	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE CU TITLU GRATUIT	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 422 / 25.02.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE CU TITLU GRATUIT

P.O. CTB 47

Ediția: I-a, 25.02.2022, Revizia 0



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ


Ediția: I-a

EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE CU
TITLU GRATUIT

Revizia 0

Cod: P.O. CTB 47

Exemplar nr. 1

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE CU TITLU GRATUIT	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate


Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Edu Carmen	Administrator financiar	21.02.2022	
1.2	Verificat	Tomescu Raluca-Veronica	Presedinte comisie SCIM	23.02.2022	
1.3	Aprobat	Mareș Silvia	Director	25.02.2022	

2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			25.02.2022
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Edu Carmen	25.02.2022	
3.2	Aprobare		Director	Director	Mareș Silvia	25.02.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Tomescu Raluca-Veronica	25.02.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Edu Carmen		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE CU TITLU GRATUIT	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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


Scopul acestei proceduri este de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de evidență a bunurilor primite prin donație cu titlu gratuit de către unitatea de învățământ.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE CU TITLU GRATUIT	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la evidența a bunurilor primite prin donație cu titlu gratuit de către unitatea de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Procedura se aplică de către compartimentul contabilitate și direcțiune.

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

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
contabilitatea, conducere.

b) De această activitate depind următoarele compartimente:
contabilitatea, conducere.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:


Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE CU TITLU GRATUIT	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:


- MSMC- Manualul de management al calitatii;
- SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1661 bis/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. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern al unității de învățământ;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE CU TITLU GRATUIT	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Donația	Este actul juridic prin care două persoane convin cu privire la transferul dreptului de proprietate asupra unor bunuri materiale. Donația este un act de liberalitate prin care donatorul transferă donatarului, în mod irevocabil, dreptul de proprietate al unui bun. Acceptarea donației se poate face prin actul de donație; Are calitatea de donator orice persoană fizică sau juridică care efectuează o donație în condițiile legii. Conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, donația reprezintă fondurile bănești sau bunurile materiale primite de o unitate de la o persoană juridică sau fizică, cu titlu nerambursabil și fără contraprestație.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE CU TITLU GRATUIT	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Pentru desfășurarea activității, unitatea de învățământ poate primi și utiliza bunuri materiale și fonduri bănești primite de la persoane juridice sau persoane fizice, sub formă de donație sau sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:


Pentru recepția și evaluarea donațiilor se va constitui o comisie de recepție și evaluare numită prin decizie de către conducătorul unității.

Evaluarea bunurilor primite fără valoare, amortizate integral de donator (chiar și cele primite de la alte unități de învățământ), se va face ținând cont de valoarea de piață, utilitatea, starea și amplasarea acestora, în funcție de natura bunurilor.

Evaluarea bunurilor primite cu titlu gratuit, la data intrării în unitate, se realizează la valoarea justă, determină astfel:

- fie pe baza raportului întocmit de specialiști, cu aprobarea ordonatorului de credite;
- fie prin evaluări efectuate, de regulă, de evaluatori autorizați.

Comisia de recepție și evaluare întocmește raportul de recepție, specificând distinct denumirea fiecărui bun material donat și numărul bunurilor donate, după care va proceda la evaluarea bunurilor donate

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE CU TITLU GRATUIT	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

prin atribuirea unei valori juste pentru fiecare bun donat.

Valoarea justă va fi înscrisă în raportul de evaluare, care va cuprinde următoarele date:

- denumirea bunurilor;
- valoarea bunurilor;
- perioada de folosință;
- gradul de uzură a bunurilor.

După efectuarea recepției și stabilirea valorii juste, bunurile primite sub formă de donație sunt înregistrate în contabilitatea patrimonială a unității de învățământ.

Bunurile materiale care pot fi primite sub formă de donații sunt: obiecte de inventar;

publicații, fond de carte; mijloace financiare (fonduri bănești) de la diverse persoane fizice sau juridice.

Donațiile pot fi primite doar în condițiile încheierii în formă scrisă a unui proces-verbal între predător și primitor, în care se vor specifica în mod obligatoriu obiectul donației, denumirea bunurilor care fac obiectul donației, motivul donației, drepturile și obligațiile.

Procesul-verbal se semnează de donator (persoană fizică și/sau juridică), precum și de către donatar.


Monografie contabilă pentru înregistrarea operațiunilor privind evidența bunurilor primite prin donație.

Evidențierea materialelor consumabile și a obiectelor de inventar, primite cu titlu gratuit.

- Înregistrarea intrării de materiale de natura obiectelor de inventar primite prin donații:
3031 „Materiale de natura obiectelor de = 779 „Venituri din bunuri și servicii inventar în magazie” primite cu titlu gratuit”.
- Înregistrarea intrării de stocuri de natura carburanților, primite prin donații:
3028 „Alte materiale consumabile” = 779 „Venituri din bunuri și servicii primite cu titlu gratuit”.
- Înregistrarea intrării de stocuri de natura carburanților, primite prin donații:
3022 „Combustibili” = 779 „Venituri din bunuri și servicii primite cu titlu gratuit”.
- Înregistrarea intrării programelor informatice primite prin donații:
2081 „Programe informatice” = 779 „Venituri din bunuri și servicii primite cu titlu gratuit”
- Înregistrarea intrării licențelor, brevetelor etc. primite prin donații:
205 „Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, = 779 „Venituri din bunuri și servicii cu titlu gratuit” drepturi și active similare”.
- Înregistrarea intrării instalațiilor tehnice și a mijloacelor de transport primite prin donații:
213 „Instalații tehnice, mijloace de transport, = 779 „Venituri din bunuri și servicii cu titlu gratuit” primite cu animale și plantații”.
- Înregistrarea intrării mobilierului primit prin donații:
214 „Mobilier, aparatură birotică, echipamente = 779 „Venituri din bunuri și servicii cu titlu gratuit” primite de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale”.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE CU TITLU GRATUIT	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1


9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administrator Financiar

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE CU TITLU GRATUIT	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022					

11. Formular de analiză a procedurii


Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Contabilitate	Edu Carmen			25.02.2022			
2.	SCIM	Tomescu Raluca-Veronica			25.02.2022			
3.	Director	Mareș Silvia			25.02.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Decizie comisie receptie	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Proces - verbal de donație	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Raport de recepție	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Raport de evaluare	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVIDENȚA BUNURILOR PRIMITE PRIN DONAȚIE CU TITLU GRATUIT	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 47	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11