

Universitatea
Ştefan cel Mare
Suceava

Cod: PO-SFC-04

Ediția:	1
Revizia:	0

PROCEDURĂ

Contabilitatea creditorilor

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din

Act BS nr. 141/2 XI 2010

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Ursu Luminita	Administrator finançiar	6. X. 2010	
Verificat	Olimpia MACIUCA	Contabil sef	8.10.2010	
Avizat	Costel MIRONEASA	Director DAC	09.10.2010	

CUPRINS

1. SCOPUL	3
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
3.1. Legislație primară	3
3.2. Legislație secundară.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
4.1. Definiții ale termenilor specifici:	4
4.2. Abrevieri ale termenilor specifici	4
5. DESCRIEREA	4
5.1. Generalități.....	4
5.2. Conținutul și rolul documentelor	4
5.3. Modul de lucru	6
5.3.1 Evaluarea și înregistrarea datorilor către creditori	6
5.3.2 Plata creditorilor	6
5.3.3 Evidență contabilă a creditorilor.....	6
5.4. Monografie contabilă.....	7
5.5. Circuitul documentelor - Diagrama flux	7
6. RESPONSABILITĂȚI.....	7
6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
7. DISPOZIȚII FINALE	8
8. ANEXE.....	8
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează	11

1. SCOPUL

Procedura stabilește modul de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economice privind obligațiile față de creditorii proveniți din diverse operații, pe surse de finanțare, precum și persoanele responsabile din cadrul Universității „Ştefan cel Mare” din Suceava cu furnizarea documentelor primare, verificare și contabilizarea acestora.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către:

- a) persoanele din compartimentele furnizoare de date, responsabile de întocmirea documentelor justificative care să reflecte operațiunile legate de creditori;
- b) personalul din serviciul finanțier-contabil implicat în evidențierea în contabilitate a creditorilor.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

- 3.1.1 **Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității** cu modificările și completările ulterioare
- 3.1.2 **OMFP nr. 1917/2005** – pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizare și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- 3.1.3 **Codul fiscal aferent anului financiar – contabil;**
- 3.1.4 **Normele Metodologice de aplicare a CODULUI FISCAL** valabil pentru anul în curs;
- 3.1.5 **OMFP nr. 1954 / 16.12.2005** – pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- 3.1.6 **OMFP nr. 522 din 16.04.2003** – pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- 3.1.7 **OMFP nr. 912 din 15.06.2004** – pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- 3.1.8 **OMFP nr. 2861/2009** – privind inventarierea;
- 3.1.9 **Legea nr. 500/2002** – privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.1.10 **OMFP nr. 1792/2002** – privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- 3.1.11 **OMFP nr. 3512/2008** – privind registrele și formularele finanțier – contabile.

3.2. Legislație secundară

- 3.2.1 **OMFP nr. 946/2005** – pentru aprobarea Codului controlului intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 3.2.2 **OMFP nr. 1389/2006** – privind modificarea și completarea OMFP nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

3.3 Alte reglementări

- 3.3.1 Regulamentul intern al Universității;
- 3.3.2 Decizia nr. 304 din 02.10.2006 – privind detalierea prin Liste de verificare a obiectivelor supuse CFP;
- 3.3.3 Decizia nr. 173 din 20.03.2008 – privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- 3.3.4 Decizia nr. 331 din 18.10.2007 – privind exercitarea Controlului Financiar Preventiv;
- 3.3.5 Decizia nr. 233 din Iunie 2004 – privind comisiile de recepție;
- 3.3.6 PO-SFC-07-Procedura Contabilitatea operațiunilor în numerar (prin casierie)
- 3.3.7 PO-SFC-06-Procedura Contabilitatea debitorilor din taxe studenți/masteranzi/doctoranți
- 3.3.8 PO-SFC-09- Procedura Contabilitatea operațiunilor în valută prin bănci

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor specifici:

- 4.1.1 **Datorii** - obligație actuală a USV care decurge din evenimente trecute și prin decontarea căreia se așteaptă să rezulte o ieșire de resurse.
- 4.1.2 **Creditori** - datoria USV către terțe persoane fizice și/sau juridice care provine din Titluri executorii sau din alte operațiuni, plata urmând să se facă ulterior.

4.2. Abrevieri ale termenilor specifici

PO	– Procedura operațională
E	– Elaborare
V	– Verificare
A	– Aprobare
Ap	– Aplicare
Ah	– Arhivare
OMFP	– Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
AD. FIN.	– administrator finanțiar
CTB	– contabil / contabilitate
USV	– Universitatea „Ştefan cel Mare” din Suceava
MFP	– Ministerului Finanțelor Publice
CFP	– Control Financiar Preventiv

5. DESCRIEREA

5.1. Generalități

- 5.1.1 Contabilitatea instituțiilor publice asigură înregistrarea drepturilor constatare, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plășilor de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificației bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de MFP.
- 5.1.2 Contabilitatea terșilor asigură și evidența datorilor către creditorii diversi proveniți din diferite operațiuni.
- 5.1.3 Sumele datorate de USV unor terșe persoane fizice sau juridice, altele decât personalul propriu și furnizorii, se înregistrează ca și creditori diversi (contul 462).
- 5.1.4 Contabilitatea creditorilor se tine pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică.
- 5.1.5 Principalele categorii de creditori ai USV, așa cum se identifică în formularul F02 Balanță Analitică (Anexa 2) sunt:
- 462.07 – Creditori din garanții depuse de furnizori
 - 462.08 – Burse neridicate
 - 462.10 – Alți creditori (din taxe de studii neridicate, alte operațiuni).

5.2. Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Conținut	Rolul	Nr. de exemplare
1	Fișa Contului	Operațiuni de evidența a creditului datorat și reflectă data plășii, pe fiecare creditor/sursă de finanțare	Evidența contabilă analitică a creditorilor	1
2	Registrul de casă	Chitanță pentru încasarea/plată în numerar a datoriei	Încasare / Plată în numerar a creditorului	2
3	Extrasul de cont	Viramentul USV pentru plata datoriei	Plata creditorului	1
4	Balanță analitică	Conturile financiare	Evidență contabilă	1
5	Balanță sintetică	Conturile financiare	Evidență contabilă	1

5.2.1 **Documentele justificative** trebuie să fie întocmite în conformitate cu OMFP nr.3512 din 2008 și să cuprindă următoarele elemente principale:

- a) denumirea documentului;
- b) denumirea și, după caz, sediul unității care întocmește documentul;
- c) numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- d) menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- e) conținutul operațiunii economico - financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- f) datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;
- g) numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control finanțier preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz;
- h) alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

5.2.2 **Fișa de cont analitic** (cod 14-6-22/a), formular PO-SFC-04-F01

5.2.2.1 Document de lucru generat de programul SICOB care folosește pentru evidența contabilă analitică a creditorilor și se întocmește pentru fiecare creditor, persoană fizică sau juridică, în parte.

5.2.2.2 Servește:

- a) la ținerea contabilității analitice a conturilor de creditori;
- b) la ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economico-financiare referitoare la creditori.

5.2.2.3 Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare creditor.

5.2.2.4 Se completează, la începutul anului, pe baza soldurilor de la sfârșitul anului precedent, iar în cursul anului, pe baza documentelor justificative referitoare la operațiunile intervenite.

5.2.2.5 La sfârșitul fiecărei perioade, în fișele analitice se totalizează rulajele pe perioada respectivă și cumulat de la începutul anului, în vederea întocmirii balanței de verificare a conturilor analitice sau a situațiilor de solduri, iar în fișele de cont sintetic se face totalul cumulat al rulajului pe debit și credit, precum și soldul contului, în vederea întocmirii balanței de verificare a conturilor sintetice.

5.2.2.6 Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

5.2.2.7 Se arhivează la serviciul Financiar-Contabil.

5.2.3 **Registrul de casă** (cod 14-4-7/A), formular PO-SFC-07-F02

5.2.6.1 Servește ca:

- a) document de înregistrare operativă a încasărilor și plășilor în numerar, efectuate prin casieria unității, pe baza actelor justificative;
- b) document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- c) document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

5.2.6.2 Se întocmește în două exemplare, manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, zilnic, de către persoanele care au calitatea de casier, pe baza actelor justificative de încasări și plăști.

5.2.6.3 La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate se barează.

5.2.6.4 Soldul de casă al zilei precedente se reportează, după caz, pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

5.2.6.5 Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana din Serviciul Financiar-Contabil desemnată pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate.

5.2.6.6 Circulă la serviciul finanțier-contabil pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă (exemplarul 2), exemplarul 1 rămâne la casier.

5.2.6.7 Se arhivează:

- a) la casierie (exemplarul 1);

b) la compartimentul finanțier-contabil (exemplarul 2).

5.2.4 Extrasul de cont / formular în lei trezorerie PO-SFC-06-F11 și formular în lei de la bănci PO-SFC-09-F02

5.2.6.1 Servește la reflectarea operațiunilor de încasări și plăți, respectiv soldul disponibilităților existente zilnic prin contul de trezorerie/bancă și se întocmește de către trezorerie/banca într-un exemplar.

5.2.6.2 Circulă la serviciul finanțier-contabil pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin trezorerie/bancă.

5.2.6.3 Se arhivează: - la serviciul finanțier-contabil.

5.2.5 Balanța analitică a creditorilor, formular PO-SFC-04-F02

5.2.6.1 Este un document generat de programul SICOB și servește la verificarea înregistrărilor în contabilitatea analitică.

5.2.6.2 La USV balanțele de verificare analitice se întocmesc cel mai târziu la sfârșitul trimestrului pentru care se întocmesc situațiile financiare.

5.2.6 Balanța de verificare sintetică a conturilor, formular PO-SFC-04-F03

5.2.6.1 Este documentul contabil utilizat pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc raportările contabile stabilite potrivit legii.

5.2.6.2 Balanța de verificare a conturilor sintetice, precum și balanțele de verificare ale conturilor analitice se întocmesc cel puțin anual, la încheierea exercițiului finanțier sau la termenele de întocmire a raportările contabile, la alte perioade prevăzute de actele normative în vigoare și ori de câte ori se consideră necesar.

5.2.6.3 Balanța de verificare se întocmește lunar pe baza totalurilor preluate din Cartea mare (șah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic.

5.3. Modul de lucru

5.3.1 Evaluarea și înregistrarea datoriilor către creditori

5.3.1.1 Evaluarea datoriilor se face în momentul apariției lor, la valoarea nominală.

5.3.1.2 Valoarea nominală a datoriilor este dată de suma înscrisă în documentele care consemnează apariția lor în: Registrul de casa, formular PO-SFC-07-F02 și în Extras de cont în lei trezorerie, formular PO-SFC-06-F11 sau în lei de la bănci, formular PO-SFC-09-F02

5.3.2 Plata creditorilor

5.3.3.1 La Biroul finanțier are loc stingerea datoriei față de creditor. Aici se vor completa date cu privire la exercițiul finanțier în care se efectuează plata, subdiviziunea finanțieră la care se înregistreză plata, suma de plată, datele de identificare a beneficiarului plății, natura cheltuielilor, modalitatea de plată.

5.3.3.2 Plata se face de persoana autorizată în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate, cu ordin de plată, formular PO-SFC-08-F01.

5.3.3.3 Plata creditorului se mai poate face în numerar întocmindu-se Ordin de plată către casierie, formular PO-SFC-08-F04.

5.3.3 Evidența contabilă a creditorilor

5.3.3.1 **Contabilitatea sintetică** a datoriilor și creanțelor față de terți, persoane fizice sau juridice, se realizează cu ajutorul conturilor din clasa 4 „Conturi de terți”.

5.3.3.2 Cu ajutorul acestui cont se ține evidența decontărilor cu terțe persoane privind datoriile pe bază de titluri executorii, precum și a celor care provin din alte operații.

5.3.3.3 Contul 462 „Creditori” este un cont de pasiv. În creditul contului se înregistrează obligațiile instituției publice fata de creditori, iar în debit sumele plătite acestora.

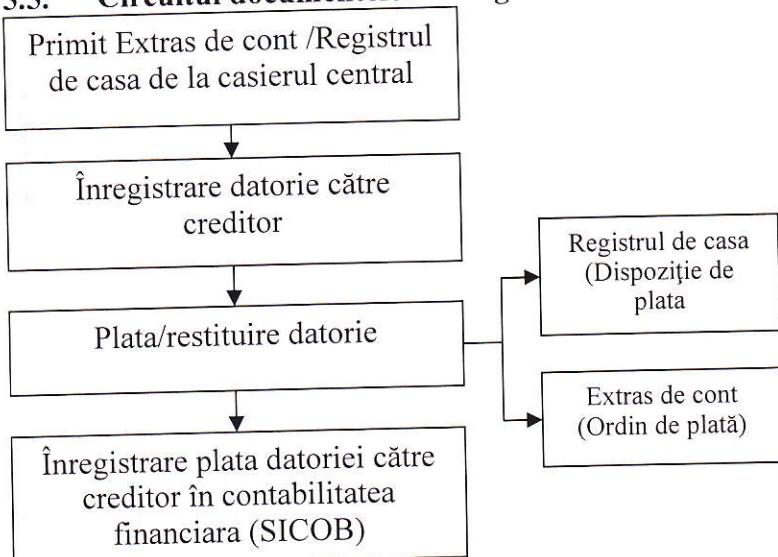
Contabilitatea creditorilor

- 5.3.3.4 Soldul creditor al contului reprezintă sumele datorate creditorilor reflectat în formularul PO-SFC-04-F03.
- 5.3.3.5 **Contabilitatea analitică** se realizează pe fiecare creditor, persoană fizică sau juridică, eventual cu distincție asupra datei și documentului de creare, respectiv a datei și documentului de stingeră a acestora.
- 5.3.3.6 Contabilitatea analitică se ține cu ajutorul formularului PO-SFC-04-F01 (Fișei Creditorului elaborată în programul SICOB - Anexa 1), grupându-se astfel: interni și externi, iar în cadrul lor pe termene de plată și pe fiecare persoană fizică sau juridică, reflectată în formularul PO-SFC-04-F02.

5.4. Monografie contabilă

Nr. crt.	Denumire articol contabil	Document justificativ	Formula contabilă
1	Înregistrarea datoriei către creditori, conform Registrului de casă și conform Extraselor de cont	PO-SFC-07-F02 PO-SFC-06-F11 PO-SFC-09-F02	5XX = 462
2	Înregistrarea plății datoriei către creditori, conform Registrului de casa și conform Extraselor de cont	PO-SFC-07-F02 PO-SFC-06-F11 PO-SFC-09-F02	462 = 5XX

5.5. Circuitul documentelor - Diagrama flux



6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1.	Fișa de cont analitic	Adm. Fin.	Doc de evidență	1	Ex. 1-contabilitate	Ctb.	10 ani	Anexa 1
2.	Registrul de casă	Casier	Sef birou finanțier	2	Ex. 1-caserie Ex. 2-contabilitate	Ctb. finanțier	10 ani	
3.	Extrasul de cont formular în lei trezorerie	Trezoreria	Doc emis de Trezoreria Sv.	1	contabilitate	Ctb.	10 ani	
4.	Extrasul de cont formular în lei de la bănci	Banca	Doc emis de Banci	1	contabilitate	Ctb.	10 ani	

Nr.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
5.	Balanța analitică a clientilor	Ad-tor. Contab	Contabil sef	1	contabilitate	contabilitate	10 ani	Anexa 2
6.	Balanța de verificare sintetică	Ad-tor. Contab	Contabil sef	1	contabilitate	contabilitate	10 ani	Anexa 3

Nr crt	Compartimentul (postul)	Acțiunea (operațiunea)					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Contabilitate, Financiar / ad-tor fin. / evidența contabilă a operațiunilor de încasări și plăți în valută	E					
2	Şef birou Contabilitate		V				
3	Contabil Şef			A			
4	Biroul Contabilitate				Ah		
5	Caserie				Ah		
6	Audit intern					V	
7	Arhiva generală / arhivar / arhivare documente						Ah

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului universitar.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.
- 7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de Compartimentul de Audit Intern

8. ANEXE

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod	Cod formular
Anexa 1	Fișa de cont analitic (creditorilor)	cod 14-6-22/a	PO-SFC-04-F01
Anexa 2	Balanța analitică a clientilor	cod 14-6-30	PO-SFC-04-F02
Anexa 3	Balanța de verificare sintetică a conturilor	cod 14-6-30/a	PO-SFC-04-F03

Anexa 1**PO-SFC-04-F01****Fișa creditorilor**

FISA DE CONT PENTRU OPERAȚII DIVERSE						Simbol cont	Pagina
Unitatea							
Data	Document		Explicatii	Simbol cont corespondent	Debit	Credit	Sold
	Felul	Nr.					

Anexa 2**PO-SFC-04-F04**

UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE"

**BALANȚA ANALITICA
A CREDITORILOR**

La data de.....

PAG.1

Moneda: RON

Conturile financiare;

Cod client	Denumire creditor	Sold la 01.....	Rulaj luna Debit	Rulaj luna Credit	Sold final

Intocmit

Anexa 3**PO-SFC-04-F03**

UNIVERSITATEA “ŞTEFAN CEL MARE”

**BALANȚA SINTETICA
A CONTURILOR**
La data de.....

PAG.1

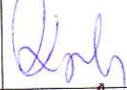
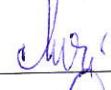
Moneda: RON

Conturile financiare;

Simbol cont	Denumire cont	Sold la 01.....	Rulaj anterior Debit/Credit	Rulaj luna Debit/Credit	Rulaj cumulat Debit/Credit	Sold final Debit/Credit

Întocmit,

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1.1.	aplicare	1	Birou financiar	Luminita Ursu		
1.2.	aplicare	2	Birou financiar	Liliana Buliga		
1.3	aplicare	3	Birou financiar	Angela Ghervan		
1.4	evidență	4	Şef birou financiar	Liliana Olaru		
1.5	evidență	5	Şef birou contabilitate	Maria Mironescu		
1.6	informare	6	Contabil şef	Olimpia MACIUCA		
1.7	audit		Audit intern	Elena BALAN		
1.8	arhivare		Arhivare	Cristina Spirescu		