



|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Gestionarea creanțelor și datoriilor</b> | <b>Editia: I</b>                      |
|  | <b>Cod: PO-SC.32</b>   | <b>Revizia: 0</b><br><b>Pag. 1/11</b> |
|  |  | <b>Exemplar nr. 1</b>                 |

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **GESTIONAREA CREANȚELOR ȘI DATORIILOR**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Gestionarea creanțelor și datoriilor</b> | Editia: <b>I</b>                       |
|  |   | Revizia: <b>0</b>                      |
|  | Cod: <b>PO-SC.32</b>  | <b>Pag. 2/11</b><br><br>Exemplar nr. 1 |

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

| Nr. Ctr. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele     | Funcția                               | Data       | Semnătura |
|----------|---|-------------------------|---------------------------------------|------------|-----------|
| 0        | 1   | 2                       | 3                                     | 4          | 5         |
| 1.       | Elaborat                                    | MARIAN CRISTINA         | Contabil Sef                          | 2024-02-23 |           |
| 2.       | Verificat                                   | Bota-Olelei Maria-Alina | Conducător compartiment               | 2024-02-23 |           |
| 3.       | Avizat                                      | Demeter Sorin-Marin     | Președintele comisiei de monitorizare | 2024-02-23 |           |
| 4.       | Aprobat                                     | Demeter Sorin-Marin     | Conducător entitate                   | 2024-02-23 |           |

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Ctr. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|---|----------------------|----------------------|--|
| 0        | 1   | 2                    | 3                    | 4  |
| 1.       | Ediția I  |                      |                      | 2024-02-23   |

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


| Nr. Ctr. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament  | Funcția  | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--|--|---------------------|---------------|-----------|
| 0        | 1                | 2            | 3  | 4  | 5                   | 6             | 7         |
| 1.       | Aplicare         |              | Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare | Conducători compartimente                        | JIJIE DANIELA       | 2024-02-23    |           |
| 2.       | Informare        |              | Conducere  | Conducător entitate                              | Demeter Sorin-Marin | 2024-02-23    |           |
| 3.       | Evidență         |              | Comisia de monitorizare                                | Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare | MAIER LAVINIA       | 2024-02-23    |           |
| 4.       | Arhivare         |              | Arhivă   | Arhivar  | MAIER LAVINIA       | 2024-02-23    |           |

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de gestionare a creanțelor și datoriilor înregistrate în cadrul unității de învățământ.

## 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ de către personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate în activitatea specifică de gestionare a creanțelor și datoriilor.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Gestionarea creanțelor și datoriilor</b> | Editia: <b>I</b>                       |
|  |   | Revizia: <b>0</b>                      |
|  | Cod: <b>PO-SC.32</b>  | <b>Pag. 3/11</b><br><br>Exemplar nr. 1 |


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității - Republicare\*);
- Legea nr. 211 din 20 aprilie 2001 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/1999 privind unele măsuri pentru prevenirea incapacității de plată;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- Ordinul nr. 2021 din 17 decembrie 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordonanța de Urgență nr. 37 din 13 aprilie 2011 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991 și pentru modificarea altor acte normative incidente;
  - Hotărârea nr. 773 din 28 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind monitorizarea datoriilor nerambursate la scadență ale contribuabililor, persoane juridice, în vederea diminuării blocajului financiar și a pierderilor din economie;
- Hotărârea nr. 773 din 28 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind monitorizarea datoriilor nerambursate la scadență ale contribuabililor, persoane juridice, în vederea diminuării blocajului financiar și a pierderilor din economie;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

| Nr. Ctr. | Termenul  | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|---|---|
| 1.       | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;  |
| 2.       | Control intern managerial                       | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice; |
| 3.       | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;   |
| 4.       | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;  |
| 5.       | Procedură                                       | Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;  |
| 6.       | Procedură de sistem (PS)                        | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;   |
| 7.       | Procedură operațională (PO)                     | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;  |
| 8.       | Ediție procedură                                | Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;   |
| 9.       | Revizie procedură                               | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Gestionarea creanțelor și datoriilor</b> | Editia: <b>I</b>                       |
|  |   | Revizia: <b>0</b>                      |
|  | Cod: <b>PO-SC.32</b>  | <b>Pag. 4/11</b><br><br>Exemplar nr. 1 |

| Nr. Ctr. | Termenul                        | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul   |
|----------|---------------------------------|--|
| 10.      | Procedură documentată           | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;   |
| 11.      | Compensare                      | Stingerea obligațiilor de plată reciproce între contribuabili, persoane juridice, până la concurența obligației celei mai mici, prin ordine de compensare;   |
| 12.      | Compensare bilaterală           | Compensare fără numerar efectuată între două persoane juridice;  |
| 13.      | Compensare multilaterală        | Compensare fără numerar efectuată între trei sau mai multe persoane juridice;  |
| 14.      | Compensare predefinită          | Stingerea obligațiilor de plată reciproce între contribuabili, persoane juridice, prin ordine de compensare, pe baza unui circuit de compensare identificat, convenit și solicitat de comun acord de către aceștia;  |
| 15.      | Ordin de compensare             | Instrument de plată nemonetar, numerotat în SIC, emis de CPPI prin structura de compensare pentru fiecare persoană juridică participantă;  |
| 16.      | Persoană juridică compensatoare | Persoană juridică, indiferent de forma de organizare și de tipul de proprietate, precum și persoane juridice, care nu sunt dizolvate sau nu se află în faliment, ce solicită stingerea obligațiilor de plată prin compensare, inclusiv cele aflate sub incidența legislației privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu aprobarea administratorului judiciar; |
| 17.      | Proces-verbal de compensare     | Raport generat de SIC în care se consemnează îndeplinirea cumulativă a condițiilor necesare realizării unui circuit de compensare în vederea emiterii ordinelor de compensare.   |

## 7.2 Abrevieri

| Nr. Ctr. | Abrevierea | Termenul abreviat                     |
|----------|------------|---------------------------------------|
| 1.       | EP         | Entitate Publică                      |
| 2.       | PO         | Procedură operațională                |
| 3.       | SCIM       | Sistemul de control intern managerial |
| 4.       | CA         | Consiliul de Administrație            |
| 5.       | CP         | Consiliul Profesional                 |
| 6.       | ME         | Ministerul Educației                  |

## 8. Descrierea procedurii

Unitatea de învățământ organizează evidența obligațiilor de plată și evidența creanțelor, pe termene scadente, către orice creditor, respectiv de la orice debitor, după caz.


### ETAPA I - Înregistrarea, evaluarea și prezentarea elementelor de natura creanțelor și datoriilor

Înregistrarea, evaluarea și prezentarea elementelor de natura datoriilor se efectuează conform reglementărilor contabile aplicabile unității de învățământ.

Deținerea, cu orice titlu, de elemente de natura datoriilor, precum și efectuarea de operațiuni economico-financiare, fără să fie înregistrate în contabilitate, sunt interzise.

Unitatea de învățământ ține contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații, pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică.

Elementele monetare exprimate în euro: creanțe și datorii, se reevaluează cel puțin, la întocmirea situațiilor financiare, la cursul INFO-euro comunicat în penultima zi lucrătoare a lunii în care se întocmesc situațiile financiare.

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Gestionarea creanțelor și datoriilor</b> | <b>Editia: I</b>                      |
|  |  | <b>Revizia: 0</b><br><b>Pag. 5/11</b> |
|  | <b>Cod: PO-SC.32</b>   | <b>Exemplar nr. 1</b>                 |

Diferențele de curs valutar ce apar cu ocazia decontării datoriilor în valută la cursuri diferite față de cele la care au fost înregistrate inițial pe parcursul perioadei sau față de cele la care au fost raportate în situațiile financiare anterioare trebuie recunoscute ca venituri sau cheltuieli în perioada în care apar.

Atunci când datoria în valută este decontată în decursul aceluiași exercițiu financiar în care a survenit, întreaga diferență de curs valutar este recunoscută în acel exercițiu. Atunci când datoria în valută este decontată într-un exercițiu financiar ulterior, diferența de curs valutar recunoscută în fiecare exercițiu financiar, ce intervine până în exercițiul decontării, se determină ținând seama de modificarea cursurilor de schimb survenită în cursul fiecărui asemenea exercițiu financiar.

La data întocmirii situațiilor financiare, datoriile în valută se evaluează la cursul publicat de Banca Națională a României, valabil pentru data întocmirii situațiilor financiare, respectiv pentru ultima zi a exercițiului financiar.

Pentru datoriile exprimate în lei, a căror decontare se face în funcție de cursul unei valute, eventualele diferențe favorabile sau nefavorabile, care rezultă din evaluarea acestora se înregistrează la venituri sau cheltuieli financiare.

Creanțele și datoriile aferente fondurilor nerambursabile primite de la Comunitatea Europeană se evaluează la cursul publicat de Banca Centrală Europeană, valabil pentru ultima zi a lunii în care se întocmesc situațiile financiare.

O datorie reprezintă o obligație actuală a unității de învățământ ce decurge din evenimente trecute și prin decontarea căreia se așteaptă să rezulte o ieșire de resurse care încorporează beneficii economice.

Impozitul pe venituri din salarii și din alte drepturi cuprinde totalul impozitelor individuale, calculate potrivit legislației în vigoare (contul 444). Acesta trebuie recunoscut ca o datorie în limita sumei neplătite. Dacă suma plătită depășește suma datorată, surplusul trebuie recunoscut drept creanță.

Alte impozite, taxe și vărsăminte cuprind sumele datorate bugetului de stat (taxe vamale, accize) sau bugetelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri) sau alte impozite și taxe datorate, potrivit legislației în vigoare. Acestea se înregistrează în contabilitatea analitică pe feluri de impozite, taxe și vărsăminte datorate bugetului de stat sau bugetelor locale (contul 446).

Alte datorii și creanțe cu bugetul statului cuprind: drepturile de personal neridicate, prescrise, datorate bugetului statului, sumele datorate creditorilor, convenite bugetului statului după prescrierea lor, plusul de numerar din casierie, amenzi și penalități, vărsăminte efectuate în plus la buget și altele, precum și sumele datorate bugetului de către instituțiile finanțate de la buget reprezentând venituri realizate în condițiile legislației în vigoare (conturile 4481 și 4482).

Sumele datorate unității de învățământ de către terțe persoane fizice sau juridice, altele decât personalul propriu și clienții, se înregistrează ca și debitori diverși (contul 461).

Sumele datorate de unitatea de învățământ unor terțe persoane fizice sau juridice, altele decât personalul propriu și furnizorii, se înregistrează ca și creditori diverși (contul 462).

Sumele datorate și neachitate personalului (concediile de odihnă și alte drepturi de personal) aferente exercițiului în curs, se înregistrează ca alte datorii în legătură cu personalul (contul 4281).

Evidența creanțelor bugetare se realizează pe baza declarațiilor fiscale sau deciziilor emise de organul fiscal. Evidența analitică se ține pe tipuri de impozite și pe plătitori, pe structura clasificăției bugetare (conturile 463, 464, 465, 466).

Creditor al bugetului de stat, bugetului local, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetului asigurărilor pentru șomaj și al Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate este unitatea de învățământ pentru sumele de restituit sau de compensat cu alte creanțe ale aceluiași buget sau cu alte creanțe ale altor bugete, la cererea acesteia sau din oficiu, se evidențiază pe tipuri de impozite și pe plătitor, pe structura clasificăției bugetare (contul 467). În aceasta grupa se cuprind și conturi în care se evidențiază împrumuturile pe termen scurt acordate din bugetul de stat, bugetul local, bugetul asigurărilor pentru șomaj (contul 468) precum și dobânzile aferente acestora (contul 469).

Contabilitatea terților asigură evidența datoriilor și creanțelor unității de învățământ în relațiile acesteia cu furnizorii, clienții, personalul, bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat, cu debitorii și creditorii diverși, debitorii și creditorii ai bugetelor, decontările între unitățile de învățământ, precum și evidența operațiilor ce necesită clarificări ulterioare și alte decontări.


Înregistrarea în contabilitate a creanțelor și datoriilor se efectuează în momentul constatării drepturilor și obligațiilor.

Creanțele și datoriile unității de învățământ se înregistrează în contabilitate la valoarea nominală.

### Specificații privind datoriile

#### 1. Datorii pe termen scurt (curente)

O datorie trebuie clasificată ca datorie pe termen scurt, denumită și datorie curentă, atunci când:

|  |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Gestionarea creanțelor și datoriilor</b> | Editia: <b>I</b>                      |
|  |   | Revizia: <b>0</b><br><b>Pag. 6/11</b> |
|  | Cod: <b>PO-SC.32</b>  | Exemplar nr. 1                        |

- se așteaptă să fie decontată în cursul normal al ciclului de exploatare; sau
- este exigibil în termen de 12 luni de la data situațiilor financiare. Toate celelalte datorii trebuie clasificate ca datorii pe termen lung.

#### 2. Datorii pe termen lung (necurente)

Unitatea de învățământ menține clasificarea datoriilor pe termen lung purtătoare de dobândă în aceasta categorie, chiar și atunci când acestea sunt exigibile în 12 luni de la data situațiilor financiare, dacă:

- termenul inițial a fost pentru o perioadă mai mare de 12 luni; și
- există un acord de refinanțare sau de reeșalonare a plăților, care este încheiat înainte de data situațiilor financiare.

Împrumuturile și datoriile din această clasă reprezintă sume ce trebuie plătite într-o perioadă mai mare de un an, conform acordului de împrumut.

#### 3. Datoriile contingente:

O datorie contingentă este:

- o obligație potențială, apărută ca urmare a unor evenimente trecute, anterior datei bilanțului și a cărei existență va fi confirmată numai de apariția sau neapariția unuia sau mai multor evenimente viitoare incerte, care nu pot fi în totalitate sub controlul unității de învățământ;

sau

- o obligație curentă apărută ca urmare a unor evenimente trecute, anterior datei bilanțului, dar care nu este recunoscută pentru că:
- nu este sigur că vor fi necesare ieșiri de resurse pentru stingerea acestei datorii; sau
- valoarea datoriei nu poate fi evaluată suficient de credibil.

Unitatea de învățământ nu va recunoaște în bilanț o datorie contingentă, aceasta fiind prezentă în notele explicative.

Datoriile contingente sunt continuu evaluate pentru a determina dacă a devenit probabilă o ieșire de resurse care încorporează beneficiile economice. Dacă se consideră că este necesară ieșirea de resurse, generată de un element considerat anterior datorie contingentă, se va recunoaște, după caz, o datorie sau un provizion în situațiile financiare aferente perioadei în care a intervenit modificarea încadrării evenimentului, cu excepția cazurilor în care nu poate fi efectuată nicio estimare credibilă.

Datoriile contingente se disting de provizioane prin faptul că:

- provizioanele sunt recunoscute ca datorii (presupunând că pot fi realizate estimări corecte), deoarece constituie obligații curente la data bilanțului și este probabil că vor fi necesare ieșiri de resurse pentru stingerea obligațiilor; și
- datoriile contingente nu sunt recunoscute ca datorii, pentru că sunt:
- obligații posibile, dar pentru care trebuie să se confirme dacă unitatea de învățământ are o obligație curentă care poate genera o ieșire de resurse; sau
- obligații curente care nu îndeplinesc criteriile de recunoaștere în bilanț (deoarece fie nu este probabil să fie necesară o reducere a resurselor unității de învățământ pentru stingerea obligației, fie nu poate fi realizată o estimare suficient de credibilă a valorii obligației).

#### 4. Provizioane

Provizionul este o datorie cu exigibilitate sau valoare incertă. Provizioanele nu pot depăși din punct de vedere valoric sumele care sunt necesare stingerii obligației curente la data bilanțului.


Unitatea de învățământ poate constitui provizioane pentru elemente cum sunt:

- litigiile, amenzile și penalitățile, despăgubirile, daunele și alte datorii incerte;
- cheltuielile legate de activitatea de service în perioada de garanție și alte cheltuieli privind garanția acordată clienților;
- alte provizioane.
- cu diminuările din valoarea garanțiilor ca urmare a constituirii ca provizion la finele exercițiului a sumelor aferente ratelor de capital scadente în anul următor, estimate a fi plătite de garant.

Un provizion va fi recunoscut numai în momentul în care:

- unitatea de învățământ are o obligație curentă generată de un eveniment anterior;
- este probabil ca o ieșire de resurse să fie necesară pentru a onora obligația respectiva; și
- poate fi realizată o estimare credibilă a valorii obligației.

Dacă aceste condiții nu sunt îndeplinite, nu va fi recunoscut un provizion.

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Gestionarea creanțelor și datoriilor</b> | <b>Editia: I</b>                      |
|  |  | <b>Revizia: 0</b><br><b>Pag. 7/11</b> |
|  | <b>Cod: PO-SC.32</b>   | <b>Exemplar nr. 1</b>                 |

Contabilitatea provizioanelor se ține pe feluri, în funcție de natura, scopul sau obiectul pentru care au fost constituite (contul 151).

Provizioanele nu pot avea drept scop corectarea valorii activelor.

Valoarea recunoscută ca provizion trebuie să constituie cea mai bună estimare la data bilanțului a costurilor necesare stingerii obligației curente.

Provizioanele trebuie revizuite la data fiecărui bilanț anual și ajustate pentru a reflecta cea mai bună estimare curentă. În cazul în care pentru stingerea unei obligații nu mai este probabilă o ieșire de resurse sau ieșirea de resurse a avut loc, provizionul trebuie anulat prin reluare la venituri.

Provizionul va fi utilizat numai pentru scopul pentru care a fost inițial recunoscut.

### Specificații privind creanțele

Creanțele imobilizate reprezintă drepturile unității de învățământ pentru împrumuturi acordate pe termen lung și alte creanțe pe termen lung.

Contabilitatea creanțelor imobilizate se ține pe următoarele categorii: împrumuturi acordate pe termen lung și alte creanțe imobilizate.

În conturile de împrumuturi pe termen lung se înregistrează sumele acordate terților în baza unor contracte de împrumut pentru care se percep dobânzi (cont 267).

În categoria altor creanțe imobilizate intra: garanțiile, depozitele, depuse de unitatea de învățământ la terți (cont 267).

Împrumuturile acordate pe termen lung se înregistrează în momentul constatării dreptului de creanță respectiv.

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

Creanțele în valută se înregistrează în contabilitate atât în lei, la cursul de schimb de la data efectuării operațiunilor, comunicat de Banca Națională a României, cât și în valută.

Operațiunile în valută trebuie înregistrate în momentul recunoașterii inițiale în moneda de raportare (leu), aplicându-se sumei în valută cursul de schimb dintre moneda de raportare și moneda străină, la data efectuării tranzacției.

Debitele provenite din avansuri de trezorerie nedecontate, din distribuiri de uniforme și echipamente de lucru, precum și debitele provenite din pagube materiale, amenzile și penalitățile stabilite în baza unor hotărâri ale instanțelor judecătorești, și alte creanțe față de personalul unității de învățământ se înregistrează ca alte creanțe în legătura cu personalul (contul 4282).

Impozitul pe venituri din salarii și din alte drepturi cuprinde totalul impozitelor individuale (contul 444). Acesta trebuie recunoscut ca o datorie în limita sumei neplătite. Dacă suma plătită depășește suma datorată, surplusul trebuie recunoscut drept creanță.

Creanțele unității de învățământ se înregistrează în contabilitate la valoarea nominală.

Operațiunile în valută trebuie înregistrate în momentul recunoașterii inițiale în moneda de raportare, aplicându-se sumei în valută cursul de schimb dintre moneda de raportare și moneda străină, la data efectuării tranzacției.


Creanțele în valută se înregistrează în contabilitate atât în lei, la cursul de schimb de la data efectuării operațiunilor comunicat de Banca Națională a României, cât și în valută.

Diferențele de curs valutar ce apar cu ocazia decontării creanțelor în valută la cursuri diferite față de cele la care au fost înregistrate inițial pe parcursul perioadei sau față de cele la care au fost raportate în situațiile financiare anterioare trebuie recunoscute ca venituri sau cheltuieli în perioada în care apar.

Atunci când creanța în valută este decontată în decursul aceluiași exercițiu financiar în care a survenit, întreaga diferență de curs valutar este recunoscută în acel exercițiu. Atunci când creanța în valută este decontată într-un exercițiu financiar ulterior, diferența de curs valutar recunoscută în fiecare exercițiu financiar, ce intervine până în exercițiul decontării, se determină ținând seama de modificarea cursurilor de schimb survenită în cursul fiecărui asemenea exercițiu financiar.

La data întocmirii situațiilor financiare, creanțele în valută se evaluează la cursul publicat de Banca Națională a României, valabil pentru data întocmirii situațiilor financiare, respectiv pentru ultima zi a exercițiului financiar.

Creanțele aferente fondurilor nerambursabile primite de la Comunitatea Europeană se evaluează la cursul publicat de Banca Centrală Europeană, valabil pentru ultima zi a lunii în care se întocmesc situațiile financiare.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Gestionarea creanțelor și datoriilor</b> | Editia: <b>I</b>                       |
|  |   | Revizia: <b>0</b>                      |
|  | Cod: <b>PO-SC.32</b>  | <b>Pag. 8/11</b><br><br>Exemplar nr. 1 |

La data bilanțului, evaluarea creanțelor se face la valoarea lor probabilă de încasare. Diferențele constatate în minus între valoarea de inventar stabilită la inventariere și valoarea contabilă netă a creanțelor se înregistrează în contabilitate pe seama ajustărilor pentru depreciere.

Unitatea de învățământ pot înregistra ajustări pentru deprecierea creanțelor la sfârșitul exercițiului financiar, pe seama cheltuielilor (conturile 491,496,497).

În situația în care ajustarea devine total sau parțial fără obiect, întrucât motivele care au dus la reflectarea acestora au încetatsă mai există într-o oarecare măsură, atunci acea ajustare trebuie diminuată sau anulată printr-o reluare corespunzătoare la venituri.

În situația în care se constată o depreciere suplimentară față de cea care a fost reflectată, ajustarea trebuie majorată.

## ETAPA II - Compensarea datoriilor

Compensarea se realizează prin stingerea datoriilor reciproce, neplătite/neîncasate reflectate în contabilitatea unității de învățământ, până la concurența celei mai mici dintre obligații, pe baza ordinelor de compensare.

Unitatea de învățământ poate să realizeze operațiuni de compensare cu facturi prin crearea conturilor de utilizator și prin transmiterea la adresa dedicată a facturilor pe care intenționează a le compensa, potrivit instrucțiunilor pentru transmiterea datelor prevăzute în anexa din prezenta procedură.

Operațiunile de compensare se realizează de către unitatea de învățământ prin accesarea adresei web dedicate, publicată pe website-ul CPPI pentru accesarea SIC, precum și pentru transmiterea informațiilor necesare.

Publicarea adresei web dedicate, pe website-ul CPPI, se face ca urmare a aprobării prin decizie a directorului general al CPPI.

În vederea creării conturilor de utilizator, unitatea de învățământ trebuie să efectueze operațiunea de completare a formularului pus la dispoziție de SIC în vederea creării contului.

Pentru crearea conturilor, unitatea de învățământ trebuie să transmită către Structura de compensare din cadrul CPPI prin SIC următoarele documente validate cu semnătură electronică calificată:

- copia certificatului de înregistrare;
- împuternicirea persoanei care: ridică/depune acte și documente, aplică semnătura electronică calificată, semnează olograf, utilizează SIC, gestionează conturile de utilizator, conform modelului prevăzut în anexa la prezenta procedură;
- copia actului de identitate cu semnătura olografă a persoanei împuternicite pentru: ridicarea/depunerea de acte și documente, aplicarea semnăturii electronice calificate, semnarea olografă, utilizarea SIC, gestionarea conturilor de utilizator.

Accesarea conturilor se face prin utilizarea numelui de utilizator și a parolei stabilite la înregistrarea în SIC.

Persoanele juridice compensatoare care au creat cont sau conturi de utilizator sunt responsabile de modalitatea de gestionare a numelui de utilizator, a parolei de acces și a datelor introduse în SIC și trebuie să comunice către structura de compensare a CPPI prin SIC orice modificări intervenite privind persoana împuternicită și asupra modului de organizare și funcționare, în termen de o zi lucrătoare de la data la care acestea au fost operate.

Fiecare persoană juridică este responsabilă de editarea și gestionarea împuternicirilor transmise în SIC.

Ca urmare a introducerii datelor de către persoanele juridice compensatoare, SIC identifică unul sau mai multe circuite de compensare care se comunică prin intermediul contului de utilizator, prin generarea în format electronic a formularelor de ordin de compensare.


Ca urmare a introducerii datelor necesare pentru identificarea unui/unor circuit/circuite de compensare, persoanele juridice debitoare și/sau creditoare ale căror date au fost introduse în SIC sunt notificate prin intermediul contului de utilizator asupra introducerii facturii/facturilor într-un circuit de compensare și a necesității operării modificării corespunzătoare în SIC, în termen de o zi în situația în care aceasta a fost plătită.

Persoanele juridice compensatoare pot opta pentru unul sau mai multe circuite de compensare prin completarea formularului/formularelor de ordin de compensare și aplicarea semnăturii electronice calificate.

La data emiterii tuturor formularelor de ordin de compensare completate și validate prin semnătură electronică calificată, aferente unui circuit de compensare, SIC comunică persoanelor juridice compensatoare prin intermediul conturilor de utilizator realizarea circuitului/circuitelor de compensare.

Informarea privind realizarea compensării către persoanele juridice compensatoare dintr-un circuit de compensare se face prin comunicarea prin intermediul conturilor de utilizator a ordinelor de compensare la data emiterii acestora.



|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | <b>Procedură operațională</b><br><b>Gestionarea creanțelor și datoriilor</b> | <b>Editia: I</b>                              |
|  |  | <b>Revizia: 0</b>                             |
|  | <b>Cod: PO-SC.32</b>   | <b>Pag. 9/11</b><br><br><b>Exemplar nr. 1</b> |

Pentru realizarea operațiunilor de compensare la sediul structurii de compensare din cadrul CPPI, unitatea de învățământ introduce datele necesare în SIC și indică operațiunea de compensare predefinită.

Pentru parcurgerea procedurii, persoanele împuternicite prezintă structurii de compensare din cadrul CPPI o copie a actului de identitate, certificată pentru conformitate cu originalul.

Ca urmare a parcurgerii procedurii, unitatea de învățământ primește pe contul de utilizator ordinul de compensare, a cărui model se regăsește anexă la prezenta procedură.

Data compensării este considerată data de stingere a datoriilor și creanțelor în contabilitate și se operează în toate documentele, fiind consemnată în: procesul-verbal de compensare, ordinul de compensare și borderoul datoriilor stinse, al cărui model este prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Ordinele de compensare sunt numerotate unic în cadrul SIC începând cu data validării acestora de către CPPI prin structura de compensare și se comunică persoanelor juridice compensatoare.

Ordinul de compensare conține următoarele informații: seria, numărul și data compensării, numărul procesului-verbal de compensare, numărul circuitului de compensare, valoarea compensată, datele de identificare ale structurii de compensare din cadrul CPPI în calitate de emitent, datele de identificare ale persoanei juridice compensatoare, în calitate de titular, și borderoul datoriilor stinse pentru justificarea prin ordinul de compensare.

Ordinul de compensare împreună cu borderoul facturilor în baza cărora s-a stabilit valoarea compensată poartă semnătura structurii de compensare din cadrul CPPI și a persoanei juridice titulare.

Ordinul de compensare reprezintă document justificativ de înregistrare în contabilitate a stingerii creanțelor și a datoriilor care au făcut obiectul compensării împreună cu borderoul datoriilor stinse pentru justificarea prin ordinul de compensare. Data înregistrării în contabilitate este cea înscrisă pe ordinul de compensare.

Ordinul de compensare are caracter de document primar și se anexează ca atare la nota contabilă împreună cu borderoul datoriilor stinse pentru justificarea prin ordinul de compensare.

## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.


### Compartiment Contabilitate

- organizează evidența obligațiilor de plată și evidența creanțelor, pe termene scadente, către orice creditor, respectiv de la orice debitor;
- efectuează înregistrarea, evaluarea și prezentarea elementelor de natura datoriilor conform reglementărilor contabile aplicabile unității de învățământ;
- ține contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații, pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- realizează evidența creanțelor bugetare pe baza declarațiilor fiscale sau deciziilor emise de organul fiscal;
- înregistrează în contabilitate creanțele și datoriile în momentul constatării drepturilor și obligațiilor;
- transmite către Structura de compensare din cadrul CPPI prin SIC următoarele documente validate;
- anexează ordinul de compensare ca atare la nota contabilă împreună cu borderoul datoriilor stinse pentru justificarea prin ordinul de compensare.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

| Nr. Ctr. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|--|
| 0        | 1      | 2            | 3       | 4             | 5        | 6                    | 7  |
| 1.       |        |              |         |               |          |                      |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Gestionarea creanțelor și datoriilor</b> | Editia: <b>I</b>                       |
|  |   | Revizia: <b>0</b><br><b>Pag. 10/11</b> |
| Cod: <b>PO-SC.32</b>   |   | Exemplar nr. 1                         |

### 10.2 Formular analiză procedură


| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|---|---|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|          |              |   |   |                                 | Semnătura      | Data | Observații       | Semnătura | Data |
| 1.       |              |   |   |                                 |                |      |                  |           |      |

### 10.3 Formular distribuire procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 0        | 1            | 2               | 3             | 4         | 5               | 6                                     | 7         |
| 1.       |              |                 |               |           |                 |                                       |           |

## 11. Anexe

- F-01-PO-SC.32 Instrucțiuni pentru transmiterea datelor
- F-02-PO-SC.32 Ordin de compensare
- F-03-PO-SC.32 Borderou datorii stinse pentru justificarea prin ordin de compensare
- F-04-PO-SC.32 Împuternicire
- F-05-PO-SC.32 Proces Verbal de compensare

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b><br><b>Deva</b><br> | Procedură operațională<br><b>Gestionarea creanțelor și datoriilor</b> | Editia: <b>I</b><br>Revizia: <b>0</b><br><b>Pag. 11/11</b> |
|  | Cod: <b>PO-SC.32</b>  | Exemplar nr. 1   |

## Cuprins

|   |          |
|---|----------|
| <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA CREANȚELOR ȘI DATORIILOR</b>  | <b>1</b> |
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 2        |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii  | 2        |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii                 | 2        |
| 4. Scopul procedurii  | 2        |
| 5. Domeniul de aplicare   | 2        |
| 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale  | 3        |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați  | 3        |
| 7.1 Definiții:  | 3        |
| 7.2 Abrevieri   | 4        |
| 8. Descrierea procedurii  | 4        |
| ETAPA I - Înregistrarea, evaluarea și prezentarea elementelor de natura creanțelor și datoriilor                                | 4        |
| Specificații privind datoriile  | 5        |
| Specificații privind creanțele  | 7        |
| ETAPA II - Compensarea datoriilor   | 8        |
| 9. Responsabilități   | 9        |
| Comisia de Monitorizare   | 9        |
| Compartiment Contabilitate  | 9        |
| 10. Formulare   | 9        |
| 10.1 Formular evidență modificări   | 9        |
| 10.2 Formular analiză procedură   | 10       |
| 10.3 Formular distribuire procedură   | 10       |
| 11. Anexe   | 10       |