**RAPORT DE PRACTICĂ**

**-model orientativ-**

Cadru didactic supervizor: Student:

……………………………………….. ………………………………

An II, Grupa……….

***Secţiunea I – Prezentarea instituţiei partenere de practică.*** În cadrul acestei secţiuni se va avea în vedere prezentarea entităţii economice în cadrul căreia se desfășoară stagiul de practică.

***Instituția parteneră de practică poate fi:***

* un cabinet care oferă servicii de contabilitate și conexe;
* altă entitate care organizează și conduce contabilitatea.

***Surse de informații:***

* informații publice de pe site-ul entității – raportul anual, raportul administratorilor, alte informații publice despre entitate;
* informații colectate pe durata stagiului de practică, cu respectarea reglementărilor GDPR;
* informații de pe site-urile de socializare ale entității, informații din presă etc.

În cazul în care entitatea parteneră de practică este alta decât entitatea care reprezintă subiectul de practică, identitatea celei de a doua entități se va divulga doar cu respectarea reglementărilor GDPR.

***De exemplu***, partenerul de practică este un cabinet din BIG FOUR dar practica a vizat misiunea de audit la entitatea ALFA S.A. Identitatea entității ALFA poate fi ascunsă sub o denumire generică OMEGA S.A. Informațiile reale despre aceasta vor fi preluate doar cu cunoștința și cu acordul tutorelui de practică. Acolo unde informațiile reale nu pot fi preluate, pot fi definite informații similare sau pot fi modificate informațiile reale. Este esențial să nu preluați informații fără autorizare. Puteți rescrie fenomenele, procesele, activitățile, fluxurile de informații fără să folosiți informațiile reale.

***Exemple de informații*** care pot fi preluate în caietul de practică și prin care se descrie entitatea parteneră și/sau entitatea care este subiectul de practică:

* denumirea;
* forma juridică;
* structura acționariatului;
* organigramă (structura de conducere, sistem de guvernanță corporativă);
* obiectul de activitate (modelul sau modelele de afaceri);
* mărimea entității/talia ei: cifra de afaceri, total active, număr mediu de salariați (micro, mică, mijlocie, mare);
* analiza performanțelor entității (indicatori cheie de performanță: profitul net, profitul din exploatare, profitul pe acțiune (Earning per Share), EBITDA, rate de rentabilitate, rate de risc, fluxul net de trezorerie din exploatare, FR, NFR, TN), poziția entității în sectorul de activitate;
* auditor – situațiile financiare sunt auditate?
* are control intern și/sau audit intern?
* face parte dintr-un grup de societăți?
* orice alte informații despre entitate care ar putea fi relevante din perspectiva ținerii contabilității și raportării financiare, auditului, fiscalității etc.

Detalii suplimentare privind informațiile incluse în această secţiune vor fi stabilite împreună cu cadrul didactic supervizor.

***Secţiunea II –* Portofoliul de practică**

Pe perioada stagiului de practică, studentul practicant va completa portofoliul de practică (anexă la Convenția cadru – în metodologie). Pentru detalierea informațiilor aferente punctului nr. 2 (calendarul pregătirii/jurnalul de practică) din cadrul acestui portofoliu este prezentat un model orientativ în cadrul Anexei nr. 1.

Portofoliul de practică (o mapare a activităților desfășurate cu competențele utilizate și dezvoltate de student) cuprinde:

* competența;
* modul de pregătire;
* locul de muncă;
* activități planificate.

Surse de informații pentru identificarea competențelor:

* fișele de disciplină aferente disciplinelor studiate;
* analiză introspectivă;
* discuția cu tutorele;
* discuția cu profesorul coordonator de practică.

***Exemple de competențe*** în activitatea de ținere a contabilității și elaborarea situațiilor financiare:

* abilitatea de a identifica reglementările contabile aplicabile și a alte acte normative care influențează activitățile de ținere a contabilității și elaborarea situațiilor financiare;
* capacitatea de a corela textele din reglementările aplicabile cu situațiile reale, înțelegerea politicilor contabile utilizate de entitate (manualul de politici contabile);
* capacitatea de înțelege modul de organizare a sistemului informațional contabil și maniera în care modelul de afaceri al entității este reprezentat prin intermediul acestui sistem;
* capacitatea de a analiza consecințele diferitelor tranzacții și evenimente și modul în care acestea sunt evidențiate în documentele justificative;
* competențe tehnice de aplicare a politicilor contabile și de elaborare a Registrelor contabile obligatorii precum și a altor situații;
* competențe tehnice de utilizare a tehnologiilor informației utilizate în domeniul serviciilor de contabilitate și conexe;
* competențe de analiză a informațiilor generate de sistemul informațional contabil și de apreciere a calității acestora;
* competențe de sistematizare și de sintetizare a informațiilor financiar contabile în diverse scopuri de gestiune;
* competențe de interpretare și analiză a informațiilor financiar-contabile generate de entitate;
* competențe precum manualitatea, atenția la detalii, viteza de reacție, comunicarea verbală, gândirea critică, capacitatea de predicție, intuiția, creativitatea, spiritul de echipă, atitudinea etică etc.

Se recomandă ca în caietul de practică să încercați să răspundeți și următoarelor întrebări:

* Ce competențe consider că am și care mi-au fost utile în realizarea activităților pe care le-am desfășurat în cadrul stagiului de practică?
* Ce competențe noi am căpătat și ce competențe am dezvoltat în urma acestor activități?
* Ce competențe în plus au profesioniști cu care am interacționat și de care voi avea nevoie în viitor în activitatea mea profesională?

***Secţiunea III – Prezentarea detaliilor specifice proiectului de practică***

În funcţie de particularitățile activităților desfășurate în cadrul entității partenere și de baza de documentare la care studenții au acces, aceștia împreună cu tutorele şi eventual cadrul didactic supervizor vor stabili detaliile care vor fi incluse în cadrul acestei secţiuni. Exemple de subsecțiuni care pot fi incluse în raportul de practică, în funcție de momentul efectuării stagiului de practică și de recomandările primite de la cadrul didactic supervizor (cu caracter orientativ):

**1. Prezentarea cadrului legal aplicabil activităților profesionale desfășurate**

* Ce reglementări/standarde contabile utilizează entitatea pentru ținerea contabilității și elaborarea situațiilor financiare? (OMFP 1802/2014, cu modificările și completările ulterioare, IFRS, alte reglementări aplicabile institițiilor publice, asociațiilor, fundațiilor etc.);
* Cine răspunde pentru organizarea contabilității și întocmirea situațiilor financiare? (Vezi Legea contabilității nr 82/1991, cu modificările și completările ulterioare);
* Ce standarde utilizează entitatea pentru misiunea de audit?
* Care este legislația aplicabilă pentru calcularea, recunoașterea, declararea și decontarea obligațiilor fiscale? (Codul fiscal și codul de procedură fiscală);
* Ce alte reglementări cu incidență asupra organizării contabilității sau realizării misiunii de audit aplică entitatea? Etc.

***Surse de informații:***

* observare directă;
* discuții cu tutorele;
* accesarea site-urilor autorităților cu atribuții de reglementare în domeniul contabilității și auditului sau ale organizațiilor profesionale și de supraveghere(MFP, ASF, BNR, CECCAR, CAFR, ASPAAS);
* consultarea rapoartelor anuale ale entităților în cauză.

**2. Prezentarea modului de organizare a departamentelor/serviciilor/birourilor de contabilitate, audit, taxe, consultanță etc și a circuitului informațional.**

Ce formă de contabilitate utilizează entitatea? Cum sunt atribuite responsabilitățile în cadrul departamentelor/serviciilor/birourilor? Ce sisteme informatice utilizează entitatea și pentru ce categorii de activități? Etc.

**3. Prezentarea succintă a politicilor contabile /Prezentarea succintă a conceptelor și procedurilor de audit/Prezentarea succintă a conceptelor, regulilor și procedurilor fiscale utilizate de entitatea în cauză etc.**

* Are entitatea manual/listă de politici contabile aprobate de conducere?
* Are entitatea proceduri de organizare și desfășurare a misiunii de audit?
* Are entitatea proceduri de organizare și desfășurare a activității de consultanță fiscală? etc.

***Surse de informații:***

* observare directă;
* discuții cu tutorele;
* consultarea raportului anual al entității în cauză;
* documentare pe baza reglementărilor/standardelor contabile și de audit sau pe baza Codului fiscal etc.

***Exemplu***

Să presupunem că la stagiu ați participat la lucrări care au vizat:

* înregistrarea unor facturi de achiziții și vânzări de stocuri;
* înregistrarea unor facturi de prestări de servicii către clienți;
* înregistrarea amortizării imobilizărilor corporale;
* înregistrarea salariilor;
* plata ratei aferentă unui credit bancar în euro.

În acest caz, va trebui să prezentați pe scurt următoarele:

* Ce categorii de stocuri gestionează entitatea?
* Cum sunt evaluate inițial stocurile? La cost? La preț de vânzare cu amănuntul?
* Dacă achizițiile și vânzările sunt cu reduceri de preț care este tratamentul acestor reduceri?
* Cum sunt evaluate la ieșire? (se utilizează FIFO? LIFO? CMP?);
* La ce valoare se evaluează în bilanț stocurile?
* Ce servicii prestează entitatea?
* Cum sunt evaluate și recunoscute veniturile din prestări de servicii?
* Ce imobilizări corporale deține entitatea? Cum sunt evaluate inițial? Cum sunt evaluate ulterior? Cum sunt amortizate? (valoare amortizabilă, durată, metodă), Cum sunt evaluate în bilanț?
* Care sunt drepturile și obligațiile entității față de salariați?
* Care sunt prevederile fiscale relevante care stau la baza determinării drepturilor salariale și a obligațiilor fiscale?
* La ce valoare sunt recunoscute inițial și ulterior datoriile în valută? Care este tratamentul diferențelor de curs valutar?

**4. Detalierea și documentarea activităților efectuate în cadrul stagiului de practică**

Recomandăm prezentarea următoarelor aspecte pentru fiecare activitate desfășurată:

* Denumirea activității;
* Descrierea pe scurt a activității: în ce constă, cum se realizeză, cine o efectuează, cine răspunde, ce lucrări, situații etc sunt realizate (exemple ilustrative), ce decizii implică realizarea activității și orice alte informații relevante pentru o mai bună caracterizare a acesteia;
* Documentarea activității: capturi ale documentelor justificative, registrelor, situațiilor, rapoartelor și alte suporturi informaționale specifice activității în cauză;
* Ce competențe sunt necesare realizării activității.

***Anexe***

Anexa nr. 1 – Calendarul pregătirii/Jurnalul de practică

Anexa nr. 2 – Fișa de observație

Anexa nr. 3 – Documente specifice

**Anexa nr. 1**

**CALENDARUL PREGĂTIRII / JURNALUL DE PRACTICĂ**

**STUDENT PRACTICANT: \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INSTITUŢIA PARTENERĂ DE PRACTICĂ: \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TUTORE: \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PERIOADA STAGIULUI: \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Vă rugăm completaţi în continuare după modelul dat, pentru fiecare zi a stagiului de practică.

Departamentul/Compartimentul/Serviciul/Biroul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Intervalul orar | Descrierea activităţii | Documente consultate sau elaborate |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| …….. | …………………… | ………………………………… | ………………………………………………………….. |
| TOTAL | 84 ore |  |  |

# Anexa nr. 2

**FIȘĂ DE OBSERVAȚIE**

Nr.……. din……………….

**Eliberat de instituţia parteneră de practică** : …………………………………………………………………………..

cu sediul în ……………………………………………………………………………, telefon ……………………………………, fax …………………………………, e-mail ……………………………………………………………………………… pentru

**Studentul(a) practicant(ă)**: …………………………………………………………………………………….., domiciliat(ă) în localitatea ………………………………………, str………………………………………., nr……, judeţul ………………………., posesor al /posesoare a cărţii de identitate seria ……., nr………….…, eliberată de ………………………………………la data de ………………………………………, student(ă) la Academia de Studii Economice din București, Facultatea ………………………………………………………… anul…. , programul de licenţă ……………………………………………………………………………………………………

**Perioada stagiului de practică**: Practicantul a efectuat un stagiu de practică în cadrul instituţiei gazdă în perioada ………………………………………, câte ……. ore/zi, totalizând un număr de 84 ore de activitate practică efectivă.

**Locul de efectuare a practicii**: . . …………………………………………………………………………………………..…

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Tutore desemnat de către unitatea parteneră de practică**:

• Numele și prenumele: ……………………………………………………………………….…………………………………

• Funcţia: …………………………………………………………………………………………………………………………………

• Telefon/e-mail: ………………………………………………………………………………………………………………………

**Aprecierea activităţii studentului practicant, efectuată de tutore**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Criteriu** | **Notă\*** |
| Respectarea orarului de lucru, a normelor de disciplină şi organizare a muncii |  |
| Îndeplinirea sarcinilor de muncă stabilite de către tutore |  |
| Gradul de însuşire a cunoștințelor practice |  |
| Modul de interacţiune cu ceilalţi membri ai colectivului |  |
| **Nota finală** |  |

**\*Nota finală este reprezentată de media aritmetică a notelor acordate pe fiecare criteriu în parte. Notele pot varia între 1 şi 10.**

**Alte observaţii:**

**Reprezentant legal**

**Instituţie organizatoare de practică**

**Tutore**

**Anexa nr. 3**

**Documente specifice**

Vor fi anexate (în format electronic sau scanat, după caz) documentele specifice aferente temei abordate.

În cazul existenţei unor clauze de confidenţialitate cu anumiţi clienţi, acestea vor fi respectate.