

MINISTERUL FINANTELOR
AL REPUBLICII MOLDOVA



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

Instituția Publică
„Centrul de Tehnologii
Informaționale în Finanțe”

Государственное Учреждение
«Центр информационных
технологий в финансах»

MD-2005, mun. Chișinău, str. Constantin Tănase, 7
Cod fiscal: 1005600036924
Tel.: 022-26-28-73; fax. 24-37-15
e-mail: ctif@ctif.gov.md

MD-2005, мун. Кишинэу, ул. Константин Тэнасе, 7
Фискальный код: 1005600036924
Тел.: 022-26-28-73; факс. 24-37-15
e-mail: ctif@ctif.gov.md

28.09.18 nr. 32/471
nr. _____

**Direcțiile finanțe ale unităților
administrativ-teritoriale,**

Prin prezenta, I.P. „Centrul de tehnologii informaționale în finanțe” Vă informează
va organiza și desfășura cursuri de instruire cu genericul: „*Sistemul Informațional
Integrat de evidență contabilă în autoritățile publice bazat pe platforma 1C*”, pentru
reprezentanții din cadrul instituțiilor publice bugetare în două grupe: I gr. în perioada
15.10.2018 – 19.10.2018 și a II-a gr. în perioada 22.10.2018 – 26.10.2018. Cursurile
de instruire sunt destinate atât pentru începători cât și pentru utilizatorii avansați, prin
urmare programul cursurilor de instruire se anexează.

Totodată, menționăm că prețul cursului constituie 350 de lei/ pe zi, unde atragem
atenția că cazarea și pauza de masă nu este inclusă.

În acest ordine de idei, pentru orice informație ne puteți găsi la următorul număr
de contact (022) – 822 – 032, 068669942 sau online la adresa instruire@ctif.gov.md.

Director

Corneliu JALoba

la Scrisoarea nr. _____ din data de _____

Programul cursurilor de instruire cu genericul:**„Sistemul Informațional Integrat de evidență contabilă în autoritățile publice bazat pe platforma 1C”****I grupă în perioada 15 – 19 octombrie 2018****II grupă în perioada 22 – 26 octombrie 2018**

Nr. d/o	Tema seminarului	Timpul desfășurării	Responsabil
1	2	3	4
15 octombrie / 22 octombrie			
	Înregistrarea	9 ³⁰ -10 ⁰⁰	
1	Prezentarea programei 1C	10 ⁰⁰ -10 ¹⁵	Elena Carp Inginer de sistem software categoria II
2	Completarea nomenclatoarelor • Introducerea instituțiilor; • Completarea constantelor și constantelor periodice; • Setarea catalogului impozite; • Completarea clasificatoarelor. Selectarea informației din clasificatoarele principale; • Completarea agenților economici și a conturilor de decontare (IBAN); • Completarea contractelor; • Completarea persoanelor fizice; • Completarea nomenclatorului persoane gestionare;	10 ¹⁵ - 11 ³⁰	Elena Carp Inginer de sistem software categoria II
3	Completarea planului de finanțare • Completarea devizului de venituri; • Completarea devizului de cheltuieli; • Formarea și imprimarea Autorizației de modificare a bugetului Tabelul nr.10.3; • Formarea raportului FD-044 și verificarea informației planificate;	11 ³⁰ - 12 ⁰⁰	Elena Carp Inginer de sistem software categoria II
Pauza de masă 12⁰⁰ - 13⁰⁰			
4	Evidența operațiunilor de casă • Introducerea delegației de numerar; • Introducerea dispoziției de încasare; • Introducerea dispoziției de plată; • Formarea registrului de evidență a dispozițiilor de încasare și de plată formularul nr. OC-03; • Formarea registrului de casă formularul nr. OC-5; • Formarea notei de contabilitate nr.1.	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Elena Carp Inginer de sistem software categoria II

Nr. d/o	Tema seminarului	Timpul desfășurării	Responsabil
1	2	3	4
5	Evidența operațiunilor bancare • Completarea conturilor trezoreriile și conturilor IBAN la instituție; • Completarea nomenclatorului cu destinația plății; • Formarea ordinului de plată și a notei de transfer; • Completarea borderoului de plată la trezorerie;	14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Elena Carp Inginer de sistem software categoria II
Pauza de cafea 15⁰⁰ - 15¹⁵			
6	Evidența operațiunilor bancare • Formarea fișierului electronic cu documentele de plată pentru a fi expediat la trezorerie; • Completarea extrasului din contul trezorerial; • Formarea registrului ordinelor de plată formularul nr.5; • Formarea registrului notelor de transfer formularul nr.7; • Formarea notei de contabilitate nr.2; • Formarea raportului FD-043; • Formarea raportului FD-044 și verificarea coloniței executat.	15 ¹⁵ -16 ⁰⁰	Elena Carp Inginer de sistem software categoria II
7	Servicii acordate de instituțiile terțe • Introducerea soldurilor creanțe și datorii la servicii; • Introducerea facturilor pentru servicii. Formarea registrului facturilor pentru servicii; • Închiderea avansului în factura; • Formarea notelor de contabilitate nr.6 și nr.7; • Formarea raportului FD-044 și verificarea coloniței venituri/cheltuieli efective ; • Inventarierea creanțelor și datoriilor cu agenții economici.	16 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	Tatiana Tiganas Inginer de sistem software categoria II
16 octombrie / 23 octombrie			
8	Evidența decontărilor cu titularii de avans • Introducerea soldurilor creanțe și datorii la titularii de avans; • Introducerea decontului de avans. Imprimarea formularului nr.19; • Închiderea avansului în decontul de avans; • Achitarea datoriei față de titularul de avans; • Formarea notelor de contabilitate nr.8 și nr.9;	8 ³⁰ - 9 ⁰⁰	Tatiana Tiganas Inginer de sistem software categoria II

Nr. d/o	Tema seminarului	Timpul desfășurării	Responsabil
1	2	3	4
9	Evidența materialelor • Completarea nomenclatorului materiale; • Introducerea soldurilor la materiale; • Introducerea facturii de procurare a materialelor. Imprimarea formularelor nr.33 si nr.35; • Închiderea avansului in factura; • Intrării de bunuri materiale: MF, materiale; • Deplasarea materialelor între instituții si gestionari. Imprimarea formularului nr.31 si a actului de primire-predare a materialelor; • Deplasarea materialelor la alt cont; • Deplasarea universală de la un cont la altul; • Trecerea la cheltuieli a materialelor. Imprimarea formularelor nr.15 si nr.29; • Inventarierea materialelor. Imprimarea listelor de inventariere; • Inventarierea universală pe gestionar; Imprimarea listelor de inventariere; • Formarea notei de contabilitate nr.6,13,14; • Verificarea raportului Evidența bunurilor materiale; • Formarea raportului privind circulația materialelor FD-046;	9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	Tatiana Tiganas Inginer de sistem software categoria II
Pauza de cafea 10⁰⁰ - 10¹⁵			
10	Evidența mijloacelor fixe • Completarea nomenclatorului mijloace fixe. Imprimarea fisei mijlocului fix:MF-2,MF-3,MF-4; • Selectare din catalogul mijloacelor fixe a duratei de funcționare a mijlocului fix; • Introducerea soldurilor la mijloace fixe; • Introducerea facturii de procurare a mijloacelor fixe. Imprimarea formularelor nr.33 si nr.35; • Închiderea avansului in factura; • Introducerea mijloacelor fixe primite cu titlu gratuit; • Deplasarea mijloacelor fixe între instituții și gestionari. Imprimarea formularului nr.31 si a actului de primire-predare a mijloacelor fixe; • Deplasarea mijloacelor fixe la alt cont; • Transmiterea gratuită a mijloacelor fixe către instituții terțe(factura de expediție);	10 ¹⁵ -11 ¹⁵	Mariana Prijilevski Inginer de sistem software categoria I

Nr. d/o	Tema seminarului	Timpul desfășurării	Responsabil
1	2	3	4
11	Evidența mijloacelor fixe • Calcularea uzurii mijloacelor fixe; • Formarea raportului Calcularea uzurii mijloacelor fixe; • Reevaluarea mijloacelor fixe. Imprimarea formularului MF-6; • Reparația și reconstrucția capitala a mijloacelor fixe; • Inventarierea mijloacelor fixe. Imprimarea listelor de inventariere; • Scoaterea din uz a mijloacelor fixe. Imprimarea formularului nr.29 si a registrului actelor MF ce urmează a fi casate-Anexa nr.1; • Realizarea mijloacelor fixe. Imprimarea facturii de expediție si a formularului nr.31; • Formarea formularelor nr. MF-5si nr. MF-7; • Formarea notelor de contabilitate nr.6, 10, 11, 14; • Formarea raportului FD-045 privind circulația mijloacelor fixe; • Formarea raportului-Evidența bunurilor materiale;	11 ¹⁵ - 12 ⁰⁰	Mariana Prijilevski Inginer de sistem software categoria I
Pauza de masă 12⁰⁰ - 13⁰⁰			
12	Evidența produselor alimentare • Completarea nomenclatorului produse alimentare; • Introducerea soldurilor; • Introducerea facturii de procurare a produselor alimentare. Imprimarea formularului nr.16 si nr.33; • Închiderea avansului in factura; • Deplasarea produselor alimentare între instituții si gestionari. Imprimarea formularului nr.31 si a actului de primire-predare a produselor alimentare; • Reflectarea consumului de produse alimentare prin meniu-cerere. Imprimarea formularului nr.34; • Trecerea la pierderi a produselor alimentare. Imprimarea formularului nr.15 si a actului de trecere la pierderi; • Inventarierea produselor alimentare. Imprimarea listelor de inventariere; • Formarea notei de contabilitate nr. 6,12,14; • Formarea rapoartelor despre venituri de la furnizori și balanța de verificare a produselor alimentare; • Formarea raportului privind consumul de produse alimentare pe perioada conform meniurilor;	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Mariana Prijilevski Inginer de sistem software categoria I

Nr. d/o	Tema seminarului	Timpul desfășurării	Responsabil
13	Evidența plății părintești • Completarea nomenclatorului copii; • Completarea nomenclatorului grupe; • Completare în nomenclator: regimul de lucru, norma de alimentație a copiilor în grădiniță și procentul de achitare a plății părintești; • Completarea nomenclatorului scutiri; • Setarea conturilor în instituție pentru plata părintească; • Primirea copiilor în grupă; • Plecarea copiilor din grupă. Trecerea copiilor în altă grupă sau în altă instituție; • Introducerea soldurilor la plata părintească; • Completarea tabelului de prezenta a copiilor în grădiniță; • Calcularea taxei lunare de baza; • Calcularea plății părintești; • Eliberarea avizărilor de plată; • Încasarea plății părintești prin banca; • Încasarea plății părintești prin casa; • Transferul avansului în buget; • Deplasarea soldului de la un copil la altul; • Formarea notei de contabilitate nr. 3 și nr.15; • Verificarea decontărilor privind plata părintească;	14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Mariana Prijilevski Inginer de sistem software categoria I
Pauza de cafea 15⁰⁰ - 15¹⁵			
14	Evidența serviciilor cu plata • Introducerea soldurilor creanțe și datorii la serviciile acordate; • Introducerea facturii de expediție privind acordarea serviciilor și calcularea veniturilor colectate. Imprimarea facturii de expediție; • Închiderea avansului în factura de expediție; • Încasarea veniturilor colectate în extrasul din cont; • Formarea notei de contabilitate nr.3;	15 ¹⁵ - 16 ⁰⁰	Aliona Mazuric Inginer de sistem software coordonator
15	Evidența combustibilului • Completarea nomenclatorului automobile; • Introducerea normelor de consum a automobilului; • Introducerea soldurilor la combustibil; • Introducerea facturii de procurare a combustibilului; • Închiderea avansului în factura; • Deplasarea combustibilului între instituții și gestionari. Imprimarea formularului nr.31 și a actului de primire-predare pentru combustibil; • Introducerea foii de parcurs; • Formarea notelor de contabilitate nr. 6, 8 și 13; • Verificarea raportului privind consumul de combustibil și lubrifianți.	16 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	Aliona Mazuric Inginer de sistem software coordonator

Nr. d/o	Tema seminarului	Timpul desfășurării	Responsabil
1	2	3	4
17 octombrie / 24 octombrie			
16	Evidența documentelor bănești • Completarea nomenclatorului documente bănești; • Introducerea soldurilor la documentele bănești; • Încasarea documentelor bănești. Evidența formularelor cu regim special; • Trecerea la pierderi a formularelor cu regim special. Imprimarea actului de trecere la pierderi; • Deplasarea documentelor bănești de la un gestionar la altul. Imprimarea formularului nr.31 și a actului de primire-predare a documentelor bănești; • Inventarierea documentelor bănești. Imprimarea listei de inventariere INV-8; • Formarea raportului Soldurile și rulajele pe FRS;	8 ³⁰ -9 ¹⁵	Aliona Mazuric Inginer de sistem software coordonator
17	Retribuirea muncii(nomenclatoare) • Completarea persoanelor fizice; • Completarea nomenclatorului funcții; • Completarea calendarului reglementat; • Completarea nomenclatorului grafice de lucru; • Completarea ratelor oficiale de rețineri din salariu; • Completarea nomenclatorului norme ore/ tarif; • Completarea nomenclatorului politica de evidență a instituției pe personal; • Cote maxime a impozitului pe venit reținut din salariu; • Completarea nomenclatorului calculări și rețineri; • Completarea nomenclatorului rețele tarifare;	9 ¹⁵ -10 ⁰⁰	Natalia Onica Inginer de sistem software coordonator
Pauza de cafea 10⁰⁰ - 10¹⁵			
18	Introducerea ordinelor • Introducerea ordinului de angajare în cadrul instituției și setarea modului de plată a salariului; • Introducerea ordinului privind schimbările în cadre; • Introducerea ordinului de concediere din instituție; • Întocmirea cererii cu privire la scutire a angajaților; • Informație privind scutirile angajaților;	10 ¹⁵ - 11 ⁰⁰	Natalia Onica Inginer de sistem software coordonator
19	Introducerea tarifierii • Introducerea tarifierii la funcționari publici; • Introducerea tarifierii la personalul de profil; • Introducerea tarifierii la personalul tehnic sau auxiliar; • Introducerea tarifierii la educatori;	11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	Natalia Onica Inginer de sistem software coordonator

r. d/o	Tema seminarului	Timpul desfășurării	Responsabil
1	2	3	4
Pauza de masă 12⁰⁰ - 13⁰⁰			
20	Introducerea tarifierii • Introducerea tarifierii la profesori; • Introducerea tarifierii la școli musacale; • Introducerea tarifierii cu data limita; • Introducerea tarifierii la personalul cu funcții complexe; • Formarea raportului pe rețea tarifara în lățime;	13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	Natalia Onica Inginer de sistem software coordonator
Pauza de cafea 15⁰⁰ - 15¹⁵			
21	Introducerea soldurilor la salariu • Introducerea soldurilor la salariu; • Îndreptarea spre achitare și achitarea soldurilor la salariu; • Formarea și verificarea generalizatorului la salariu; • Formarea și verificarea notei de contabilitate 5A-verso;	15 ¹⁵ - 16 ⁰⁰	Corina Evtodienco Inginer de sistem software coordonator
22	Introducerea altor calculări • Introducerea ordinului de calculări unice; • Introducerea ordinului de acordare a concediului. Imprimarea formularului nr.26; • Introducerea ordinului de rechemare din concediu; • Calcularea indemnizației de incapacitate temporară de muncă(concediu medical).Imprimarea formularului nr.27 si a anexei nr.2; • Introducerea veniturilor suplimentare a lucrătorilor;	16 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	Corina Evtodienco Inginer de sistem software coordonator
18 octombrie / 25 octombrie			
23	Introducerea altor calculări • Calcularea înlocuirilor la profesori; • Calcularea înlocuirilor la alt personal; • Introducerea altor calculări (premie, intensitatea...); • Informația privind personalul care lucrează cu program redus de munca; • Calcularea orelor de noapte la personal cu functii complexe(Calcul simplificat); • Calcularea salariului la personalul cu functii complexe(pe schimburi); • Calcularea premiei anuale dupa tipul de tarificare; • Calcularea orelor supraprogram sau a muncii prestate in zilele de repaos sau de sarbatoare;	8 ³⁰ -10 ⁰⁰	Corina Evtodienco Inginer de sistem software coordonator
Pauza de cafea 10⁰⁰ - 10¹⁵			

r. d/o	Tema seminarului	Timpul desfășurării	Responsabil
1	2	3	4
24	Calcularea salariului - Formarea și verificarea tabelului de pontaj pe zile. Imprimarea tabelului de pontaj; - Formarea și verificarea tabelului de pontaj pe ore; - Calcularea salariului (în baza tarifierii și a tabelului de pontaj).Imprimarea salariului calculat; - Calcularea salariului la personalul cu functii complexe(pe schimburi); - Calcularea salariului din alte articole decit salariul;	10 ¹⁵ - 12 ⁰⁰	Corina Evtodienco Inginer de sistem software coordonator
Pauza de masă 12⁰⁰ - 13⁰⁰			
25	Calcularea salariului - Recalcularea salariului; - Recalcularea concediului; - Recalcularea concediului medical; - Întroducerea documentului titlu executoriu și reținerea lui în îndreptarea spre achitare; - Indreptarea spre achitare (calcularea reținerilor: impozitul pe venit,fondul de pensie, asigurarea medicală, cotizațiile sindicale etc.).Imprimarea salariului indreptat spre achitare; - Achitarea salariului.Imprimarea foilor de calcul,a dispozitiei de plata la banca si a listelor pentru achitarea salariului din casa; - Transmiterea foilor de calcul prin posta electronica a angajatilor;	13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Corina Evtodienco Inginer de sistem software coordonator
Pauza de cafea 15⁰⁰ - 15¹⁵			
26	Formarea rapoartelor privind retriburica muncii: - Formarea și verificarea notei justificative la salariu; - Formarea ordinelor de plata la salariu automat din nota justificativa; - Nota justificativa privind alte cheltuieli; - Formarea și verificarea notelor de contabilitate 5 și 5a.Imprimarea formularelor nr.22 si nr.23; - Formarea și verificarea generalizatorului pe salariu; - Formarea raportului privind calcularea concediului si ajutorului material; - Formarea raportului privind calcularea concediului medical; - Lista persoanelor care se afla in concediu de ingrijire;	15 ¹⁵ - 17 ⁰⁰	Elena Ceban Sef de sectie

r. d/o	Tema seminarului	Timpul desfășurării	Responsabil
1	2	3	4
19 octombrie / 26 octombrie			
27	Formarea rapoartelor privind retriburirea muncii: - Formarea și verificarea impozitului pe venit în fișa personală (anexa nr.8); - Formarea notei informative privind suma venitului achitat și impozitul pe venit reținut forma IALS 14 (anexa nr.2). Descărcarea electronică; - Informația privind venitul și impozitul pe venit (anexa nr.5); - Informație despre scutirile angajaților;	8 ³⁰ -10 ⁰⁰	Elena Ceban Sef de secție
Pauză de cafea 10⁰⁰-10¹⁵			
28	Formarea rapoartelor privind retriburirea muncii: - Registru de salariu; - Fisa informativă; - Foile de calcul la salariu pe perioadă; - Procent din alte calculări; - Certificat privind salariul anexa nr.1; - Darea de seamă privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat-IPC 18. Descărcarea electronică; - Informație DSA18; - Statistică; - Formarea registrului de evidență acțiunilor formularul nr.10;	10 ¹⁵ -12 ⁰⁰	Elena Ceban Sef de secție
Pauza de masă 12⁰⁰-13⁰⁰			
29	Documente reglementate - Închiderea anuală a conturilor; - Document de descentralizare (lichidarea instituției); - Deplasarea bunurilor materiale (reorganizare); - Deplasarea soldurilor la salariu (reorganizare); - Deplasarea soldurilor la avansuri și datorii (reorganizare);	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	Elena Ceban Sef de secție

r. d/o	Tema seminarului	Timpul desfășurării	Responsabil
1	2	3	4
30	Rapoarte de analiză financiară: • Cartea mare; • Formarea si verificarea rapoartelor: FD-041-FD-047; • Formarea si verificarea raportului FD-049; • Formarea si verificarea rapoartelor FD-051-FD-052; • Informatie privind executarea contractelor; • Act de verificare a decontarilor reciproce; • Descifrarea decontarilor cu debitorii si creditorii; • Formarea raportului Soldul pe ECO;	13 ³⁰ - 14 ⁰⁰	Elena Ceban Sef de sectie
31	Rapoarte standarte : • Balanta de solduri a contului; • Analiza contului; • Fisa contului si alte rapoarte; • Rulajele contului; • Analiza contului pe institutii;	14 ⁰⁰ -14 ³⁰	Elena Ceban Sef de sectie
32	• Sinteza	14 ³⁰ -15 ⁰⁰	Elena Ceban Sef de sectie
Pauza de cafea 15⁰⁰ - 15¹⁵			
	Cuvânt de închidere.	15 ¹⁵ -15 ³⁰	Administrația întreprinderii.

Director

Corneliu Jaloba