

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională		Ediția: I
	Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie		Revizia: 2
			Pag. 1/13
	Cod: PO-SC.26		Exemplar nr. 1

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

Ediția I, Revizia 2, Data 2025-03-21

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.26	Pag. 2/13 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	2025-03-21	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2025-03-21	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-03-21	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-03-21	

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, Revizia 0			2024-02-23
2.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare., Adăugare: Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024.; Adăugare modele formulare.	2025-03-20
3.	Ediția I, Revizia 2			2025-03-21

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		Contabilitate	Contabil	JIJIE DANIELA	2025-03-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-03-21	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 			Procedură operațională Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie				Editia: 1
							Revizia: 2
			Cod: PO-SC.26				Pag. 3/13 Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-03-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-03-21	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul de înregistrare în contabilitate 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 aplică prezenta procedură în activitatea desfășurată în cadrul colegiului, în colaborare interdepartamentală cu personalul implicat în procesul de înregistrare în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității - Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 394 din 30 octombrie 2006 pentru completarea art. 3 din Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea;
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 994 din 2 august 1994 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea;
- 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. 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. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 2202 din 13 iulie 2023 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.26	Pag. 4/13 Exemplar nr. 1

- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 36 din 30 ianuarie 1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea;
- Hotărârea nr. 2192 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanțarea și administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- 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, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, 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.
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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.26	Pag. 5/13 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.	ME	Ministerul Educației

8. Descrierea procedurii

Învățământul poate fi susținut prin burse, stimulente, premii, taxe, donații, sponsorizări, surse proprii și alte surse legale.

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 colegiului 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.

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.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 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 Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are dreptul să aducă la cunoștință publicului sponsorizarea prin promovarea numelui, a mărcii sau a imaginii sponsorului.

Sponsorul ori Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 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.

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

Încasarea donațiilor și sponsorizărilor

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 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:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.26	Pag. 6/13 Exemplar nr. 1

- 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 colegiului, dar nu mai târziu de finele anului bugetar, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 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.

Înregistrarea în contabilitate

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 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 datoriilor, 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 Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, 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 Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 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 colegiului, 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.26	Pag. 7/13 Exemplar nr. 1

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva asigură un regim intern de numerotare a documentelor financiar-contabile, astfel:

- conducătorul colegiului 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 secvențial(ă), stabilit(ă) de Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva . 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.

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.

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 Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 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 colegiului;
- 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.

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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.26	Pag. 8/13 Exemplar nr. 1

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 înscrind-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 colegiului) trebuie să fie semnate de persoanele împuternicite de colegiului.

Înregistrarea în Contul 8033 "Valori materiale primite în păstrare sau custodie"

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 colegiului, 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 Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignatie, 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.

Introducerea modificărilor în bugetul de venituri și cheltuieli

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.26	Pag. 9/13 Exemplar nr. 1

Fondurile bănești acordate de persoanele juridice și fizice, primite ca donații și sponsorizări de Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, 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.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 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:

- copia actului de donație sau de sponsorizare;
- 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;
- 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, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 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 colegiului și aprobă bugetul respectiv.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, după aprobarea de către ordonatorul principal de credite a bugetului modificat, procedează la repartizarea creditelor bugetare pentru bugetul propriu.

Utilizarea donațiilor și sponsorizărilor

În limita donațiilor și sponsorizărilor primite, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva poate dispune plăți numai pentru destinațiile aprobate de transmitător, astfel:

- din conturile de cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare deschise și repartizate;
- în cazul în care efectuează plăți în valută din donațiile și/sau sponsorizările primite - din conturile deschise la bănci.

Sumele rămase neutilizate din donațiile și/sau sponsorizările care, potrivit actelor de donație/sponsorizare, trebuie restituite transmitătorilor, se restituie de către Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva din contul de venituri bugetare sau de disponibilități, după caz, în care acestea au fost virate.

Restituirea donațiilor și/sau sponsorizărilor rămase neutilizate de către Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, din contul de venituri bugetare în care acestea au fost virate se efectuează pe bază de ordin de plată pentru Trezoreria Statului (OPHT), întocmit de Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, la care se anexează Contul de execuție al donațiilor și/sau sponsorizărilor primite, care va cuprinde informațiile cu privire la primirea și utilizarea donațiilor/sponsorizărilor respective.

Eventualele sume rămase neutilizate din donațiile și/sau sponsorizările primite și utilizate în valută, care, potrivit actelor de donație/sponsorizare, trebuie restituite transmitătorilor se restituie din conturile de valută deschise la bănci.

Creditele bugetare rămase disponibile ca urmare a donațiilor și/sau sponsorizărilor restituite transmitătorilor nu pot fi utilizate pentru alte destinații și se anulează de drept la finele anului bugetar.

Regimul donațiilor și sponsorizărilor rămase neutilizate la finele anului bugetar

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.26	Pag. 10/13 Exemplar nr. 1

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

- Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 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". 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, Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 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".
- Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, dacă înregistrează la finele anului bugetar donații/sponsorizări rămase neutilizate, acordate de transmitători 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.
- 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 transmitător 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.
- 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 transmitător.

Donațiile și/sau sponsorizările primite în cursul lunii decembrie, cu care nu mai pot fi majorate bugetul de venituri și cheltuieli al colegiului 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.26	Pag. 11/13 Exemplar nr. 1

- 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.

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

10.2 Formular analiză procedură

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

10.3 Formular distribuie 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

11. Anexe

- F-01-PO-SC.26 Model Contract de sponsorizare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională		Ediția: I
	Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie		Revizia: 2
			Pag. 12/13
	Cod: PO-SC.26		Exemplar nr. 1

- 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
- F-05-PO-SC.26 Model Proces-Verbal de recepție a bunurilor primite ca donație
- F-06-PO-SC.26 Model Decizie privind constituirea Comisiei de evaluare a bunurilor primite ca donație
- F-07-PO-SC.26 Model Raport de recepție
- F-08-PO-SC.26 Model Raport de evaluare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Înregistrarea în contabilitate a donațiilor, sponsorizărilor și valorilor materiale primite în custodie	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: PO-SC.26	Pag. 13/13 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	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
Contractul de sponsorizare	5
Încasarea donațiilor și sponsorizărilor	5
Înregistrarea în contabilitate	6
Conținutul documentelor	7
Completarea documentelor	7
Înregistrarea în Contul 8033 "Valori materiale primite în păstrare sau custodie"	8
Introducerea modificărilor în bugetul de venituri și cheltuieli	8
Utilizarea donațiilor și sponsorizărilor	9
Regimul donațiilor și sponsorizărilor rămase neutilizate la finele anului bugetar	9
9. Responsabilități	10
Comisia de Monitorizare	10
Conducătorul unității de învățământ	10
Compartimentul Contabilitate	11
Compartimentul Secretariat	11
Persoana care procedează la atragerea sponsorizării	11
10. Formulare	11
10.1 Formular evidență modificări	11
10.2 Formular analiză procedură	11
10.3 Formular distribuie procedură	11
11. Anexe	11