



Universitatea  
Ştefan cel Mare  
Suceava

Cod: PO-SFC-05

Ediția:

1

Revizia:

0

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

## Contabilitatea clienților

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	Luminita URSU	Ad-tor. finançiar	<i>25.09.2010</i>	<i>[Signature]</i>
Verificat	Olimpia MACIUCA	Contabil sef	30.09.2010	<i>[Signature]</i>
Avizat	Costel MIRONEASA	Director DAC	<i>02.10.2010</i>	<i>[Signature]</i>

## CUPRINS

<b>1. SCOP .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>3</b>
3.1.    Legislație primară .....	3
3.2.    Legislație secundară.....	3
3.3.    Alte reglementări .....	3
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....</b>	<b>4</b>
4.1.    Definiții ale termenilor specifici: .....	4
4.2.    Abrevieri ale termenilor specifici: .....	4
<b>5. DESCRIEREA PROCEDURII.....</b>	<b>4</b>
5.1.    Conținutul și rolul documentelor .....	4
5.2.    Modul de lucru.....	5
5.3.    Evidență contabilă a clienților .....	5
5.4.    Monografie contabilă .....	5
5.5.    Circuitul documentelor – Diagrama flux .....	6
<b>6. RESPONSABILITĂȚI.....</b>	<b>6</b>
6.1.    Responsabilități și răspunderi în derularea activității .....	6
<b>7. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>7</b>
<b>8. ANEXE.....</b>	<b>7</b>
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează .....	8

## 1. SCOP

Procedura stabilește modul de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economice privind creanțele față de clienți, pe surse de finanțare, precum și persoanele responsabile din Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava cu furnizarea documentelor primare, verificare și contabilizarea acestora.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către:

- personalul din serviciul finanțier contabil implicat în evidențierea în contabilitate a creanțelor de încasat de la clienți;
- personalul din compartimentele furnizoare de date implicate în efectuarea operațiunilor de livrări de bunuri / prestări de servicii către terți, pentru care se impun emisarea facturilor de prestări servicii.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1. Legislație primară

- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității** cu modificările și completările ulterioare
- 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;
- Codul fiscal aferent anului financiar – contabil;**
- Normele Metodologice de aplicare a CODULUI FISCAL** valabil pentru anul în curs;
- OMFP nr. 1954 / 16.12.2005** – pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- OMFP nr. 522 / 16.04.2003** – pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- OMFP nr. 912 din 15.06.2004** – pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv
- OMFP nr. 2861/2009** – privind inventarierea;
- Legea nr. 500/2002** – privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1792/2002** – privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- OMFP nr. 3512/2008** – privind registrele și formularele finanțier – contabile.

### 3.2. Legislație secundară

- OMFP nr. 946/2005** – pentru aprobarea Codului controlului intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- 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

- Regulamentul intern al Universității;
- Decizia nr. 304 / 02.10.2006** – privind detalierea prin Liste de verificare a obiectivelor supuse controlului finanțier preventiv.
- Decizia nr. 137 / 20.04.2004** – privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Decizia nr. 331 / 18.10.2007** – privind exercitarea Controlului Finanțier Preventiv;
- PO-SFC-24- Procedura privind alocarea și gestionarea numerelor formularelor contabile;
- PO-SFC-09- Procedura privind contabilitatea operațiunilor în valută prin bănci;

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții ale termenilor specifici:

- 4.1.1 **Creanțe** - valorile economice avansate temporar de către titularul de patrimoniu altor persoane fizice sau juridice și pentru care urmează să se primească un echivalent valoric. Acest echivalent poate fi reprezentat de o sumă de bani, de o lucrare sau un serviciu.
- 4.1.2 **Creanțele de încasat de la clienți** - reprezintă acele sume de încasat de la terzi ca urmare a operațiunilor de vânzări de bunuri, executările de lucrări și prestări de servicii. Creanțele sunt elemente ale postului de activ din Bilanțul contabil, la categoria activelor circulante.
- 4.1.3 **Creanțe pe termen scurt** - generate de desfășurarea activității de exploatare, care au în contrapartida veniturile din exploatare pentru o perioadă de maxim un exercițiu finanic (365 de zile calendaristice).
- 4.1.4 **Clienți incerți sau în litigiu** - creanțele față de clienții incerți, rău platnici, dubioși sau aflați în litigiu.
- 4.1.5 **Avansuri primite de la clienți** - soldul sumelor încasate de la clienți înainte de derularea tranzacțiilor pentru livrări de bunuri, executări de lucrări și prestări de servicii, în numele acestora.

### 4.2. Abrevieri ale termenilor specifici:

4.2.1	P.O.	=	Procedura operațională
4.2.2	E	=	Elaborare
4.2.3	V	=	Verificare
4.2.4	A	=	Aprobare
4.2.5	Ap	=	Aplicare
4.2.6	Ah	=	Arhivare
4.2.7	OMFP	=	Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
4.2.8	AD.FIN.	=	administrator finanic
4.2.9	CTB	=	contabil/contabilitate

MECTS	– Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
C.F.P	– Control Financiar Preventiv
UE	– Uniunea Europeană
OMFP	– Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
D.G.A	– Director general administrativ
SPAAT	– Serviciul Patrimoniu, Achiziții, Aprovizionare și Transport
USV	– Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava
AD.FIN	– Administrator finanic
N.I.R.	– Nota de recepție și constatare de diferențe
FM	– Fisa de magazie
LZA	– Lista zilnică de alimente
BR	– Bon restituire
Ctb.	– Contabilitate
RS	– Registrul stocurilor
CH	– Chitanță
FCA	– Fisa de cont analitic

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1. Conținutul și rolul documentelor

Nr. crt.	Denumire document	Conținut	Rolul	Nr. de exemplare

## Contabilitatea clienților

1	Factură	Bunurile livrate sau serviciile prestate clienților	Stabilirea dreptului de creanță	3
2	Registrul de casa	Chitanta pentru incasarea în numerar a creanței	Încasarea creanței	2
3	Extrasul de cont	Viramentul clientului pentru plata creanței	Încasarea creanței	1
4	Fișa Contului	Operatiuni de constituire a creanței de incasat și reflectă data incasarii, pe fiecare client	Evidența contabilă analitică a clienților	1
5	Balanța analitică	Conturile financiare	Evidența contabilă	1
6	Balanța sintetică	Conturile financiare	Evidența contabilă	1

### 5.2. Modul de lucru

#### 5.2.1 Înregistrarea creanței de încasat

5.2.1.1 Orice factură emisă de USV (Anexa 1 - formular PO-SFC-24-F01 – ex.2), se comunica de către persoană împoternicită să întocmească facturi, Serviciului Financiar-Contabil pentru evidențierea creanței de încasat.

5.2.1.2 Administratorul finanțier care are în fișa postului evidența contabilă a clienților înregistrează în SICOB facturile emise diversilor clienți în ordinea emiterii lor, în mod cronologic, prin debitarea contului 411 „Clienți” în corespondență cu contul de venituri aferent operațiunii efectuate.

5.2.2 **Încasarea clienților.** Înregistrarea încasării creanțelor, de la clienți, care se efectuează fie prin trezorerie, bancă, sau în numerar prin casieria USV (cu ordin de plată, formular PO-SFC-08-F01 sau Dispoziție de încasare PO-SFC-08-F04) se face prin operarea sumei încasate în SICOB în creditul contului 411”Clienți”.

5.2.3 **Evaluarea creanțelor** se face în momentul apariției lor la valoarea nominală. Valoarea nominală a creanțelor este dată de suma înscrișă în documentele care consemnează apariția lor, respectiv în factura, formular PO-SFC-24-F01.

### 5.3. Evidența contabilă a clienților

5.3.1 Evidența sumelor datorate de clienții interni pentru livrări de produse, semifabricate, materiale, mărfuri etc., lucrări executate sau prestări de servicii, se ține cu ajutorul contului 411 „Clienți și conturi asimilate”, care este un cont de activ.

5.3.2 În debitul contului se înregistrează sumele datorate de clienți, pentru care s-au întocmit facturi, iar în credit, sumele încasate de la aceștia.

5.3.3 Soldul debitor al contului reprezintă sumele datorate de clienți.

5.3.4 Contul se detailează pe următoarele conturi sintetice de gradul 2:

- a) 4111 „Clienți cu termen sub 1 an”
- b) 4112 „Clienți cu termen peste 1 an”
- c) 4118 „Clienți incertii sau în litigiu”

5.3.5 Contabilitatea analitică clienților se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică.

5.3.6 În contabilitatea analitică clienții se grupează astfel: clienți interni și externi, iar în cadrul acestora pe termene de încasare.

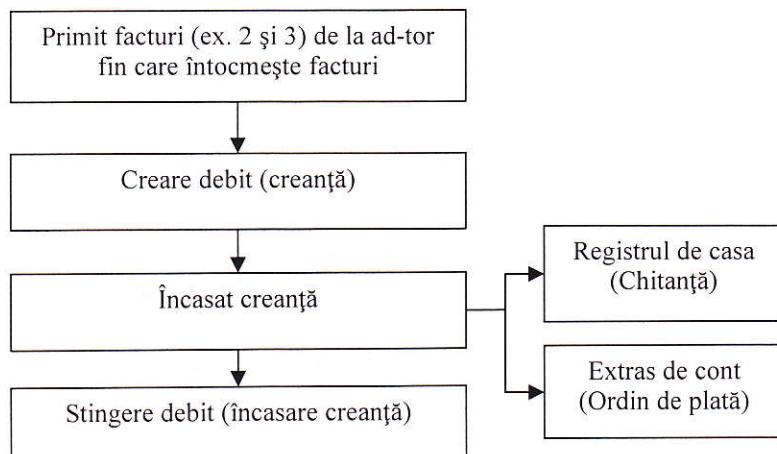
5.3.7 Contabilitatea analitică se ține cu ajutorul formularelor comune (fișă de cont pentru operațiuni diverse, respectiv FISA DE CONT ANALITIC (Cod 14-6-22/a), formular, PO-SFC-04-F01, iar la sfârșitul unui trimestru se întocmește Balanța analitică PO-SFC-04-F02.

5.3.8 Creanțele incerte se înregistrează distinct în contabilitate (contul 4118).

### 5.4. Monografie contabilă

Nr. crt.	Denumire articol contabil	Document justificativ	Formula contabila
1	Înregistrarea creanței de încasat de la clienti	Formular F01-PO-SFC-24	411 = 7XX
2	Încasări creanță conform Registrului de casa și conform Extrasului de cont	Anexa 3a). PO-SFC-06-F11 Anexa 3b).PO-SFC-09-F02 Anexa 2. PO-SFC-07-F02	5XX = 411

## 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.	Factură	Adm. Fin.	Contabil sef	3	Ex.1-client Ex.2-financiar/contabilitate Ex.3- cotor	Biroul financiar	10 ani	
2.	Registrul de casa	Casier	Sef birou financiar	2	Ex.1 casier Ex.2-financiar	Biroul financiar	10 ani	
3.	Extras de cont	Trezoreria/ Banca	Este doc extern	1	Serviciul fin-ctb	Biroul financiar	10 ani	
4.	Fișa contului	Adm. Fin.	Este doc de lucru	1	Biroul financiar	Biroul financiar	10 ani	
5.	Balanța analitică	Ad-tor. Contab.	Contabil sef	1	Biroul financiar	Biroul financiar	10 ani	
6.	Balanța sintetică	Ad-tor. Contab.	Contabil sef	1	Biroul financiar	Biroul contabilitate	10 ani	

Nr crt	Compartimentul (postul)	Acțiunea (operațiunea)					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Contabilitate / ad-tor fin. Cu evidența contabilă a clientilor	E					
2	Şef birou financlar		V				
3	Contabil Şef			A			
4	Biroul Financiar				Ah		
5	Audit intern					V	

## Contabilitatea clientilor

6	Arhiva generală / arhivar / arhivare documente						<b>Ah</b>
---	---	--	--	--	--	--	-----------

**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**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea anexei</b>	<b>Cod formular</b>
Anexa 1	Factură	PO-SFC-24-F01
Anexa 2	Registrul de casa	PO-SFC-07-F02
Anexa 3	Extras de cont	PO-SFC-06-F11 PO-SFC-09-F02
Anexa 4	Fișa contului	PO-SFC-04-F01
Anexa 5	Balanța analitică	PO-SFC-04-F02
Anexa 6	Balanța sintetică	PO-SFC-04-F03

Seria USV nr. 0000 0


 Universitatea  
Ştefan cel Mare  
Suceava
**UNIVERSITATEA "ŞTEFAN CEL MARE" SUCEAVA**

Sediu: SUCEAVA, Str. Universității nr. 13, cod poștal: 720229  
 Județul: Suceava, România  
 C.I.F.: 4244423, Atribut fiscal: +  
 Tel.: +40 230 520 081, Fax: +40 230 520 080  
 IBAN: RO12 TREZ591504601X000335  
 Banca: TREZORERIA Suceava

Cliențul/Producător

Nr.inmatr./Reg.Com./anul

C.I.F.

Sediul(Adresa, Localitate, Județ)

Cont

Banca

**F A C T U R Ă**

Nr. Factură | Data (zi,luna,an) | Aviz de însoțire a mărfui

Nr.	Denumirea produselor / serviciilor	U.M.	Cantitatea	Prețul unitar RON	Valoarea RON	Valoarea IVA RON

**Total**  
 Total de plată

 Completat de:  
 Nume:  
 CNP:  
 Semnătură:

 Delegat:  
 CNP:  
 Cl.Serie Nr.  
 Ef.b.

 Data:  
 Oră:  
 Transport:  
 Nr.

 Semnătura  
 de primire:  
 Exemplarul:

Mențiune: Scutit de TVA conform art. 141 lit. F Cod Fiscal

*Invățământ / Constanța / 10.09.2018*



Trezoreria Suceava

## **EXTRAS DE CONT**

Nr.doc.	Data doc.	Data platii	Cod platitor	Nume platitor/beneficiar	Debit	Credit	Explicatii

BANCA/.....  
CONT.....  
VALUTA ..... LEI  
BENEFICIAR  
CONT IBAN .....

**EXTRAS DE CONT  
NUMARUL .....din.....**

<b>DATA</b>	<b>DESCRIERE OPERATIUNI</b>	<b>DEBIT</b>	<b>CREDIT</b>
Sold initial .....			
<b>Total rulaj perioada</b> .....			
<b>TOTAL DISPONIBIL</b>			

Stampila ghiseu bamca / Semnatura / data

## FISA DE CONT PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE

## Contabilitatea clientilor

UNIVERSITATEA “ŞTEFAN CEL MARE”  
FINANCIAR CONTABILITATE

**BALANȚA ANALITICA  
A CLIENTILOR NEINCASATI**  
La data de.....

PAG.1

Moneda: RON  
Conturile financiare;

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

Intocmit

UNIVERSITATEA “ŞTEFAN CEL MARE”  
FINANCIAR CONTABILITATE

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

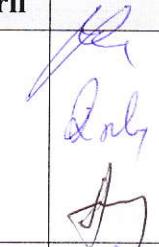
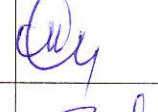
PAG.1

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

Intocmit

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ**

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătură</b>
1.1.	aplicare	1	Birou financiar Birou contabilitate	Luminița URSU Liliana BULIGA Angela GHERVAN		
1.2.	evidență	2	Şef birou financiar	Liliana OLARU		
1.3	evidență	3	Şef birou contabilitate	Maria Mironescu		
1.4	informare	4	Contabil şef	Olimpia MACIUCA		
1.5	audit	5	Audit intern	Elena BALAN		
1.6	arhivare	6	Arhivar	Cristina SPIRESCU		