



Ministerul Educației al Republicii Moldova
Centrul de Excelență în Economie și Finanțe

"Aprob"



Directorul Centrului de Excelență
în Economie și Finanțe

Gabriel Palade

12 2016

Curriculumul stagiului de practică
S.06.O.030 Practica de specialitate II

Specialitatea: 41110 Contabilitate
Calificarea: Contabil

Chișinău 2016

Curriculumul a fost elaborat în cadrul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*

"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională

în Republica Moldova",

implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene

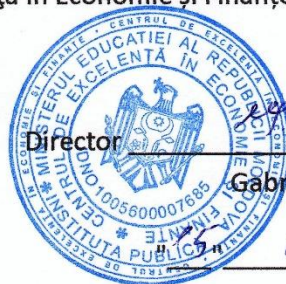


Autori:

1. *Iovu-Carauș Marina*, grad didactic I, magistru în economie, Colegiul Național de Comerț al ASEM
2. *Boșcaneanu Nadejda*, grad didactic I, magistru în economie, Colegiul Național de Comerț al ASEM

Aprobat de:

Consiliul metodic-științific al Centrului de Excelență în Economie și Finanțe.



Director

Palade
Gabriel Palade

12

2016

Recenzenți:

1. „APA-CANAL CHIȘINĂU” S.A., adresa: str. Albișoara 38, mun. Chișinău, șef secție „CONTABILITATE ȘI FINANȚE” Zapșa Svetlana.
2. ACAP RM, adresa: str. Mitropolit Varlaam 65, mun. Chișinău, director executiv Șelaru Marina.

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>

Cuprins:

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională	4
III. Competențele profesionale specifice modulului	5
IV. Administrarea modulului	5
V. Unitățile de învățare	6
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	8
VII. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	9
VIII. Resursele necesare pentru desfășurarea stagiului de practică	11
IX.. Resursele didactice recomandate elevilor	12

I. Preliminarii

Practica de specialitate II 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 privitor 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.

Practica de specialitate II, 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 de specialitate II 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 150 ore, în finalitate obținându-se un număr de 5 credite.

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

La finisarea practicii de specialitate, fiecare elev va prezenta și susține, în termenii stabiliți, raportul propriu-zis, verificat în prealabil și acceptat spre apărare 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 modulului pentru dezvoltarea profesională

Importanța studierii unității de curs Practica de specialitate II constă în consolidarea și sistematizarea competențelor formate în baza unităților de curs “Metode și tehnici de evaluare contabilă” și „Contabilitatea financiară I”, precum și dezvoltarea aptitudinilor practice privind organizarea și ținerea contabilității; cunoașterea aprofundată a regulilor de aplicare prevăzute de Standardele Naționale de Contabilitate.

Sarcinile principale ale practicii de specialitate sunt:

1. Aplicarea competențelor specifice de specialitate în domeniul contabilității;
2. Studiarea sistemelor economice, respectării standardelor 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 modului

Competența profesională din descrierea calificării:

Utilizarea cunoștințelor de bază pentru rezolvarea problemelor profesionale bine definite, tipice domeniului contabilității în condiții de asistență calificată.

Competențele profesionale specifice unității de curs Practica de specialitate II:

1. Respectarea circuitului documentar în cadrul entității conform prevederilor cadrului normativ - legislativ.
2. Perfectarea corectă și completă a documentelor primare aferente activității entității.
3. Prelucrarea și generalizarea sistematică a informației în consecutivitate cu tipurile de operațiuni înregistrate.
4. Asigurarea securității documentelor cu regim special.
5. Înregistrarea documentelor primare în registrul tipizat pentru evidența lor
6. 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.
7. Înregistrarea tranzacțiilor și operațiunilor economice în conturi contabile.
8. Întocmirea notelor contabile în baza evidenței contabile primare.
9. Gestionarea evidenței analitice și sintetice și verificarea corelației lor.
10. Înscrierea în registre a operațiunilor efectuate în baza documentelor primare.
11. Perfectarea listelor generalizatoare și borderourile contabile privind operațiunile și tranzacțiile efectuate.
12. Asistarea la desfășurarea inventarierii conform dispozițiilor legale și a procedurilor de inventariere adoptate de către entitate.
13. Determinarea valorilor contabile a activelor imobilizate și circulante.

IV. Administrarea modului

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Număr de credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Practică			
6	150		150		Raport privind practica	5

V. Unități de învățare pe parcursul practicii de specialitate ii pentru elevii ce vor desfășura stagiul de practică la entități

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 Politicii Contabile.	1. Caracteristica generală a structurii organizatorice a entității 2. Rolul contabilității în entitate 3. Sistemele de organizare a contabilității 4. Politicile 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. Noțiunea, clasificarea, recunoașterea și evaluarea imobilizărilor necorporale 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 funcție 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 efectuare a reparației mijloacelor fixe de către entitate. Studierea procesului de înscrierea a operațiunilor de leasing în cadrul contabilității. 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. Noțiunea și clasificarea stocurilor 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 cheltuielilor 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		

Unități de competență	Unități de conținut	Produse de studiat și elaborat
UC6. Organizarea procesului de inventariere și reflectarea integrității elementelor patrimoniale în contabilitate.	1. Etapele preliminare privind organizarea și desfășurarea inventarierii 2. Modul de efectuarea și înregistrare în contabilitate a rezultatelor inventarierii.	Studierea Regulamentului privind inventarierea. Perfectarea formularelor utilizate la inventariere. Contabilizarea rezultatelor inventarierii.
7. Elaborarea Raportului privind rezultatele practicii		
UC7. Sistematizarea informației dobândite pe parcursul desfășurării practicii în scopul elaborării raportului de practică.	După finisarea practicii de specialitate II, 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 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.	Elaborarea Raportului privind practica de specialitate II cu rea 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	16
3.	Contabilitatea imobilizărilor necorporale	3	21
4.	Contabilitatea imobilizărilor corporale	5	38
5.	Contabilitatea stocurilor	4	32
6.	Inventarierea elementelor patrimoniale în cadrul entității.	3	21
7.	Elaborarea Raportului privind rezultatele practicii	2	14
	Total	20	150

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 jurnalului (caietul) de practică, precum și cu darea de seamă necesară a fi perfectată de elevi la sfârșitul practicii.

Pe parcursul practicii, coordonatorul asigură ajutorul consultativ și metodic al elevilor, organizând convorbiri (consultații) cu ei privind practica de specialitate II și întocmirea jurnalului (caietul) practicii. Fiecare consultație se înregistrează în jurnalul de practică al elevului.

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 de către organizatorul de practică din cadrul administrației entității economice în care a fost repartizat la practică;
- să beneficieze de prelungirea termenului de realizare a practicii de specialitate în cazul în care se invocă motive întemeiate ce au creat impedimente în realizarea prevederilor actualului regulament. 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 de specialitate 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

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 raport 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 (1);
- planul tematico-calendaristic al practicii de specialitate cu notițe despre îndeplinirea lui;
- conținutul propriu-zis;
- jurnalul (caietul) de practică;

- avizul organizatorului de practică din partea entității (semnătura căruia este confirmată prin ștampilă).

Completarea jurnalului (caietul) de practică

Jurnalul de practică, componenta 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 înainte de practică. Aici se include lista actelor analizate, sectoarele studiate, ajutorul acordat.

Conținutul Raportului 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 la catedra de profil, în prezența unei comisii speciale.

Perfectarea raportului

Conținutul raportului trebuie să fie expus în limbaj literar, textul trebuie să fie cules la computer sau scris de mână clar, vizibil. Este interzisă reducerea cuvintelor în afara celor oficial admise.

Raportul trebuie să fie elaborată sub următoarele forme:

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

Raportul se perfectează pe foi de format A4. Limitele chenarului sunt: din stânga – 3 cm, din dreapta – 1,5 cm, de 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 sub compartimentelor, 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 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. Întrebuințarea 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 „” și numărul ei (de exemplu, 1). Fiecare anexă va fi intitulată reieșind din conținutul ei.

VIII. Resursele necesare pentru desfășurarea stagiului de practică

Cerințe față de	
Instituția de învățământ	Sală de studii, jurnal (caiet) de practică, baza metodică de desfășurare a practicii de specialitate II, proiector multimedia, ecran, calculator.
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
1.	Standardele Naționale de Contabilitate. In: 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
2.	Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007. In: MO nr.90-93/399 din 29.06.2007	http://mf.gov.md/actnorm/contabil/lawcontabil
3.	Planului general de conturi contabile nr. 119 din 06.08.2013. In: MO nr.233-237/1534 din 22.10.2013, MO nr.177-181/1225 din 16.08.2013	http://mf.gov.md/files/files/Acte%20Legislative%20si%20Normative/CONTABILITATE/ordine/Plan%20de%20conturi%20ro.pdf
4.	Regulamentului privind inventarierea, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.60 din 29 mai 2012. In: MO nr. 166-169 art Nr : 953 din 10.08.2012	http://lex.justice.md/md/344361/
5.	Brînzilă, Liuba. Unele abordări contabile în identificarea deprecierei activelor = Nekotorye buhgalterskie podhody v opredelenii obesceneniâ aktivov / Liuba Brînzila // Fin - Consultant. - An 2011, Nr. 3, P. 76-81. - Versiunea electronică: http://www.reviste.asm.md/files/fin%20consultant%20n3_2011.pdf .	Biblioteca Științifică ASEM
6.	Bucur, Vasile. Aspecte ale contabilității înlocuirii unor componente ale unui mijloc fix / Vasile Bucur, Inga Cotoros // Conferința științifică internațională "Contabilitate: provocări actuale și aspirații pentru viitor, 4 aprilie 2012. - Chișinău, 2012. - P. 37-43. - Bibliogr.: p. 43 (4 tit.).	Biblioteca Științifică ASEM
7.	Bucur, Vasile. Contabilitatea provizioanelor pentru plata concediilor / Vasile Bucur // Contabilitate și audit = Buhgalterskij ucuet i audit. - An 2009, Nr. 11, P. 18-23. - Versiunea electronică: http://www.contabilitate.md/?mod=mag&id=163 .	Biblioteca Științifică ASEM
8.	Bucur, Vasile. Privind cheltuielile rezultate din transmiterea în exploatare a obiectelor de mică valoare și scurtă durată în cazul când valoarea totală a acestora este semnificativă : [Întrebări-răspunsuri] / Vasile Bucur, Iuliana Țugulschi // Contabilitate și audit = Buhgalterskij ucuet i audit. - An 2012, Nr. 4, P. 41-43.	Biblioteca Științifică ASEM
9.	Frecăușan, Alexandru Ion. Contabilitate financiară / Alexandru Frecăușeanu, Andrei Malai, Igor Balan ; Inst. Internațional de Management IMI-NOVA [Carte tipărită]. - Chișinău : UASM, 2007. - 472 p.. - Bibliogr. p. 446-452. - ISBN 978-9975-64-093-0.	Biblioteca Științifică ASEM
10.	Frecăușan, Alexandru Ion. Contabilitate financiară / Alexandru Frecăușeanu, Andrei Malai, Igor Balan ; Inst. Internațional de Management IMI-NOVA [Carte tipărită]. - Chișinău : UASM, 2007. - 472 p.. - Bibliogr. p. 446-452. -	Biblioteca Științifică ASEM

	ISBN 978-9975-64-093-0.	
11.	Golocialova, Irina. Situații financiare consolidate / Irina Golocialova, Viorel Țurcanu ; Academia de Studii Economice a Moldovei [Carte tipărită]. - Chișinău : ASEM, 2012. - 190 p.. - Bibliogr.: p. 190. - ISBN 978-9975-75-591-7.	Biblioteca Științifică ASEM
12.	Grigoro, Lilia. Contabilitatea întreprinderii / Lilia Grigoro, Liliana Lazari, Aliona Bîrcă [et al.], [Carte tipărită]. - Chișinău: Cartier, 2011. - 508 p. Bibliogr. p. 508. - ISBN 978-9975-79-703-0.	Biblioteca Științifică ASEM
13.	Nederiță, Alexandru. Corespondența conturilor contabile conform prevederilor SNC și Codului fiscal/ Alexandru Nederiță. - [Carte tipărită]. - Chișinău: Contabilitate și Audit, 2007. - 640 p. Bibliogr. p. 640. - ISBN 978-9975-9546-4-8.	Biblioteca Științifică ASEM
14.	Nederiță, Alexandru. Aspecte practice privind calculația costului produselor fabricate / Alexandru Nederiță, Valentina Panuș // Contabilitate și audit : revistă practico-științifică pentru contabili, manageri, funcționari fiscali, auditori = Бухгалтерский учет и аудит. - 2013. - Nr. 8. - P. 57-63.	Biblioteca Științifică ASEM
15.	Nederiță, Alexandru. Recomandări practice privind contabilitatea și impozitarea creanțelor compromise / Alexandru Nederiță, Ludmila Grabarovschi // Contabilitate și audit : revistă practico-științifică pentru contabili, manageri, funcționari fiscali, auditori = Бухгалтерский учет и аудит. - 2015. - Nr. 3. - P. 14-26.	Biblioteca Științifică ASEM
16.	Nederiță, Alexandru. Corespondența conturilor privind contabilitatea activelor biologice imobilizate = Корреспонденция счетов по учету долгосрочных биологических активов / Alexandru Nederiță // Contabilitate și audit. - 2016. - Nr. 10. - P. 63-74. ISSN 1813-4408.	Biblioteca Științifică ASEM
17.	Sajin, Iurie. Contabilitatea creanțelor și datoriilor comerciale în cazul livrărilor cu plata în avans = Учет задолженности обязательств по торговым счетам при поставках с авансовою оплатой / Iurie Sajin // Fin - Consultant. - An 2009, Nr. 5, P. 90-94. - Bibliogr. : p. 94.	Biblioteca Științifică ASEM
18.	Țurcanu, Viorel. Contabilitatea datoriilor: teorie și practică / Viorel Țurcanu, Irina Golocialova // Conferința Științifică Internațională "Competitivitatea și inovarea în economia cunoașterii", 25-26 septembrie 2015. - Chișinău, 2015. - Vol. 3. - P. 73-81. - Bibliogr.: p. 81 (6 tit.). ISBN 978-9975-75-714-0.	Biblioteca Științifică ASEM
19.	Țurcanu, Viorel. Raportarea financiară conform standardelor internaționale/ Viorel Țurcanu, Irina Golocialova. - [Carte tipărită]. - Chișinău: S.n., 2015. - 452 p. Bibliogr. p. 452. - ISBN 978-9975-129-13-8.	Biblioteca Științifică ASEM