

|                                                                                                                                                         |                                                                 |  |               |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|---------------|--------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br>Liceul "Ion Neculce" | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                          |  | Ediția:       | I      |
|                                                                                                                                                         |                                                                 |  | Revizia:      | a II-a |
|                                                                                                                                                         | Evidența contabilă a clienților (Contul 411)<br>Cod: PO-CFC-122 |  | Exemplar nr.: | 1      |

**Procedură Operațională privind  
Evidența contabilă a clienților (Contul 411)**  
COD: **PO-CFC-122**  
Ediția: **I**, Revizia: **a II-a**, Data: **17.11.2025**,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1.1     | Elaborat                                    | BOSIE DANIELA       | Administrator Financiar         | 17.11.2025 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | CIOBANU N LILI      | Președinte Comisie Monitorizare | 17.11.2025 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | DOCA LAURENȚA       | Director                        | 17.11.2025 |           |

**Formular de evidență a modificărilor**

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită   | Descrierea modificării                                                                                                                                                                                           | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1       | Ediția I                   | 30.04.2024              | X                      | X                                                                                                                                                                                                                |                                        |
| 2       | Revizia I                  | 10.09.2024              | Documente de referință | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024 |                                        |
| 3       | Revizia a II-a             | 17.11.2025              | Documente de referință | Modificări legislative                                                                                                                                                                                           | Favorabil                              |

**Lista de difuzare a procedurii**

| Nr. ex. | Scopul difuzării   | Compartiment         | Nume și prenume | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|--------------------|----------------------|-----------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       | Informare          |                      | DOCA LAURENȚA   | 17.11.2025    | 17.11.2025      | 17.11.2025               |           |
| 2       | Evidență           | Comisie Monitorizare | CIOBANU N LILI  | 17.11.2025    | 17.11.2025      | 17.11.2025               |           |
| 3       | Aplicare, Arhivare | Contabilitate        | BOSIE DANIELA   | 17.11.2025    | 17.11.2025      | 17.11.2025               |           |

## Scopul procedurii

### 1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind evidența contabilă a clienților.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

### 2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### 4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

### 5. Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

### 1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la evidența contabilă a clienților.

### 2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

### 2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare

- Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

- Ordinul nr. 6.226/2025 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 842/2025

### 3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

-Programul de dezvoltare a SCIM

-Regulamentul de funcționare a CEAC

-Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare

-Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

-Regulamentul Intern al Instituției

-Decizii ale Conducătorului Instituției

-Ordine și metodologii emise de ministerul educației

-Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul                                        | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură documentată                           | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale                                                                                              |
| 2.       | Procedură operațională (procedură de lucru)     | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice                                                                                                   |
| 3.       | Document                                        | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut                                                 |
| 4.       | Aprobare                                        | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.                                                                                                                                                     |
| 5.       | Verificare                                      | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.                                                                                     |
| 6.       | 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;                                                     |
| 7.       | 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;.                                                                                               |
| 8.       | Gestionarea documentelor                        | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |
| 9.       | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public                                                      |
| 10.      | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;                                                                                                                                                                                                                          |
| 11.      | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;                                                                                                                                                                                                                                     |

### 2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                   |
|----------|------------|-------------------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operationala              |
| 2.       | E          | Elaborare                           |
| 3.       | V          | Verificare                          |
| 4.       | A          | Aprobare                            |
| 5.       | SCIM       | Sistem de Control Intern/Managerial |
| 6.       | Ed.        | Ediție                              |
| 7.       | Rev.       | Revizie                             |
| 8.       | Av.        | Avizare                             |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Contabilitatea clienților, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică. În contabilitatea clienților se înregistrează operațiunile privind livrările de mărfuri și produse, lucrările executate și serviciile prestate (contul 411).

În contabilitatea clienților se înregistrează operațiunile pentru care au fost emise facturi.

Evidența contabilă a clienților se ține în sistemul informatic de management financiar contabil, atât pe conturi sintetice, analitice (surse de finanțare), cât și pe fiecare client în parte.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

#### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabil Contabilitate

#### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 4. Modul de lucru:

#### 4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Persoanele cu atribuții în evidența clienților din cadrul Serviciului contabilitate vor verifica în principal următoarele:

- fiecare client trebuie să aibă un cod unic de identificare;
- lunar, până la data de 05 ale lunii următoare se vor analiza înregistrările din fișele de cont ale tuturor clienților, în vederea depistării unor eventuale erori de înregistrare;
- la scadență, pentru facturile neîncasate, Serviciul contabilitate va transmite o notificare clienților;
- persoana care are sarcina de a transmite notificările la clienți va aduce la cunoștință conducerii unității despre debitele înregistrate de clienți și va solicita aprobarea pentru calcularea penalităților de întârziere, conform clauzelor contractuale.

#### Contul 411 "Clienți"

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența decontărilor cu clienții pentru produsele vândute, lucrările executate, serviciile prestate, pentru care s-au întocmit facturi.

Contul 411 "Clienți" este un cont de activ. În debitul contului se înregistrează sumele datorate de clienți, pentru care s-au întocmit facturi, iar în credit, sumele încasate de la aceștia.

Soldul debitor al contului reprezintă sumele datorate de clienți. Contul se detaliază pe următoarele conturi sintetice de gradul II:

4111 "Clienți cu termen sub 1 an";

4112 "Clienți cu termen peste 1 an";

4118 "Clienți incerti sau în litigiu".

Contabilitatea analitică se ține pe fiecare client. Clienții se grupează în clienți interni și clienți externi.

Contul 411 "Clienți" se creditează prin debitul conturilor:

413 "Efecte de primit de la clienți" - cu valoarea efectelor comerciale acceptate.

419 "Clienți - creditori"

- cu avansurile decontate cu clienții;

- cu valoarea ambalajelor care circula în sistem de restituire, primite de la clienți.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

#### **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Contabilitate

- Monitorizează prezenta procedură
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri

**Formular de analiză a procedurii**

| <b>Nr.<br/>Crt</b> | <b>Compartiment</b> | <b>Nume și prenume<br/>conducător<br/>compartiment</b> | <b>Aviz</b> | <b>Data</b> | <b>Observații</b> | <b>Semnătura</b> |
|--------------------|---------------------|--------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------------|------------------|
|--------------------|---------------------|--------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------------|------------------|

**Anexe**

| <b>Nr.<br/>Crt</b> | <b>Denumirea anexei</b> | <b>Elaborator</b> | <b>Aproba</b> | <b>Numar de<br/>exemplare</b> | <b>Arhivare</b> |
|--------------------|-------------------------|-------------------|---------------|-------------------------------|-----------------|
|--------------------|-------------------------|-------------------|---------------|-------------------------------|-----------------|

**Precizări**

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

## Cuprins

|                                                                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 1 |
| Formular de evidență a modificărilor                                                                              | 1 |
| Formularul de distribuire/difuzare                                                                                | 1 |
| Scopul procedurii                                                                                                 | 2 |
| Domeniul de aplicare                                                                                              | 2 |
| Documente de referință                                                                                            | 3 |
| Definiții și abrevieri                                                                                            | 4 |
| Descrierea activității sau procesului                                                                             | 5 |
| Responsabilități                                                                                                  | 7 |
| Formular de analiză a procedurii                                                                                  | 8 |
| Anexe                                                                                                             | 8 |

**Diagrama de proces**

**Evidența contabilă a clienților (Contul 411)**

**Elaborare PO**

- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

**Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei**

- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

**Avizare PO**

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

**Adoptare PO**

**Difuzare PO**

- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial