



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

Director IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

" 10 "



Curriculumul stagiului de practică

P.06.O.048 Practica tehnologică

Specialitatea: **41120 Impozite și percepere fiscală**

Calificarea: **Contabil**

Aprobat:

La ședința Consiliului metodic-științific al Centrului de Excelență în economie și Finanțe, proces-verbal nr. 3 din "09" 10 2023

Director adjunct pentru instruire și educație



Angela BOTEZATU

La ședința catedrei "Contabilitate și analiză economică", proces-verbal nr. 1 din "8" septembrie 2023

Șef catedră



Revilia CIORNÎ

Actualizat în baza Planului de învățământ, aprobat prin OMEC nr. 339, din 18.05.2022:

1. Marina IOVU-CARAUȘ, grad didactic superior, magistrul în economie, Colegiul Național de Comerț al ASEM
2. Ala AFONSCHI, grad didactic superior, IP Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

Recenzenți:

1. Natalia DARANUȚA, contabil-șef „Zimagro-Plus” SRL
2. Larisa CEBAN, auditor public principal, Curtea de Conturi

Adresa Curriculumului în Internet:

<http://edu.gov.md/ro/content/curriculum-invatamintul-profesional-tehnic-postsecundar>

Cuprins:

I. Preliminarii.....	4
II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională.....	5
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică	6
IV. Administrarea stagiului de practică	6
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică	7
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare.....	9
VII. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale.....	9
VIII. Resursele necesare pentru desfășurarea stagiului de practică	12
IX. Resursele didactice recomandate elevilor.....	12

I. Preliminarii

Practica tehnologică constituie o parte integrantă a procesului de formare profesională. Fiind un element al procesului educațional și principalul liant dintre procesul de învățământ și activitatea profesională, asigură formarea competențelor profesionale și acumularea experienței cu referire la organizarea și realizarea activităților în domeniul profesional.

Practica reprezintă un element esențial și în cadrul socializării profesionale a elevilor. Succesul absolvenților pe piața muncii va depinde, în bună măsură, de gradul în care aceștia vor cunoaște specificul activității profesionale.

Statutul Curriculumului. Curriculumul la Practica tehnologică este un document normativ și obligatoriu pentru realizarea procesului de pregătire a elevilor în învățământul profesional tehnic postsecundar, care vor putea să activeze atât în cadrul entităților economice, cât și în cadrul instituțiilor publice de resort.

Funcțiile de bază ale Curriculumul sunt:

- didactică întru desfășurarea procesului educațional din perspectiva unei pedagogii axate pe competențe;
- act normativ al procesului de predare-învățare-evaluare și certificare în contextul unei pedagogii axate pe competențe;
- reper pentru proiectarea pe competențe;
- componentă de bază pentru elaborarea strategiei de evaluare și certificare;
- orientare a procesului educațional spre formare de competențe la elevi;
- componentă fundamentală pentru elaborarea manualelor tipărite, manualelor electronice, ghidurilor metodologice, testelor de evaluare.

Principiile de construire și dezvoltare curriculară a curriculumului sunt:

- *Principiul funcționalității*, care presupune identificarea a ceea ce este util viitorului profesionist din sectorul economiei;
- *Principiul coerenței*, conform căruia curriculumul nu ar trebui să fie o reproducere a celor studiate, ci ar trebui să fie corelat cu cerințele mediului de afaceri/angajatorului în vederea obținerii competențelor specifice necesare;
- *Principiul flexibilității și al parcursului individual* presupune acceptarea faptului că dezvoltarea optimă a elevului presupune în egală măsură diferențiere și integrare;
- *Principiul adaptării la o categorie socio-profesională* presupune un curriculum care să creeze un set de valori etice pozitive, care să ofere o inserție socio-profesională optimă.

Beneficiarii Curriculumului. Curriculumul este destinat:

- profesorilor din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar;
- elevilor care își fac studiile la specialitățile din domeniul economiei, dar și din alte domenii de activitate;
- autorilor de manuale și ghiduri metodologice;
- membrilor comisiilor pentru examenele de calificare;
- membrilor comisiilor de identificare, evaluare și recunoaștere a rezultatelor învățării, dobândite în contexte non-formale și informale.

Pe parcursul desfășurării practicii tehnologice de instruire elevii trebuie să acorde o atenție deosebită, în primul rând, conștientizării elementelor specifice metodei contabilității: generalizării bilanțiere, conturilor, dublei înregistrări și documentației.

Scopul Curriculumului la Practica tehnologică este de a oferi elevilor oportunitatea de aplicare și dezvoltare a cunoștințelor teoretice dobândite în timpul studiilor în contexte practice pentru:

- acumularea deprinderilor practice și a experienței privind înregistrarea operațiilor economice în contabilitate.
- însușirea mecanismului de contabilizare a principalelor procese economice: procesul de aprovizionare, procesul de producere și procesul de desfacere.
- respectarea standardelor aferente modului de perfectare a documentelor.
- aplicarea metodelor de corectare a erorilor în contabilitate.

Practica tehnologică, considerându-se un instrument de bază pentru aplicarea competențelor profesionale dobândite în cadrul orelor de curs, are drept scop consemnarea la nivel practic, a operațiilor economice ce se derulează în cadrul entității în dependență de genul de activitate practicat de aceasta. Practica tehnologică se desfășoară în anul III, semestrul VI, constituind un pilon forte de formare a viitorilor specialiști. Cu un număr total de ore conform planului de învățământ 120 ore, în finalitate obținându-se un număr de 4 credite.

Pe parcursul efectuării practicii elevii fac cunoștință cu structura entității, cu organizarea și ținerea contabilității în cadrul entităților din diferite ramuri ale economiei țării, cu atribuțiile de funcție a contabililor per fiecare sector în parte. O mare atenție se acordă modului de completare a documentelor primare contabile și înregistrării operațiilor economice în registre.

La finisarea practicii tehnologice, fiecare elev va prezenta și susține, în termenii stabiliți, raportul propriu-zis, verificat în prealabil și acceptat spre susținere de către conducătorul practicii. Raportul va conține atât partea textuală înscrisă în baza informației de la entitate în care elevul își desfășoară practica, precum și anexele, care justifică veridicitatea datelor indicate în acesta. Anexele vor cuprinde documente primare și centralizatoare, borderouri, jurnale-order, registre, calcule, formule contabile aferente tranzacțiilor operate în cadrul unității patrimoniale analizate.

II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Importanța desfășurării Practicii tehnologice constă în consolidarea și sistematizarea competențelor formate în baza unităților de curs “Metode și tehnici de evaluare contabilă” și „Contabilitatea activității de exploatare”, precum și dezvoltarea aptitudinilor practice privind organizarea și ținerea contabilității; cunoașterea detaliată a regulilor de aplicare prevăzute de Standardele Naționale de Contabilitate.

Sarcinile principale ale practicii tehnologice sunt:

1. Aplicarea competențelor specifice de specialitate în domeniul contabilității;
2. Studiarea sistemelor economice, respectării Standardelor Naționale de Contabilitate și a altor document normative;
3. Acumularea de către elevi a deprinderilor practice și a experienței privind organizarea contabilității în toate sectoarele ei.

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

Competențele profesionale din standardul de calificare:

- CP1. Aplicarea prevederilor legale referitoare la Securitate și Sănătate în Muncă și a normelor de protecție a mediului.
- CP2. Organizarea eficientă și rațională a locului și procesului de lucru.
- CP3. Coordonarea activităților de lucru cu superiorii, colegii, subalternii.
- CP4. Utilizarea tehnologiilor informaționale.
- CP5. Întocmirea/completarea documentelor primare. Gestionarea documentelor.
- CP6. Efectuarea calculelor specifice și înregistrarea operațiunilor economice.
- CP8. Evaluarea și inventarierea patrimoniului. Întocmirea situațiilor financiare.

Competențele profesionale specifice unității de curs Practica tehnologică:

- CS1. Respectarea circuitului documentar în cadrul entității conform prevederilor cadrului normativ - legislativ.
- CS2. Perfectarea corectă și completă a documentelor primare aferente activității entității.
- CS3. Prelucrarea și generalizarea sistematică a informației în consecutivitate cu tipurile de operațiuni înregistrate.
- CS 4. Asigurarea securității documentelor cu regim special.
- CS5. Înregistrarea documentelor primare în registrul tipizat pentru evidența lor
- CS6. Introducerea zilnică, corectă și în volum deplin în baza de date a programului automatizat de evidență contabilă a informației ce se conține în documentele primare.
- CS7. Înregistrarea tranzacțiilor și operațiunilor economice în conturi contabile.
- CS8. Întocmirea notelor contabile în baza evidenței contabile primare.
- CS 9. Gestionarea evidenței analitice și sintetice precum și verificarea corelației lor.
- CS10. Înscrierea în registre a operațiunilor efectuate în baza documentelor primare.
- CS11. Perfectarea listelor generalizatoare și borderourile contabile privind operațiunile și tranzacțiile efectuate.
- CS12. Asistarea la desfășurarea inventarierii conform dispozițiilor legale și a procedurilor de inventariere adoptate de către entitate.
- CS13. Determinarea valorilor contabile a activelor imobilizate și circulante.

IV. Administrarea stagiului de practică

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
P.06.O.048	Practica tehnologică	VI	4	120	Mai-iunie	Susținerea Raportului de practică	4

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de studiat și elaborat
1. Bazele organizării contabilității entității		
UC1. Sistematizarea activității contabile în cadrul entității ținând cont de forma organizatorico-juridică și genul de activitate desfășurat cu aplicarea Politicilor Contabile.	1. Caracteristica generală a structurii organizatorice a entității. 2. Rolul contabilității în entitate. 3. Sistemele de organizare a contabilității. 4. Politici contabile în cadrul entității.	Studierea documentelor de înregistrare ale entității. Elaborarea structurii organizatorice a entității. Vizitarea subdiviziunilor entității. Analiza politicii contabile a entității. Studierea soft-urilor contabile utilizate de entitate.
2. Evaluarea și recunoașterea elementelor patrimoniale.		
UC2. Determinarea valorii contabile a activelor imobilizate și circulante.	1. Recunoașterea și evaluarea activelor imobilizate. 2. Recunoașterea și evaluarea stocurilor.	Aplicarea metodelor de calcul a amortizării imobilizărilor necorporale și corporale. Perfectarea borderoului de calcul a amortizării. Ilustrarea metodelor de evaluare a stocurilor. Descrierea metodelor de formare a prețurilor pentru produse, mărfuri și servicii.
3. Contabilitatea imobilizărilor necorporale		
UC3. Operarea cu documente contabile în vederea înscrierii imobilizărilor necorporale în contabilitate	1. Componenta imobilizărilor necorporale în cadrul entității. 2. Contabilitatea intrărilor de imobilizări necorporale. 3. Contabilitatea amortizării imobilizărilor necorporale. 4. Contabilitatea ieșirii imobilizărilor necorporale.	Interpretarea SNC "Imobilizări necorporale și corporale". Distingerea elementelor de imobilizări necorporale în cadrul entității. Sistematizarea informației privind elementele de imobilizări necorporale pe evidență analitică și sintetică. Identificarea înregistrărilor contabile la intrarea și ieșirea imobilizărilor necorporale. Analiza jurnalelor - order pe conturi 111, 112, 113. Examinarea proceselor-verbale de casare al imobilizărilor necorporale. Perfectarea documentară a

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de studiat și elaborat
		imobilizărilor necorporale.
4. Contabilitatea imobilizărilor corporale		
UC4. Estimarea proceselor contabile de înregistrare a imobilizărilor corporale în cadrul entității în corespundere de necesitățile acesteia.	1. Caracteristica imobilizărilor corporale la entitate. 2. Contabilitatea imobilizărilor corporale în curs de execuție. 3. Contabilitatea mijloacelor fixe. 4. Contabilitatea intrării și ieșiri mijloacelor fixe în/din entitate. 5. Contabilitatea amortizării mijloacelor fixe. 6. Contabilitatea reparației mijloacelor fixe.	Interpretarea SNC "Imobilizări necorporale și corporale". Distingerea elementelor de imobilizări corporale în cadrul entității. Sistematizarea informației privind elementele de imobilizări corporale pe evidență analitică și sintetică. Analiza jurnalelor - order pe conturi 121, 122, 123, 124. Examinarea proceselor-verbale de casare al imobilizărilor corporale. Examinarea metodelor de realizare a reparației mijloacelor fixe de către entitate. Perfectarea documentară a imobilizărilor corporale.
5. Contabilitatea stocurilor		
UC5. Perfectarea documentară și contabilă a stocurilor ținându-se cont de sursa de proveniență și direcția de utilizare în cadrul entității.	1. Structura stocurilor în cadrul entității. 2. Contabilitatea materialelor. 3. Contabilitatea obiectelor de mică valoare și scurtă durată și a uzurii acestora. 4. Contabilitatea produselor în curs de execuție și a produselor finite. 5. Contabilitatea mărfurilor.	Identificarea operațiunilor economice de intrare și ieșire a stocurilor. Determinarea costurilor de transport-aprovizionare la achiziția stocurilor. Studierea și reflectarea documentelor în cadrul comerțului exterior. Analiza jurnalelor-order pe conturi 211, 213, 214, 215, 216, 217. Perfectarea documentară a actului de achiziție, fișei de recepție – calculație, bonului de consum.
6. Inventarierea elementelor patrimoniale în cadrul entității		
UC6. Organizarea procesului de inventariere și reflectarea integrității elementelor patrimoniale în contabilitate.	1. Etapele preliminare privind organizarea și desfășurarea inventarierii. 2. Modul de efectuare și înregistrare în contabilitate a	Studierea Regulamentului privind inventarierea. Perfectarea formularelor utilizate la inventariere. Contabilizarea rezultatelor

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de studiat și elaborat
	rezultatelor inventarierii.	inventarierii.
7. Elaborarea Raportului privind rezultatele practicii		
UC7. Sistematizarea informației dobândite pe parcursul desfășurării practicii în scopul elaborării raportului de practică.	După finisarea practicii tehnologice, fiecare elev va prezenta Raportul practicii pe fiecare capitol separat. Acesta se întocmește pe parcursul desfășurării practicii, iar după finisarea perioadei de practică, se prezintă pentru control și avizare conducătorului practicii din partea instituției de învățământ. În raport urmează a fi prezentate detaliat toate sarcinile curriculumului de practică, de asemenea va conține date, calcule și documente autentice entității considerate partener de practică, cu referire la legislația în vigoare, regulamente, instrucțiuni.	Elaborarea Raportului privind practica tehnologică cu anexarea documentelor analizate. Susținerea Raportului în termenii stabiliți.

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unitățile de învățare

Nr. d/o	Unități de învățare	Nr. zile	Nr. de ore
1.	Bazele organizării contabilității entității	1	8
2.	Evaluarea și recunoașterea elementelor patrimoniale	2	14
3.	Contabilitatea imobilizărilor necorporale	2	14
4.	Contabilitatea imobilizărilor corporale	5	25
5.	Contabilitatea stocurilor	5	25
6.	Inventarierea elementelor patrimoniale în cadrul entității.	3	20
7.	Elaborarea Raportului privind rezultatele practicii	2	14
	Total	20	120

VII. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Înainte de începerea practicii, coordonatorul din partea instituției de învățământ efectuează instructajul practicii prin consilierea elevilor, făcându-le cunoștință cu scopul și sarcinile practicii, durata și cerințele principale, completarea agendei formării profesionale, precum și cu raportul necesar a fi perfectat de elevi la sfârșitul practicii.

Pe parcursul practicii, coordonatorul asigură ajutorul consultativ și metodic al elevilor, organizând consultații cu ei privind practica tehnologică și întocmirea agendei practicii.

Elevul-practicant are dreptul:

- să cunoască obiectivele stagiului de practică și modalitățile de realizare;

- să se implice activ în elaborarea unui program individual de activitate în dependență de nevoile de formare profesională;
- să aleagă bazele de efectuare a stagiului de practică din numărul entităților viabile;
- să beneficieze de condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică (resurse materiale, informaționale etc.);
- să beneficieze de ajutor metodic și îndrumare din partea conducătorului de practică din cadrul entității economice în care a fost repartizat la practică;
- să beneficieze de prelungirea termenului de realizare a practicii tehnologice în cazul în care se invocă motive întemeiate ce au creat impedimente în realizarea stagiului de practică tehnologice. În acest caz elevul-practicant va solicita, printr-un demers adresat directorului, pentru încadrarea repetată la stagiul de practică, ținându-se cont de posibilitățile desfășurării acesteia.

Elevul-practicant este obligat:

- să efectueze stagiul de practică în strictă conformitate cu prevederile documentelor reglatorii ale acestei activități, realizând obiectivele în limitele termenului stabilit;
- să efectueze practica tehnologică în unitatea de practică în care a fost repartizat conform ordinului emis de către instituția de învățământ;
- să execute dispozițiile și recomandările conducătorului stagiului de practică;
- să respecte regulamentul de organizare internă și condițiile de securitate a muncii, conform cerințelor specifice instituției-partener de practică.

Schimbarea bazei de practică fără consimțământul factorilor de decizie este strict interzisă.

Întocmirea Raportului privind practica tehnologică

Raportul practicii se elaborează pe fiecare capitol separat. Acesta se întocmește pe parcursul desfășurării practicii, iar după finisarea perioadei de practică, se prezintă pentru control și avizare conducătorului practicii din partea instituției de învățământ.

În Raportul privind practica tehnologică urmează a fi oglindite detaliat toate sarcinile curriculumului de practică, de asemenea va conține date, calcule și documente autentice entității considerate partener de practică, cu referire la legislația în vigoare, regulamente, instrucțiuni.

Raportul trebuie să conțină:

- foaia de titlu;
- cuprinsul raportului;
- conținutul propriu-zis;
- agenda formării profesionale;
- avizul organizatorului de practică din partea entității (semnătura căruia este confirmată prin ștampilă).

Completarea agendei formării profesionale

Agenda de practică, componentă obligatorie a raportului de practică, se completează individual de fiecare elev-practicant în baza informației de la entitatea analizată. În coloana „Conținutul rezumativ al lucrărilor executate” se reflectă activitatea zilnică a elevului-practicant în corespundere cu planul elaborat. Aici se include lista actelor analizate, sectoarele studiate, ajutorul acordat.

Conținutul Raportului privind practica tehnologică trebuie să fie redat prin următoarele compartimente:

La fiecare compartiment al raportului se anexează actele justificative. De asemenea, sunt incluse documentele și materialele ce confirmă lucrul individual al elevului-practicant.

După ce conducătorul practicii verifică raportul propriu zis, elevului i se permite susținerea practicii. Susținerea practicii are loc în prezența unei comisii speciale.

Perfectarea Raportului privind practica tehnologică

Conținutul raportului trebuie să fie expus în limbaj economic, specific domeniului, textul trebuie să fie cules la computer. Este interzisă reducerea cuvintelor în afara celor oficial admise.

Raportul trebuie să fie elaborat sub următoarele forme:

- format electronic;
- imprimată (format 12, intervalul - 1,5).

Raportul se perfectează pe foi de format A4. Limitele chenarului sunt: din stânga – 2 cm, dreapta – 2 cm, sus și jos – 2 cm.

Raportul trebuie să fie în forma copertată.

Numerotarea paginilor și compartimentelor. Numerotarea paginilor se efectuează cu cifre arabe. Numărul se pune în colțul drept de jos, formatul 10. Foaia de titlu se include în numerotare, nu se pune doar numărul de pagină. Anexele sunt numerotate în partea dreaptă de sus în ordinea citării în raport, dar nu se includ în numerotarea generală.

Denumirile capitolelor, Introducerea, Cuprinsul, Încheierea, Bibliografia, Anexele se plasează la mijlocul rândului. Fiecare compartiment se recomandă să fie început pe pagină nouă.

Tabelele și alte materiale grafice. Informația în cifre se recomandă să fie indicată în tabele. Tabelul trebuie să fie plasat nemijlocit după textul de referință și numărul acestuia se va indica în partea dreaptă, iar denumirea lui centrat în partea imediat superioară a tabelului. La toate tabelele și materialul grafic trebuie să fie făcute trimiteri în text. Numerele tabelelor se atribuie în ordine crescândă în cadrul fiecărui capitol. De exemplu, capitolul 2, tabelul 1, numărul se atribuie – Tabelul 2.1. Denumirea tabelelor reflectă conținutul generalizat al datelor prezentate în tabel. În mod obligatoriu este necesar de reflectat unitățile de măsură. Dacă tabelul este prezentat pe două sau mai multe pagini, pe prima pagină se indică denumirea coloanelor respective și numerotarea acestora, iar pe fiecare pagină următoare se va menționa „Continuarea tabelului”. Denumirea coloanelor nu se repetă, ci se indică doar numărul acestora. Schemele și diagramele se numerotează cu cifre arabe amplasate sub ele.

Formulele matematice se numerotează în cadrul fiecărui paragraf cu cifre arabe în modul următor: prima parte a numărului coincide cu numărul paragrafului, iar a doua corespunde numărului de ordine al formulei în cadrul paragrafului. Semnificația simbolurilor utilizate se prezintă sub formulă în ordinea în care ele urmează. Explicația la fiecare simbol se face într-o poziție nouă, prima începând cu cuvântul „unde”.

În raportul de practică tehnologică unitățile de măsură principale se indică fără prescurtări, de exemplu 5 mii lei, 100 mii decalitri etc.

Toate cuvintele în raport se descriu deplin, în afară de abreviaturile semnificația cărora este bine cunoscută (kg, m, etc.). Noțiunile care se repetă pot fi înscrise folosind abreviaturile respective, de exemplu, Societatea pe acțiuni (S.A.), Standardele Naționale de Contabilitate (S.N.C.). În acest scop se procedează astfel: prima denumire, în mod obligatoriu, se scrie deplin, iar în paranteze - abreviatura. Întrebuintarea ulterioară a noțiunii respective în raport va fi prin abreviere.

Anexele la raportul de practică se perfectează ca o continuare a lucrării. Fiecare anexă începe pe o pagină nouă, în colțul din dreapta de sus indicându-se cuvântul „Anexa” și numărul ei (de exemplu, Anexa 1). Fiecare anexă va fi intitulată reieșind din conținutul ei.

VIII. Resursele necesare pentru desfășurarea stagiului de practică

Cerințe față de locul de practică	
Entitatea	Spațiu de realizare a practicii, accesul la documentele juridice și contabile specifice fiecărui compartiment în parte, consilierea acordată elevilor-practicanți din partea coordonatorului de la entitatea desemnată ca bază de practică în scopul realizării sarcinilor vizate.

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. Crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
I. Acte normative			
1.	Standardele Naționale de Contabilitate. În: MO nr.233-237/1534 din 22.10.2013, MO nr.177-181/1224 din 16.08.2013	http://mf.gov.md/actnorm/contabil/standartnew	nelimitat
2.	Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15-12-2017, MO nr. 1-6 art. 22, din 05-01-2018, modificat LP257 din 16.12.20, MO353-357/22.12.20 art.288; în vigoare 01.01.21	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=125231&lang=ro	nelimitat
3.	Planului general de conturi contabile nr. 119 din 06.08.2013. În: MO nr.233-237/1534 din 22.10.2013, MO nr.177-181/1225 din 16.08.2013, modificat OMF 111 din 13.09.21, MO 219-225/17.09.21 art. 1128; în vigoare 17.09.21	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=130818&lang=ro	nelimitat
4.	Regulamentului privind inventarierea, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.60 din 29 mai 2012. În: MO nr. 166-169, art. Nr : 953 din 10.08.2012 , modificat OMF 76 din 24.06.22, MO201-207/08.07.22 art. 770, în vigoare 08.07.22	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=132050&lang=ro	nelimitat
II. Lucrări științifice			
5.	GRIGOROI, L. <i>Contabilitatea întreprinderii</i> . Chișinău: Cartier, 2021. -800 p. ISBN 978 9975 75 984-7	Biblioteca CEEF	6
6.	NEDERIȚĂ, A. <i>Corespondența conturilor contabile conform prevederilor SNC și Codului fiscal</i> . Chișinău: Contabilitate și Audit, 2007. -640 p. ISBN 978-9975-9546-4-8.	Biblioteca CEEF	8
7.	NEDERIȚĂ, A. <i>Aspecte practice privind calculația costului produselor fabricate</i> . Contabilitate și audit: revistă practico-științifică pentru contabili, manageri, funcționari fiscali, auditori. 2013. - Nr. 8. - P.57-63.	Biblioteca CEEF	2
8.	ȚURCANU, V. <i>Raportarea financiară conform standardelor internaționale/</i> . Chișinău: S.n., 2015. - 452p. ISBN 978-9975-129-13-8.	Biblioteca CEEF	1