

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE A SUMELOR PRIMITE DIN DONAȚII ȘI SPONSORIZĂRI ȘI CHELTUIREA LOR

PO.20-S.E.F.

Ediția:

1

Revizia:

3

Data intrării în vigoare:

2.03.2020

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare

Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA


Verificat:

Compartiment Juridic
Avocat Gianina IGNUTA



Elaborat:

Serviciul Economic-Financiar
Ec. Mirela VALEA


 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 20 SEF	Ediția: 1
	privind înregistrarea în contabilitate a sumelor primite din donații și sponsorizări și cheltuirea lor		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 2 / 5

Domeniu de aplicare:

Prezenta procedură se aplică în cadrul **Universității “Aurel Vlaicu” din Arad** de către personalul Serviciului Economic – Financiar

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Termeni și abrevieri.....	4
5. Descrierea procedurii operaționale.....	4
6. Responsabilități.....	5
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor.....	5
8. Lista de difuzare.....	5
9. Dispoziții finale.....	5

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 20 SEF	Ediția: I
	privind înregistrarea în contabilitate a sumelor primite din donații și sponsorizări și cheltuirea lor		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 3 / 5

1. Scop

Stabilește modul de realizare a activității și responsabilitățile privind activitatea de înregistrare în contabilitate a sumelor primite din donații și sponsorizări și cheltuirea lor.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul S.E.F. desemnat cu responsabilitate în această activitate.

Responsabilitatea pentru prezenta procedură revine S.E.F.

Pentru modificarea acestei proceduri sunt responsabili personalului S.E.F.

Modificările acestei proceduri sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație al U.A.V.


3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, actualizată și republicată;
- O.M.F.P. nr. 994/1994 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1661/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice;
- Legea nr. 500 /2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările ulterioare;
- Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- O.M.F.P. 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, (actualizat la 07.11.2019);
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;
- Ordinul nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 103/2019 al ministrului finanțelor publice privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 20 SEF	Ediția: 1
	privind înregistrarea în contabilitate a sumelor primite din donații și sponsorizări și cheltuirea lor		Revizia: 3
			Ex. nr.

- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informație împreună cu mediul său suport.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
4.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAV	Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad
2	CA	Consiliu de Administrație
3	CM	Comisia de Monitorizare
4	BAIC	Biroul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității
5	S.E.F.	Serviciul Economic- Financiar
6	D.G.A.	Direcția General Administrativă
7	MEC	Ministerului Educației și Cercetării
8	C.F.P.P.	Control financiar preventiv propriu
9	P.O.	Procedură operațională

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

Pentru desfășurarea activităților instituția poate primi sponsorizări sub forma de bunuri materiale sau mijloace financiare de la diverse persoane juridice sau persoane fizice.


Sponsorizările pot fi primite doar în condițiile încheierii unui contract de sponsorizare în care se vor specifica obligatoriu: obiectul sponsorizării, valoarea și durata sponsorizării, drepturile și obligațiile părților.

Pentru contractul de sponsorizare va fi utilizat contractul cadru la nivelul instituției. Poate fi acceptat și formularul de contract prezentat de sponsor în condițiile în care respectă prevederile legale care reglementează sponsorizările și donațiile și nu conține clauze care să contravină intereselor instituției.

Contractul de donație trebuie să fie în forma autentică și de asemenea va avea specificat obiectul, durata și valoarea acestuia, iar pentru acesta trebuie să existe acceptul de donație al conducerii instituției.

Contractul de sponsorizare/donație este vizat din punct de vedere legal și al corectitudinii de către consilierul juridic și se semnează de către ordonatorul de credite al instituției beneficiare și de către directorul economic/contabil șef. Contractele de sponsorizare și de donație vor primi număr de înregistrare la Registratura Universității.

Din ambele tipuri de acte, după caz, un exemplar în original va fi depus la S.E.F., (anexa la Dispoziția de încasare/Ordinul de plata sau Procesul-verbal de recepție a bunurilor), unde

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 20 SEF	Ediția: 1
	privind înregistrarea în contabilitate a sumelor primite din donații și sponsorizări și cheltuirea lor		Revizia: 3
		Ex. nr.	Pagina: 5 / 5

persoana care are ca sarcini evidența sponsorizărilor și donațiilor le va înregistra conform normelor în vigoare.

5.2. Derularea operațiunilor economice aferente sponsorizărilor și donațiilor și înregistrarea acestora în evidențele contabile.

Încasarea sumelor sau recepția bunurilor materiale se vor efectua numai dacă există, încheiat în formă legală, contractul de sponsorizare/donație. Încasarea sumelor se face în numerar sau prin virament în cont curent având anexa contractul de sponsorizare.

În cazul în care au fost primite prin virament sume cu titlu de sponsorizare fără să existe un contract încheiat, aceste sume vor fi returnate trimțătorului.

Pentru recepția și evaluarea donațiilor și sponsorizărilor în natură primite din străinătate se va constitui câte o comisie numita prin decizie a ordonatorului de credite pentru fiecare caz în parte.

Evaluarea bunurilor recepționate se va face la valoarea declarată în contractul de sponsorizare, în actul de donație sau la valoarea declarată în vamă pentru donațiile primite din străinătate. În cazul în care donațiile nu sunt evaluate prin actul de donație acestea vor fi evaluate de comisia numită prin decizie a ordonatorului de credite.

Derularea procedurilor de achiziție din fonduri provenite din sponsorizări, se va face cu respectarea prevederilor contractului de sponsorizare când sunt stipulate astfel de prevederi sau, cu respectarea legislației referitoare la achizițiile publice astfel: reprezentantul serviciului achiziții se prezintă cu referatul la S.E.F. pentru obținerea vizei de existența a disponibilului pentru efectuarea plății; urmează calea legală de derulare a procedurii de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a fondurilor provenite din donații și sponsorizări.

6. Responsabilități

- 6.1. Angajații din cadrul S.E.F. sunt responsabili cu aplicarea corectă a procedurii.
- 6.2. Prezenta procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.
- 6.3. Orice modificare a procedurii se aprobă de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția a I	X	X	
Revizia 1			
Revizia 2			29.03.2016
Revizia 3	Legislație	Actualizare	2.03.2020

8. Lista de difuzare

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	BAIC	Exemplar original, semant și ștampilat și Poșta electronică
Evidență	Copia scanata	R, CM	Poșta electronică
Informare și Aplicare		DGA, SEF	Poșta electronică

9. Dispoziții finale

Prezenta procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 5 din 28.02.2020 și intră în vigoare începând cu 2.03.2020.