



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie	Editia: I Revizia: 0 Pag. 1/10
	Cod: PO-SC.26	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A DONAȚIILOR, SPONSORIZĂRILOR ȘI VALORILOR MATERIALE PRIMITE ÎN CUSTODIE

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională	Editia: I
	Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie	Revizia: 0
	Cod: PO-SC.26	Pag. 2/10
		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 are ca scop prezentarea reglementărilor privind modul de înregistrare a operațiunilor economico-financiare, precum și cele referitoare la evidența bunurilor primite prin donații, sponsorizări și custodie, precum și a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor.

5. Domeniul de aplicare

Compartimentul Contabilitate va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în cadrul unității de învățământ, în colaborare interdepartamentală cu personalul implicat în procesul de înregistrare în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională	Ediția: I
	Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie	Revizia: 0
		Pag. 3/10
	Cod: PO-SC.26	Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal;
- Legea nr. 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale - Republicare;
- Legea nr. 32 din 19 mai 1994 privind sponsorizarea;
- Legea nr. 204 din 20 aprilie 2001 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea;
- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității - Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- 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. 1661 bis din 28 noiembrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice;
- Ordinul nr. 994 din 2 august 1994 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea;
- Ordonanța nr. 36 din 30 ianuarie 1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea;
- Hotărârea nr. 2139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- 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 operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
7.	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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie	Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/10
	Cod: PO-SC.26	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
8.	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.
9.	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.
10.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.

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.	ME	Ministerul Educației

8. Descrierea procedurii

Unitatea de învățământ poate primi donații din țară și din străinătate, potrivit reglementărilor legale, dacă servesc politicii educaționale a sistemului național de învățământ și dacă nu sunt contrare intereselor statului român și legislației în vigoare.

Unitatea de învățământ poate obține venituri proprii din activități specifice, din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite.

Veniturile proprii nu diminuează finanțarea de bază, complementară sau suplimentară și sunt utilizate conform deciziilor C.A. La sfârșitul anului bugetar, sumele necheltuite rămân în contul unității de învățământ care le-a realizat și se reportează pentru bugetul anual următor.

Sponsorizarea este actul juridic prin care se convine cu privire la transferul dreptului de proprietate asupra unor bunuri materiale sau mijloace financiare pentru susținerea unor activități fără scop lucrativ desfășurate de către una dintre părți, denumită beneficiarul sponsorizării.

8.1. Specificații privind contractul de sponsorizare

Contractul de sponsorizare, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, se încheie în formă scrisă, cu specificarea obiectului, valorii și duratei sponsorizării, precum și a drepturilor și obligațiilor părților.


În cazul sponsorizării sau mecenatului constând în bunuri materiale, acestea vor fi evaluate, prin actul juridic încheiat, la valoarea lor reală din momentul predării către beneficiar.

Unitatea de învățământ nu poate efectua activități de sponsorizare având ca beneficiari persoane fizice și asociații familiale care își desfășoară activitatea conform legislației privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent, precum și societăți comerciale cu capital privat.

Sponsorul ori unitatea de învățământ are dreptul să aducă la cunoștință publicului sponsorizarea prin promovarea numelui, a mărcii sau a imaginii sponsorului.

Sponsorul ori unitatea de învățământ sunt obligați să aducă la cunoștință publicului sponsorizarea într-un mod care să nu lezeze, direct sau indirect, activitatea sponsorizată, bunele moravuri sau ordinea și liniștea publică.

Sumele primite din sponsorizare sau mecenat sunt scutite de plata impozitului pe venit.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.26	Pag. 5/10 Exemplar nr. 1

Aceeași prevedere se aplică și bunurilor materiale primite prin sponsorizare sau mecenat.

8.2. Încasarea donațiilor și sponsorizărilor

Unitatea de învățământ are obligația de a solicita persoanelor fizice sau juridice de la care primește fonduri bănești în lei, reprezentând donații și/sau sponsorizări, virarea sumelor respective la bugetele din care acestea sunt finanțate, în următoarele conturi de venituri bugetare sau de disponibilități, după caz, deschise la unitatea Trezoreriei Statului:

- 20.40.01.01 "Veniturile bugetului de stat - donații și sponsorizări", în cazul finanțării integrale din bugetul de stat;
- alte conturi de disponibilități prin care se derulează execuția bugetului.

Donațiile și sponsorizările primite în valută se încasează în conturi deschise la bănci.

Pe măsura necesităților de finanțare a cheltuielilor în lei sau la alte termene stabilite de către conducătorul unității de învățământ, dar nu mai târziu de finele anului bugetar, unitatea de învățământ are obligația de a dispune băncilor la care își are deschise conturile în valută virarea echivalentului în lei al sumelor în valută încasate sub forma donațiilor și sponsorizărilor în conturile deschise la unitățile Trezoreriei Statului.

Donațiile și sponsorizările primite în valută, din care urmează să se efectueze plăți în valută pe teritoriul României sau în exterior, pot fi încasate și utilizate în/din contul de valută deschis la bănci, fără virarea în conturile deschise la unitatea Trezoreriei Statului a echivalentului în lei al acestor sume.

8.3. Înregistrarea în contabilitate

Unitatea de învățământ consemnează operațiunile economico-financiară, în momentul efectuării lor, în documente justificative care stau la baza înregistrărilor în Contabilitate.

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

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.

În vederea înregistrării în jurnale, fișe și în celelalte documente contabile a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, potrivit formelor de înregistrare în contabilitate utilizate de unitatea de învățământ, se poate face notarea pe documentele justificative, indicându-se simbolurile conturilor sintetice și analitice, debitoare și creditoare, în conformitate cu planul de conturi aplicabil.

Înregistrările în contabilitate se fac prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor sau manual.

Înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică se fac pe bază de documente justificative, fie document cu document, fie pe baza unui centralizator în care sunt înscrise mai multe documente justificative al căror conținut se referă la operațiuni de aceeași natură și din aceeași perioadă.

În cazul operațiunilor contabile pentru care nu se întocmesc documente justificative, înregistrările în contabilitate se fac pe bază de note de contabilitate care au la bază note justificative sau note de calcul, după caz.


În cazul stornărilor, pe documentul inițial se menționează numărul și data notei de contabilitate prin care s-a efectuat stornarea operațiunii, iar în nota de contabilitate de stornare se menționează documentul, data și numărul de ordine ale operațiunii care face obiectul stornării.

Înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitatea de învățământ și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru fiecare formă de înregistrare în contabilitate.

Modelele documentelor financiar-contabile pot fi adaptate în funcție de specificul și necesitățile unității de învățământ, cu condiția respectării normelor de întocmire și utilizare a acestora. Acestea pot fi pretipărite sau editate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor. Numărul de exemplare al documentelor financiar-contabile se stabilește prin proceduri proprii, în funcție de necesitățile compartimentului.

Unitatea de învățământ asigură un regim intern de numerotare a documentelor financiar-contabile, astfel:

- conducătorul unității de învățământ desemnează, prin decizie internă scrisă, o persoană sau mai multe, după caz, care să aibă atribuții privind alocarea și gestionarea numerelor aferente;
- fiecare document va avea un număr de ordine sau o serie, după caz, număr sau serie ce trebuie să fie secvențială, stabilită de unitatea de învățământ. În alocarea numerelor se va ține cont de structura organizatorică;
- stabilirea și/sau alocarea de numere ori serii, după caz, pentru fiecare exercițiu financiar, care este numărul sau seria de la care se emite primul document.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.26	Pag. 6/10 Exemplar nr. 1

Activele fixe corporale și necorporale primite ca donații, sponsorizări sau cu titlu gratuit se înregistrează în contabilitate la valoarea justă. Valoarea justă se determină pe baza raportului întocmit de specialiști și cu aprobarea ordonatorului de credite, sau pe baza unor evaluări efectuate, de regulă, de evaluatori autorizați.

8.4. Conținutul documentelor

Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare.

În cuprinsul oricărui document emis de unitatea de învățământ trebuie să se menționeze și elementele prevăzute de legislația în domeniu, precum și codul de identificare fiscal.

Documentele contabile (registre, jurnale, fișe, note etc.) care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:

- denumirea unității de învățământ;
- data întocmirii documentului contabil;
- felul, numărul și data documentului justificativ;
- sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate;
- conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;
- semnătura persoanei responsabile cu întocmirea documentelor contabile.

În condițiile în care documentele financiar-contabile (documentele justificative și documentele contabile) sunt întocmite și preluate în contabilitate prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, semnătura nu constituie element obligatoriu. În astfel de situații trebuie să se stabilească modalități de identificare a persoanelor care au inițiat, dispus și aprobat, după caz, efectuarea operațiunilor respective.

8.5. Completarea documentelor

Documentele financiar-contabile pot fi prezentate ca documente pe suport hârtie sau în format electronic.

Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pix cu pastă sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, după caz.

În documentele financiar-contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, și nici lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă.

Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, concomitent înscriindu-se alături textul sau cifra corectă.

Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul, menționându-se și data efectuării corecturii.


În cazul documentelor financiar-contabile la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul întocmit greșit se anulează și se păstrează sau rămâne în carnetul respectiv.

La corectarea documentului justificativ în care se consemnează operații de predare-primire a valorilor materiale și a mijloacelor fixe este necesară confirmarea, prin semnătură, atât a predătorului, cât și a primitorului.

Grupele de mijloace fixe corespund categoriilor contabile de imobilizări corporale sau grupelor din Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

În cazul completării documentelor prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, corecturile sunt admise numai înainte de prelucrarea acestora. Documentele prezentate în listele de erori, anulări sau completări (pe baza cărora se fac modificări în fișiere sau în baza de date a unității de învățământ) trebuie să fie semnate de persoanele împuternicite de conducătorul unității de învățământ.

8.6. Specificații cu privire la înregistrarea în Contul 8033 "Valori materiale primite în păstrare sau custodie"

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.26	Pag. 7/10 Exemplar nr. 1

Cu ajutorul acestui cont, Contabilitatea entității ține evidența valorilor materiale (materii și materiale, mărfuri, active fixe corporale, etc.) primite temporar spre păstrare sau în custodie pe baza actului de predare-primire (scoatere) din custodie, încheiat în acest scop.

În debitul contului se înregistrează, la preturile prevăzute în documentele încheiate, valorile materiale primite în custodie sau păstrare temporară, iar în credit, la aceleași preturi, valorile materiale ieșite din custodie sau păstrare ca urmare a restituirii, achiziționării peste nevoile unității, distrugerii din cauza calamităților, lipsurile de inventar etc.

Soldul contului reprezintă valoarea materialelor primite în păstrare sau custodie, existente la un moment dat.

Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignație, spre prelucrare etc.) se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile. Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere. În caz de nepotriviri, entitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte sau situații analitice separate, după caz.

8.7. Introducerea modificărilor în bugetul de venituri și cheltuieli

Fondurile bănești acordate de persoanele juridice și fizice, primite ca donații și sponsorizări de unitatea de învățământ, se varsă direct la bugetul din care se finanțează acestea. Cu aceste sume se majorează creditele bugetare ale bugetului de venituri și cheltuieli și care urmează să se utilizeze potrivit legislației în vigoare.

Unitatea de învățământ are obligația de a solicita ordonatorului de credite ierarhic superior majorarea bugetului de venituri și cheltuieli, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la virarea sumelor în lei sau a echivalentului în lei al sumelor în valută primite în conturile de venituri bugetare sau de disponibilități, după caz, prezentând acestora următoarele documente justificative:

1. copia actului de donație sau de sponsorizare;
2. copia ordinului de plată, prin care sumele în lei sau echivalentul în lei al sumelor în valută reprezentând donații/sponsorizări din care se efectuează plăți în lei au fost virate în conturile corespunzătoare deschise la Trezoreria Statului;
3. copia extrasului contului de venituri bugetare sau de disponibilități deschis la Trezoreria Statului, în care au fost înregistrate donațiile/sponsorizările primite, după caz.

Pentru donații și/sau sponsorizări în valută, unitatea de învățământ are obligația de a solicita ordonatorului de credite ierarhic superior introducerea modificărilor corespunzătoare în bugetul de venituri și cheltuieli, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestora, prezentând în acest scop Situația donațiilor și sponsorizărilor primite în valută din care se efectuează plăți în valută, prevăzută în anexa prezentei proceduri, în care se completează datele din col. 0-9, la care se anexează copia documentului de plată prin care donațiile/sponsorizările au fost încasate în contul de valută deschis la bancă, împreună cu copia extrasului de cont.


Ordonatorul principal de credite repartizează creditele bugetare cu care bugetul de venituri și cheltuieli a fost majorat, pentru bugetul propriu și/sau pentru bugetul unității de învățământ și aprobă bugetul respectiv.

Unitatea de învățământ, după aprobarea de către ordonatorul principal de credite a bugetului modificat, procedează la repartizarea creditelor bugetare pentru bugetul propriu.

8.8. Regimul donațiilor și sponsorizărilor rămase neutilizate la finele anului bugetar

Pentru utilizarea în anul următor a donațiilor și sponsorizărilor cu care au fost majorate în cursul anului bugetul de venituri și cheltuieli al unității de învățământ, în limita cărora nu au fost dispuse plăți, se va proceda astfel:

1. Unitatea de învățământ își transferă sumele reprezentând donații/sponsorizări rămase disponibile din contul corespunzător de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz, deschise la Trezoreria Statului, în contul 50.07 "Disponibil din donații și sponsorizări rămase neutilizate la finele anului".

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională	Ediția: I
	Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie	Revizia: 0
		Pag. 8/10
	Cod: PO-SC.26	Exemplar nr. 1

La ordinul de plată pentru Trezoreria Statului (OPHT) prin care se face transferul donațiilor/sponsorizărilor în contul 50.07 "Disponibil din donații și sponsorizări rămase neutilizate la finele anului", deschis la Trezoreria Statului, unitatea de învățământ va anexa Contul de execuție a donațiilor/sponsorizărilor primite și utilizate în anul..., anexat prezentei proceduri. Soldul donațiilor și/sau sponsorizărilor rămase neutilizate la finele anului, trebuie să coincidă cu suma care se transferă la finele anului în contul 50.07 "Disponibil din donații și sponsorizări rămase neutilizate la finele anului".

1. Unitatea de învățământ, dacă înregistrează la finele anului bugetar donații/sponsorizări rămase neutilizate, acordate de transmițători diferiți prin acte de donație/sponsorizare distincte, vor transfera în contul 50.07 "Disponibil din donații și sponsorizări rămase neutilizate la finele anului" sumele rămase disponibile, pe bază de ordine de plată pentru Trezoreria Statului (OPHT), la care vor fi anexate conturi de execuție a donațiilor/sponsorizărilor primite și utilizate, întocmite distinct pentru fiecare donator sau sponsor.
2. Utilizarea în anul următor a donațiilor/sponsorizărilor rămase neutilizate la finele anului bugetar se efectuează din contul 50.07 "Disponibil din donații și sponsorizări rămase neutilizate la finele anului", pe destinațiile stabilite de transmițător și la subdiviziunile de cheltuieli bugetare înscrise la nr. crt. 3 "Soldul donațiilor și/sau sponsorizărilor rămase neutilizate la finele anului", întocmită la transferarea soldului.
3. Donațiile și/sau sponsorizările rămase neutilizate la finele anului bugetar în conturile în valută deschise la bănci, se utilizează în anul următor din același cont, pe destinațiile stabilite de transmițător.

Donațiile și/sau sponsorizările primite în cursul lunii decembrie, cu care nu mai pot fi majorate bugetul de venituri și cheltuieli al unității de învățământ și în consecință nu mai pot fi utilizate în cursul anului bugetar, vor fi încasate în contul 50.05 "Sume de mandat și în depozit" deschis la unitățile Trezoreriei Statului sau în contul de valută deschis la bancă, după caz, urmând ca virarea sumelor respective în contul de venituri bugetare corespunzător sau de disponibilități, după caz, precum și majorarea creditelor bugetare în buget, în scopul efectuării de cheltuieli, să se realizeze în primele 10 zile ale anului bugetar următor.

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.

Conducătorul unității de învățământ

- încheie contractul de sponsorizare/donație în formă scrisă, cu specificarea obiectului, valorii și duratei sponsorizării/donației;
- aduce la cunoștință publicului sponsorizarea prin promovarea numelui, a mărcii sau a imaginii sponsorului;
- dispune băncilor la care sunt deschise conturile în valută virarea echivalentului în lei al sumelor în valută încasate sub forma donațiilor și sponsorizărilor în conturile deschise la unitățile Trezoreriei Statului;
- solicită ordonatorului de credite ierarhic superior majorarea creditelor bugetare ale bugetului de venituri și cheltuieli în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la virarea sumelor în lei sau a echivalentului în lei al sumelor în valută primite;
- aprobă documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, atunci când situația o impune.

Compartimentul Contabilitate


- înregistrează în contabilitate operațiunile economico-financiară în vederea ținerii evidenței bunurilor/fondurilor bănești primite prin donații/sponsorizări;
- consemnează în documente justificative orice operațiune care afectează patrimoniul unității de învățământ;
- efectuează plățile pentru bunurile achiziționate, pe baza facturilor;
- realizează activitățile de intrare în gestiune a bunurilor materiale provenite din sponsorizări/donații.

Compartimentul Secretariat

- asigură legalitatea și corectitudinea datelor consemnate în contractele de sponsorizare;
- înregistrează și urmărește evidența contractelor de sponsorizare;
- distribuie și arhivează contractele de sponsorizare;
- întocmește contul de execuție a donațiilor/sponsorizărilor primite și utilizate, și orice alte documente necesare desfășurării prezentei proceduri.

Persoana care procedează la atragerea sponsorizării

- obține documentele necesare în vederea încheierii contractului de sponsorizare;
- solicită aprobarea contractului de sponsorizare de către conducătorului unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională		Ediția: I
	Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie		Revizia: 0
			Pag. 9/10
Cod: PO-SC.26			Exemplar nr. 1

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.							

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.26 Model Contract sponsorizare
- F-02-PO-SC.26 Situația donațiilor și sponsorizărilor primite în valută, din care se efectuează plăți în valută
- F-03-PO-SC.26 Propunere de majorare a bugetului de venituri și cheltuieli corespunzător donațiilor și/sau sponsorizărilor primite
- F-04-PO-SC.26 Contul de execuție a donațiilor/sponsorizărilor primite și utilizate

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie	Editia: I Revizia: 0 Pag. 10/10
	Cod: PO-SC.26	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A DONAȚIILOR, SPONSORIZĂRILOR ȘI VALORILOR MATERIALE PRIMITE ÎN CUSTODIE	1
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
8.1. Specificații privind contractul de sponsorizare	4
8.2. Încasarea donațiilor și sponsorizărilor	5
8.3. Înregistrarea în contabilitate	5
8.4. Conținutul documentelor	6
8.5. Completarea documentelor	6
8.6. Specificații cu privire la înregistrarea în Contul 8033 "Valori materiale primite în păstrare sau custodie"	6
8.7. Introducerea modificărilor în bugetul de venituri și cheltuieli	7
8.8. Regimul donațiilor și sponsorizărilor rămase neutilizate la finele anului bugetar	7
9. Responsabilități	8
Comisia de Monitorizare	8
Conducătorul unității de învățământ	8
Compartimentul Contabilitate	8
Compartimentul Secretariat	8
Persoana care procedează la atragerea sponsorizării	8
10. Formulare	9
10.1 Formular evidență modificări	9
10.2 Formular analiză procedură	9
10.3 Formular distribuie procedură	9
11. Anexe	9