

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Evidența bunurilor primite prin donație Cod: PO-CFC-98		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Evidența bunurilor primite prin donație**

COD: PO-CFC-98

Ediția: **a II-a**, Revizia: **I**, Data: **22.06.2023**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	22.06.2023	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	22.06.2023	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	22.06.2023	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	06.04.2022
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	07.06.2023
2.3	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	22.06.2023

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				22.06.2023	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	22.06.2023	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	22.06.2023	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind evidența bunurilor primite prin donație.

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

Unitatea poate utiliza pentru desfasurarea activitatii lor bunuri materiale si fonduri banesti primite de la persoane juridice si fizice sub forma de donatii si sponsorizari.

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

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

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

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

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la privind evidența bunurilor primite prin donație.

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

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

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 27/2021 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, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 31 din 12 ianuarie 2021
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare
- Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 1.730/2023 pentru reglementarea unor aspecte contabile, Publicat în Monitorul Oficial nr. 559/2023
- Ordinul nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

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

Descrierea procedurii

1. Generalități:

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.

Contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență.

Contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric sau numai valoric, în condițiile stabilite de reglementările legale.

Înregistrarea, evaluarea și prezentarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează conform reglementărilor contabile aplicabile.

Valoarea acțiunilor emise sau a altor titluri, precum și vărsămintele efectuate în contul capitalului subscris se reflectă distinct în contabilitate.

Contul 779 "Venituri, bunuri și servicii primite cu titlu gratuit" se creditează prin debitul conturilor:

203 "Cheltuieli de dezvoltare"

- cu valoarea lucrărilor și proiectelor de dezvoltare primite cu titlu gratuit.

205 "Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare"

- cu valoarea concesiunilor, brevetelor, licențelor, mărcilor comerciale, drepturilor și activelor similare primite cu titlu gratuit.

208 "Alte active fixe necorporale"

- cu valoarea altor active fixe necorporale primite cu titlu gratuit.

211 "Terenuri și amenajări la terenuri"

- cu valoarea terenurilor și amenajărilor la terenuri primite cu titlu gratuit.

212 "Construcții"

- cu valoarea construcțiilor primite cu titlu gratuit.

213 "Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații"

- cu valoarea instalațiilor tehnice, mijloace de transport, animale și plantații primite cu titlu gratuit.

214 "Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale"

- cu valoarea mobilierului, aparaturii birotice, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale primite cu titlu gratuit;

301 "Materii prime"

- cu valoarea materiilor prime primite cu titlu gratuit.

302 "Materiale consumabile"

- cu valoarea materialelor consumabile primite cu titlu gratuit.

303 "Materiale de natura obiectelor de inventar"

- cu valoarea materialelor de natura obiectelor de inventar primite cu titlu gratuit.

304 "Materiale rezervă de stat și de mobilizare"

- cu valoarea la cost de achiziție a materialelor rezervă de stat și de mobilizare, a celor pentru înmprospătare primite cu titlu gratuit.

305 "Ambalaje rezervă de stat și de mobilizare"

- cu valoarea la cost de achiziție a ambalajelor rezervă de stat și de mobilizare, a celor pentru înmprospătare primite cu titlu gratuit.

309 "Alte stocuri"

- cu valoarea la cost de achiziție a altor stocuri specifice primite cu titlu gratuit.

361 "Animale și păsări"

- cu valoarea animalelor și păsărilor primite cu titlu gratuit.

371 "Mărfuri"

- cu valoarea la preț de înregistrare a mărfurilor primite cu titlu gratuit.

381 "Ambalaje"

- cu valoarea ambalajelor primite cu titlu gratuit.

628 "Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți"

Contul 779 "Venituri, bunuri și servicii primite cu titlu gratuit" se debitează prin creditul contului:

121 "Rezultatul patrimonial"

- la sfârșitul perioadei, cu soldul creditor al contului în vederea închiderii acestuia și stabilirii rezultatului patrimonial.

Grupa 78 "Venituri din provizioane și ajustări pentru depreciere sau pierderile de valoare"

Grupa 78 "Venituri din provizioane și ajustări pentru depreciere sau pierderile de valoare" cuprinde următoarele conturi: 781 "Venituri din provizioane și ajustări pentru depreciere privind activitatea de operațională" și 786 "Venituri financiare din ajustări pentru pierdere de valoare".

Terenurile și clădirile sunt active separabile și se înregistrează în contabilitate separat, chiar atunci când sunt achiziționate împreună. Creșterea valorii terenului pe care se află o clădire nu afectează determinarea valorii de înregistrare a clădirii.

Operațiunile contabile cu conturi de cheltuieli se înregistrează numai în debitul acestora, inclusiv operațiunile de stornare sau alte operațiuni efectuate în condițiile legii, în roșu.

Operațiunile contabile cu conturi de venituri se înregistrează numai în creditul acestora, inclusiv operațiunile de stornare sau alte operațiuni efectuate în condițiile legii, în roșu.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

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

2.3. Circuitul documentelor:

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

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Bunurile mobile care constituie obiectul donației trebuie enumerate și evaluate într-un înscris, chiar sub semnătură privată, sub sancțiunea nulității absolute a donației.

Bunurile mobile corporale cu o valoare de până la 25.000 lei pot face obiectul unui dar manual, cu excepția cazurilor prevăzute de lege. Darul manual se încheie valabil prin acordul de voințe al părților, însoțit de tradițiunea bunului.

În situația modificării reglementărilor contabile referitoare la înregistrarea în contabilitate a unor operațiuni, ordonatorii principali de credite își revizuiesc monografiile contabile conținând operațiunile specifice domeniului respectiv.

Evidenta veniturilor din donatii si sponsorizari primite de institutiile publice sub forma de bunuri, bunurile primite prin transfer, serviciile primite cu titlu gratuit se tine cu ajutorul contului 779 "Venituri, bunuri si servicii primite cu titlu gratuit" - cont de pasiv.

Contul se detaliază pe următoarele conturi sintetice de gradul II și III:

77901 "Venituri, bunuri și servicii primite cu titlu gratuit";

7790101 "Venituri, bunuri și servicii primite cu titlu gratuit transfer active fixe și stocuri între instituții publice";

7790109 "Venituri, bunuri și servicii primite cu titlu gratuit - alte operațiuni".

La sfârșitul perioadei, contul nu prezintă sold.

Contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric sau numai valoric prin folosirea inventarului permanent sau a inventarului intermitent.

În condițiile folosirii inventarului permanent, în contabilitate se înregistrează toate operațiunile de intrare și ieșire, ceea ce permite stabilirea și cunoașterea în orice moment a stocurilor, atât cantitativ cât și valoric.

Inventarul intermitent constă în stabilirea ieșirilor și înregistrarea lor în contabilitate pe baza inventarierii stocurilor la sfârșitul perioadei. În acest caz, ieșirile se determină ca diferența între valoarea stocului inițial plus valoarea intrărilor și valoarea stocului final, determinat pe baza inventarierii

Contabilitatea analitică a bunurilor se ține pe baza uneia din următoarele metode: operativ-contabilă, cantitativ-valorică, global-valorică.

Metoda operativ-contabilă se poate aplica pentru contabilitatea analitică a materiilor prime, materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar, semifabricatelor, produselor finite, produselor reziduale, mărfurilor și ambalajelor.

Această metodă constă în ținerea, în cadrul fiecărei gestiuni, a evidenței cantitative a bunurilor, pe feluri, cu ajutorul fișelor de magazie iar în contabilitate, în ținerea evidenței valorice pe conturi de materiale, desfășurate valoric pe gestiuni, iar în cadrul gestiunilor, pe grupe sau subgrupe de materiale, după caz.

Controlul exactității înregistrărilor din evidența gestiunilor și din contabilitate se asigură prin evaluarea stocurilor cantitative, transcrise din fișele de magazie în registrul stocurilor.

Metoda cantitativ-valorică se poate folosi pentru contabilitatea analitică a materiilor prime, materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar, semifabricatelor, produselor finite, produselor reziduale, mărfurilor, animalelor și ambalajelor.

Această metodă constă în ținerea evidenței cantitative pe feluri de stocuri în cadrul fiecărei gestiuni, iar în contabilitate ținerea evidenței cantitativ-valorice.

Verificarea exactității înregistrărilor din evidență de la locurile de depozitare și din contabilitate se efectuează prin punctajul periodic dintre cantitățile operate în fișele de magazie și cele din fișele de cont analitic din contabilitate.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Conducătorul compartimentului financiar-contabil

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	06.04.2022	X	X	
2	Ediția a II-a	07.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
3	Revizia I	22.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			22.06.2023	22.06.2023	22.06.2023	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	22.06.2023	22.06.2023	22.06.2023	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	22.06.2023	22.06.2023	22.06.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

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

Cuprins

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