



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Venituri proprii	Editia: I
	Cod: PO-SC.33	Revizia: 0 Pag. 1/7
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ VENITURI PROPRII

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Venituri proprii	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.33	Pag. 2/7 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 înregistrare și ținere a evidenței sintetice și analitice a sumelor care se constituie ca venituri proprii ale unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ în activitatea specifică de înregistrare și ținere a evidenței sintetice și analitice a sumelor care se constituie ca venituri proprii, indiferent de sursa de proveniență.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Venituri proprii	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 3/7
	Cod: PO-SC.33	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. 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. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 13 din 7 martie 2011 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- 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. 2651 din 9 noiembrie 2010 pentru aprobarea metodologiilor de aplicare a prevederilor art. 14 alin. (7), ale art. 57 alin. (21) și ale art. 761 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Ordonanța nr. 36 din 30 ianuarie 1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

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.
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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Venituri proprii	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.33	Pag. 4/7 Exemplar nr. 1

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 poate obține și utiliza autonom venituri proprii din activități specifice, din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite.

Veniturile proprii ale bugetului unității de învățământ provin din prestări de servicii, chirii, manifestări culturale și sportive, concursuri artistice, publicații, prestații editoriale, studii, proiecte, valorificări de produse din activități proprii sau anexe și altele.

Veniturile proprii nu diminuează finanțarea de bază, complementară sau suplimentară și sunt utilizate conform deciziilor consiliului de administrație. La sfârșitul anului bugetar, sumele necheltuite rămân în contul unității de învățământ și se reportează pentru bugetul anual următor.

Directorul și consiliul de administrație al unității de învățământ răspund de încadrarea în bugetul aprobat, în condițiile legislației în vigoare.

Excedentele anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii se reportează în anul următor și se folosesc cu aceeași destinație sau, cu aprobarea consiliului de administrație, se utilizează pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ.

Veniturile proprii ale unității de învățământ se administrează, se utilizează și se contabilizează de către aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Contabilitatea unității de învățământ cuprinde contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar.

Contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau sursa lor, după caz.

Veniturile secțiunii de funcționare sunt următoarele:


- venituri proprii, cu excepția veniturilor din valorificarea unor bunuri, sumelor reprezentând amortizarea mijloacelor fixe și a sumelor aferente depozitelor speciale pentru construcția de locuințe;
- subvenții pentru finanțarea cheltuielilor curente;
- sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru finanțarea cheltuielilor curente;
- venituri din împrumuturi acordate instituțiilor sau activităților finanțate integral din venituri proprii;
- vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare, care se reflectă cu valoare negativă.

Veniturile secțiunii de dezvoltare sunt următoarele:

- vărsăminte din secțiunea de funcționare;
- sume rezultate din valorificarea unor bunuri;
- sume rezultate din valorificarea unor bunuri, sume reprezentând amortizarea mijloacelor fixe;
- sume primite de la Uniunea Europeană și/sau alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări.

În situația în care gradul de realizare a veniturilor proprii programate în buget în ultimii 2 ani este mai mic de 97% pe fiecare an, unitatea de învățământ fundamentează veniturile proprii pentru anul curent cel mult la nivelul realizărilor din anul precedent.

Contabilitatea veniturilor se realizează cu ajutorul unor conturi speciale, deschise pe structura clasificăției bugetare în vigoare. Aceste conturi asigură înregistrarea veniturilor încasate, potrivit bugetului aprobat și furnizează informațiile necesare întocmirii contului de execuție bugetară și stabilirii rezultatului execuției bugetare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Venituri proprii	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/7
	Cod: PO-SC.33	Exemplar nr. 1

Veniturile și finanțările sunt prezentate pe feluri de venituri după natura sau sursa lor, indiferent dacă au fost încasate sau nu.

În scopul asigurării unei discipline bugetare ferme, unitatea de învățământ efectuează operațiunile de încasări și plăți prin unitatea teritorială a trezoreriei statului în raza căreia își are sediul și unde are deschise conturile de venituri, cheltuieli și disponibilități, în condiții de siguranță. Este interzis unității de învățământ efectuarea operațiunile de mai sus prin băncile comerciale, cu excepția situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Veniturile încasate în numerar care sunt lăsate potrivit legislației în vigoare la dispoziția unității de învățământ ca venituri proprii, se depun în conturile de disponibilități ale acesteia.

Veniturile proprii ale unității de învățământ, precum și subvențiile primite de la buget în completarea acestora, se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează potrivit dispozițiilor legale (conturile 560, 561).

Unitatea de învățământ include în categoria venituri următoarele:

- venituri din vânzarea produselor finite (contul 701);
- venituri din vânzarea semifabricatelor (contul 702);
- venituri din vânzarea produselor reziduale (contul 703);
- venituri din lucrări executate și servicii prestate (contul 704);
- venituri din studii și cercetări (contul 705);
- venituri din chirii (contul 706);
- venituri din vânzarea mărfurilor (contul 707);
- venituri din activități diverse (contul 708);
- variația stocurilor (contul 709).

Specificații privind sponsorizarea

Este considerat sponsor orice persoană fizică sau juridică din România sau din străinătate care efectuează o sponsorizare în condițiile legislației în vigoare.

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.

Contractul de sponsorizare se încheie în formă scrisă, cu specificarea obiectului, valorii și duratei sponsorizării, precum și a drepturilor și obligațiilor părților.

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

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 are dreptul să aducă la cunoștință publicului sponsorizarea prin promovarea numelui, a mărcii sau a imaginii sponsorului.

Anunțurile vor fi formulate astfel încât să reiasă clar acțiunea de sponsorizare și vor fi aduse la cunoștință publicului, în mod gratuit, de către unitatea de învățământ sponsorizată.

Sumele primite din sponsorizare sunt scutite de plata impozitului pe venit. Aceeași prevedere se aplică și bunurilor materiale primite prin sponsorizare.


9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale; elaborează și fundamentează proiectului de buget propriu;
- 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 entității publice

- elaborează și fundamentează proiectului de buget propriu;
- fundamentează veniturile proprii pentru anul curent cel mult la nivelul realizărilor din anul precedent;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Venituri proprii	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.33	Pag. 6/7

- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat;
- solicită aprobarea consiliului de administrație pentru utilizarea excedentului finanțat din venituri proprii pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ.

Compartiment Contabilitate

- reflectă în bugetul de venituri și cheltuieli încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;
- ține contabilitatea veniturilor pe feluri de venituri, după natura sau sursa lor;
- asigură înregistrarea veniturilor încasate, potrivit bugetului aprobat și furnizează informațiile necesare întocmirii contului de execuție bugetară și stabilirii rezultatului execuției bugetare;
- raportează în anul următor excedentele anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii;
- administrează, utilizează și contabilizează veniturile proprii ale unității de învățământ potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți prin unitatea teritorială a trezoreriei statului.

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.33 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Venituri proprii	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/7
	Cod: PO-SC.33	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ VENITURI PROPRII	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
Specificații privind sponsorizarea	5
9. Responsabilități	5
Comisia de monitorizare	5
Conducătorul entității publice	5
Compartiment Contabilitate	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6