completearea registrelor contabile se efectuează cu menționarea tuturor elementelor relevante pentru conținutul acestora.

**Gama de variabile**

Tipuri de registre contabile: Jurnal, Inventar, de Casă, Vânzări, Cumpărări, Cartea Mare Sah, etc.

Regimul registrelor contabile : registre cu regim special, registre normale

Reguli de întocmire a registrelor contabile : reguli privind numerotarea, parafarea ,numărul de exemplare, termene de întocmire.

Acte normative : Legea Contabilității, Nomenclatorul Registrelor și Formulelor Tipizate, Nomenclatorul Formulelor Netipizate, etc.

Forma de prezentare a registrelor contabile : registre, foi volante, fișe, documente informatice.

Periodicitatea completării registrelor: zilnic, lunar, anual, la nevoie.

Elementele registrelor contabile: fel,numar, data documentului justificativ, sumele corespunzătoare operațiilor efectuate, conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare semnăturile pentru întocmire și verificare, explicațiile operațiilor.

**Ghid pentru evaluare**

Cunoștințele necesare se referă la:

- actele normative în vigoare
- modul de completare a registrelor contabile
- noțiuni de operare PC
- terminologia de specialitate.

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de pregătire a registrelor contabile
- operativitatea și corectitudinea completării datelor în registrele contabile
- rigurozitatea în respectarea termenelor de completare , prevăzute în legislație
- operativitatea în identificarea erorilor și corectarea lor conform prevederilor legale
  - corectitudinea folosirii limbajului specific.

## INTOCMIREA BALANȚEI DE VERIFICARE

**Descriere**

Unitatea descrie competența contabilului pentru colectarea datelor necesare întocmirii bilanței de verificare, completarea și verificarea acesteia.

<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare</b>
<b>1. Colectează documentele necesare</b>	1.1.Documentele necesare sunt colectate în funcție de tipul bilanței de verificare întocmit. 1.2.Documentele colectate conțin date reale și exacte, asigurându-se astfel înregistrarea corectă în contabilitate a operațiilor patrimoniale. 1.3.Colectarea documentelor se realizează cu organizarea acestora conform conținutului pentru operativitatea înregistrării datelor. 1.4.Documentele sunt colectate în totalitate și corespund perioadei de întocmire a bilanței.
<b>2. Întocmește bilanța de verificare</b>	2.1.Bilanța de verificare este întocmită corect cu includerea tuturor conturilor unității patrimoniale. 2.2.Bilanța de verificare se întocmește cu respectarea termenelor legale prevăzute. 2.3.Bilanța de verificare se întocmește cu responsabilitate, asigurând reflectarea realității economice a unității patrimoniale.
<b>3. Verifică soldurile finale și creditoare</b>	3.1.Verificarea se realizează prin corelarea soldurilor conturilor sintetice cu cele analitice. 3.2.Verificarea se realizează prin urmărirea concordanței dintre soldurile bilanței și funcțiile conturilor. 3.3.Verificarea se efectuează cu responsabilitate și atenție.

**Gama de variabile**

Tipuri de bilanțe:     -sintetice  
                               -analitice

Documentele necesare întocmirii bilanței : note contabile.

Conținutul documentelor necesare : salarii , vânzări, casa, banca, mijloace fixe, obiecte inventar.

Elementele conturilor : simbol, denumire, solduri inițiale și debitoare, rulaje debitoare și creditoare, totalul sumelor creditoare și debitoare, soldurile finale debitoare și creditoare.

Documente de verificare : Registrul jurnal, Cartea-mare.

Documente ce se întocmesc pe baza bilanței : bilanț contabil, scrisoare de bonitate, atestat fiscal.

**Ghid pentru evaluare**

Cunoștințele necesare se referă la:

- formatul și regulile de întocmire a bilanței de verificare.
- legislația specifică din domeniul financiar-contabil
- funcțiunile conturilor.

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de organizare și centralizare a documentelor necesare întocmirii bilanței
- capacitatea de întocmire a bilanței de verificare
- perspicacitate în depistarea erorilor și operativitatea înlăturării lor
- capacitatea de a manipula corect cifre
- capacitatea de verificare a corectitudinii întocmirii bilanței de verificare cu urmărirea concordanței dintre soldurile bilanței și funcțiile conturilor.

## UNITATEA 12

## EVALUAREA PATRIMONIALĂ

**Descriere**

Unitatea descrie competența necesară contabilului pentru organizarea procesului de evaluare a elementelor patrimoniale sau a întregului patrimoniu al unității .

<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare</b>
<b>1. Pregătește procesul de evaluare</b>	<p>1.1. Procesul de evaluare este pregătit cu determinarea corectă a obiectului evaluării în funcție de scopul urmărit.</p> <p>1.2. Principiile evaluării se stabilesc în funcție de obiectul supus evaluării, pentru o reflectare cât mai fidelă în procesul evaluării.</p> <p>1.3. Metoda de evaluare este stabilită în funcție de necesități, scopul urmărit și conform cerințelor legislației în vigoare.</p> <p>1.4. Regulile de evaluare sunt stabilite în funcție de forma și metoda de evaluare, pentru obținerea unei imagini fidele asupra structurilor patrimoniale.</p>
<b>2. Evaluarea patrimoniului</b>	<p>2.1. Patrimoniul este evaluat cu respectarea regulilor de evaluare a structurilor patrimoniale stabilite în procesul de pregătire.</p> <p>2.2. Evaluarea patrimoniului se efectuează cu obiectivitate și realism .</p> <p>2.3. Datele utilizate în procesul evaluării sunt corecte, în concordanță cu caracteristicile structurilor patrimoniale evaluate.</p>
<b>3. Stabilește rezultatele evaluării</b>	<p>3.1. Rezultatele evaluării sunt stabilite în concordanță cu scopul urmărit .</p> <p>3.2. Rezultatele evaluării sunt stabilite corect și cu realism.</p> <p>3.3. Diferențele constatate în plus sau în minus se înregistrează în conformitate cu prevederile legale.</p>

**Gama de variabile**

Obiectul evaluării :întreg patrimoniul unității sau anumite structuri patrimoniale.

Scopul evaluării: stabilirea creanțelor,datoriilor, solvabilității, rentabilității unității,sarcinii fiscale,capacității de finanțare,inventariere ,vânzare, lichidare, fuziune, divizare, reevaluare.

Principiile evaluării : principiul prudenței, principiul permanenței metodelor, principiul valorii reale, principiul costului istoric..

Metode de evaluare :FIFO, LIFO,CMP

Forme de evaluare : curentă, periodică ( evaluare de inventar, evaluare bilanțieră )

Reguli de evaluare a structurilor patrimoniale : reguli de evaluare curentă, reguli de evaluare periodică.

Date utilizate : prețul evaluării.

Caracteristicile structurale : uzura, amortizarea, prețul pieței, raport cerere/ofertă, priorități,etc.

Contabil – 14 unități

***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- noțiuni de matematică
- structurile patrimoniale și regulile de evaluare a acestora.
- legislația economico-financiară
- limbajul de specialitate.

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de pregătire a procesului de evaluare, cu stabilirea principiilor evaluării și alegerea metodei de evaluare în funcție de scopul urmărit
- capacitatea de a efectua calcule matematice
- capacitatea de stabilire a formei și metodei de evaluare
- rapiditatea și promptitudinea în gândire
- capacitatea de analiză și sinteză a datelor
- capacitatea de evaluare și interpretare obiectivă a datelor.

## UNITATEA 13

## ÎNTOCMIREA BILANȚULUI CONTABIL

**Descriere**

Unitatea descrie competența necesară unui contabil pentru colectarea datelor necesare, întocmirea bilanțului contabil, verificarea corelațiilor bilanțiere și întocmirea anexelor la bilanț cu reflectarea situației economice reale a unității patrimoniale.

<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare</b>
<b>1. Colectează datele necesare</b>	<p>1.1.Datele necesare întocmirii bilanțului sunt preluate corect din documente contabile , pentru prezentarea reală a patrimoniului unității.</p> <p>1.2.Datele sunt colectate în timp util, în scopul întocmirii bilanțului contabil în termenul legal prevăzut .</p> <p>1.3.Datele sunt colectate în corelație cu conținutul documentelor bilanțiere, cuprinzând toate elementele necesare pentru completarea acestora.</p>
<b>2.Introduce datele în formatul bilanțier</b>	<p>2.1.Datele sunt introduse cu respectarea formatului bilanțier stabilit prin lege.</p> <p>2.2.Datele sunt introduse în totalitate, pentru asigurarea reflectării corecte și complete a activității economice a unității patrimoniale.</p> <p>2.3.Datele sunt introduse cu atenție, în succesiunea logică impusă de document.</p>
<b>3.Verifică corelațiile bilanțiere</b>	<p>3.1.Verificarea bilanțului se efectuează în concordanță cu normele metodologice în vigoare.</p> <p>3.2.Eventualele necorelări sunt identificate și analizate operativ, în scopul asigurării corectitudinii datelor înscrise în bilanț.</p> <p>3.3.Corelațiile bilanțiere sunt verificate cu atenție și responsabilitate.</p>
<b>4. Întocmește anexele la bilanț</b>	<p>4.1.Anexele se întocmesc în concordanță cu normele metodologice în vigoare, în funcție de tipul unităților patrimoniale.</p> <p>4.2.Anexele se întocmesc cu atenție, asigurându-se explicitarea imaginii fidele a datelor înscrise în bilanț.</p> <p>4.3.Completarea anexelor se face cu încadrarea în termenele prestabilite.</p>

**Gama de variabile**

Date necesare întocmirii bilanțului :balanța de verificare, calcule analitice ale cheltuielilor deductibile, ale impozitului pe profit, date statistice, date informative, etc.  
Formularele bilanțiere: situația patrimoniului, cont de profit și pierdere, anexe.

Tipul unităților patrimoniale: publice, private



Contabil – 14 unități

Anexe la bilanțul instituțiilor private: repartizarea profitului, situația creanțelor și a altor datorii, plăți restante, constituirea, utilizarea rezervelor și fondurilor, impozite, taxe și alte obligații, situația activelor imobilizate, alte informații.

Anexe la bilanțul instituțiilor publice : contul de execuție a bugetului instituțiilor publice, contul de execuție privind intrările de credite externe, situația soldurilor conturilor de disponibilități, situația privind conturile deschise și plățile prin casă efectuate prin trezoreriile statului, situația privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului, etc.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- tipurile de date necesare întocmirii bilanțului contabil
- legislația economico-financiară
- conținutul și modul de completare al bilanțului contabil
- operare PC și programele specializate.

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de colectare operativă a datelor necesare întocmirii bilanțului contabil
- capacitatea de încadrare atentă a conturilor în posturile din bilanț
- capacitatea de utilizare corectă a datelor folosite la completarea posturilor din bilanț
- capacitatea de corectare promptă a erorilor și/sau necorelărilor descoperite
- capacitatea de întocmire și predare a documentelor la termenele prevăzute
- capacitatea de lucru cu cifrele
- capacitatea de analiză comparată a datelor din bilanțul contabil
- capacitatea de interpretare a rezultatelor.

## UNITATEA 14

## TRANSMITEREA DOCUMENTELOR SPECIFICE

**Descriere**

Unitatea descrie competența contabilului privind transmiterea documentelor specifice atât în interiorul unității patrimoniale cât și în exteriorul acesteia.

Elemente de competență	Criterii de realizare
<b>1. Identifică documentele de transmis</b>	1.1.Documentele de transmis sunt în concordanță cu prevederile legale, asigurându-se legalitatea raportării activității. 1.2.Identificarea documentelor se realizează în timp util pentru încadrarea transmiterii în termenele stabilite. 1.3.Documentele sunt identificate în corelație cu scopul urmărit.
<b>2. Stabilește modalitățile de transmitere</b>	2.1.Modalitățile de transmitere a documentelor sunt stabilite în corelație cu regulamentul intern al unității și prevederilor legale în domeniu. 2.2.Modalitățile de transmitere sunt stabilite în funcție de destinația documentelor . 2.3.Modalitățile de transmitere sunt stabilite în funcție de timpul disponibil și termenul de predare a documentelor.
<b>3. Transmite documentele specifice</b>	3.1.Documentele sunt transmise cu respectarea tuturor prevederilor relevante cuprinse în normele legale în vigoare. 3.2.Documentele sunt transmise cu utilizarea modalității celei mai eficiente, în funcție de scopul propus. 3.3.Transmiterea documentelor este efectuată cu operativitate, în scopul respectării termenelor legale de raportare a datelor. 3.4.Transmiterea documentelor este efectuată respectându-se principiul confidențialității.
<b>4.Urmărește respectarea circuitului documentelor în interiorul unității</b>	4.1.Graficele de circulație a documentelor sunt întocmite în corelație cu prevederile legale și cu regulamentul intern 4.2.Circuitul documentelor răspunde cerințelor de informare rapidă din momentul intrării în unitate până în momentul arhivării lor sau ieșirii din unitate. 4.3.Traseul de mișcare al documentelor este rațional și corect dimensionat, în scopul circulației logice a acestora între compartimentele implicate.

**Gama de variabile**

Modalități de transmitere a documentelor : poștă, poștă specială, fax, curier, delegat, e-mail,etc.  
 Destinația documentelor : instituții publice , bănci , clienți, furnizori.

Contabil – 14 unități

Documentele de transmis: în exteriorul unității (declarații, documente de plata, bilanț contabil, etc), în interiorul unității ( documente contabile diverse)

Graficele de circulație : individuale, de structură, sintetice

Prevederile relevante privind transmiterea documentelor : termene, destinație, scop.

Scop : transmiterea în interiorul unității patrimoniale, în exteriorul unității.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- tipuri de documente de transmis
- cunoștințe referitoare la regulamentul intern al unității
- norme privind funcționarea instituțiilor sau societăților cu care intră în contact.
- cunoștințe legislative referitoare la termenele de transmitere și destinația documentelor contabile.
- modalități de transmitere a documentelor.

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de identificare a documentelor de transmis în funcție de scopul propus
- capacitatea de stabilire a modalităților de transmitere a documentelor în corelație cu destinația acestora
- capacitatea de transmitere a documentelor în corelație cu legislația în vigoare
- capacitatea de transmitere operativă a documentelor, cu respectarea principiului confidențialității
- spiritul organizatoric demonstrat în procesul de transmitere al documentelor
- rigurozitatea în respectarea termenelor și a condițiilor de transmitere
- simplitatea, flexibilitatea și eficiența organizării circuitului documentelor.

