Universitatea Tehnică de Construcții București
Bd. Lacul Tei 122-124, Sect. 2, cod poștal 020396, București, România
Tel.: +40-21-242.12.08, Tel./Fax: +40-21-242.07.81
secretariat@utcb.ro, www.utcb.ro

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚI BUCUREȘTI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND EVIDENȚA ȘI UTILIZAREA SPONSORIZĂRILOR ȘI DONAȚIILOR

COD PORCEDURĂ: PO.DE.11

Fisier :PO.DE.11

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Economic	Director General Administrativ	Rector
Nume si Prenume	Ec. Lucia Nicoleta IANCU	Ec. drd. Monica Florentina CALOPEREANU	Prof.univ.dr.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

Ediția / Data ediției:	Revizia / Data reviziei:
1 /01.04.2019	1 / 01.04.2019

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII 1
2. DOMENIUL DE APLICARE 2
3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ 2
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI 3
4.1. Definiţii 3
4.2. Abrevieri 4
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII 4
6. RESPONSABILITĂȚI 6
7. DISTRIBUIRE 7
8. MONOGRAFIE privind înregistrarea în contabilitate a sponsorizărilor primite de UTCB ...8
9. RISCURI 8
10. ANEXE 8

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este de:

- Stabilirea situației reale asupra sumelor, bunurilor și serviciilor primate din sponsorizări și reflectarea acestora în evidențele contabile ale UTCB;

- Stabilirea modului de încasare şi cheltuire/plată efectivă a tuturor sumelor primate din donaţii şi sponsorizări, precum şi a bunurilor/lucrărilor intrate ca sponsorizări în UTCB;
- a asigura continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura privind evidența și utilizarea sponsorizărilor și donațiilor se aplică de către toate direcțiile / departamentele din UTCB.
Procedura operaţională privind evidența și utilizarea sponsorizărilor și donațiilor, se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuţiile stabilite în fişa de post, în activitatea privind derularea, întocmirea și aplicarea procedurii în cadrul UTCB.

În derularea activităţii, care are ca finalitate primirea de donații și sponsorizări de UTCB, sunt implicate următoarele persoane:

- angajați din cardul direcțiilor/departamentelor universității, careobțin de la diverse persoane fizice și/sau juridice sponsorizări și donații în vederea desfășurării activității continue și la standarde ridicate a activității UTCB;
- angajații din cadrul Direcției Administrative, care elaborează și verifică actele pentru înregistrarea în partimoniul UTCB a sponsorizărilor primate în natură;
- angajații Direcției Tehnice, care elaborează și verifică actele privind lucrări de reparații, modernizare sau reabilitare, lucrări efectuate de sponsori pe baza unor contracte de sponsorizări în natură.
- angajaţi din cadrul Direcției Economice, care efectuează înregistrările contabile în baza documentelor primite de la direcții/departamente din cadrul UTCB, înregistrări efectuate cronologic și sistematic., cât și urmărirea încasărilor și cheltuirii contractelor de sponsorizare în bani.

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

1. Legea nr. 82/ 1991 – Legea contabilității, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 32/1996 - Legea sponsorizării, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 1/ 2011 – Legea educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile;
5. Legea nr.500/2002 – Legea finanțelor publice;
6. Legea nr.227/2015 – legea privind codul fiscal;

7. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
8. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Regulamentul de ordine interioară și Carta universitară

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiţii

Entitate publică - Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează / administrează fonduri publice şi / sau patrimoniu public

Fişa postului - Document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii, şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post. În general, fişa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competenţele, responsabilităţile, relaţiile cu alte posturi, cerinţele specifice privind pregătirea, calităţile, aptitudinile şi deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

Procedură operaţională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activităţi, stabileşte responsabilităţi de ţinere sub control a unui proces cu activităţi specifice.

Responsabilitate - Obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Ediţie a unei proceduri operaţionale - Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.

Revizia în cadrul unei ediţii - Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

Sponsorizarea - Actul juridic prin care două persoane convin cu privire la transferul dreptului de proprietate asupra unor bunuri materiale sau mijloace financiare pentru susținerea unor activități fără scop lucrativ desfășurate de către beneficiarul sponsorizării.

4.2. Abrevieri

- UTCB– Universitatea Tehnică de Construcții București
- MEN – Ministerul Educaţiei Naţioanale
- DA - Direcția Administrativă
- DT - Direcția Tehnică
- DE - Direcția Economică din cardul UTCB
- SF - Sursă de finanțare

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Pentru desfăşurarea activităţii, instituţiile publice pot primi şi utiliza bunuri materiale şi fonduri băneşti primite de la persoane juridice sau persoane fizice, sub formă de donaţie sau sponsorizări, în bani sau în natură, cu respectarea dispoziţiilor legale în materie.

Sponsorizările pot fi primite doar în condiţiile încheierii unui contract de sponsorizare, în care se vor specifica obligatoriu: obiectul sponsorizării, valoarea şi durata sponsorizării, precum şi drepturile şi obligaţiile părţilor.

Pentru contractul de sponsorizare va fi utilizat contractul cadru al universităţii sau formularul de contract prezentat de sponsor în condiţiile în care respectă prevederile legale, care reglementează sponsorizările şi donaţiile şi nu conţine clauze care să contravină intereselor instituţiei.
Contractele de sponsorizare se vizează şi semnează, din partea UTCB, de următoarele persoane:

- de persoana responsabilă cu acea sponsorizare (cadrul didactic care a adus sponsorizarea în UTCB);
- de persoana responsabilă de protecția datelor;
- de persoana responsabilă de la oficiul juridic;
- de directorul administrative și/sai directorul tehnic, în cazul sponsorizărilor în natură;
- de directorul economic;
- de directorul general administrative;
- de rector.

Contractele de sponsorizare şi de donaţie,se întocmesc în cel puţin două exemplare și se înregistrază la registratura generală a universităţii.

Pentru recepţia şi evaluarea donaţiilor și sponsorizărilor în natură, se va constitui o comisie de recepţie şi evaluare numită prin act administrativ de către conducătorul instituţiei publice.
În cazul în care bunurile primite prin sponsorizări și donații în natură nu au valoare, evaluarea bunurilor primite, amortizate integral sau nu de donator se va face ţinând cont de valoarea de piaţă, utilitatea, starea şi amplasarea acestora, în funcţie de natura bunurilor.
Evaluarea bunurilor primite cu titlu gratuit, la data intrării în instituţie, se realizează la valoarea justă.

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 trimiţătorului.

Persoana din DE, care are ca sarcini efidenţa sponsorizărilor şi donaţiilor va urmări şi va răspunde de utilizarea sumelor primite ca donaţie sau sponsorizare în scopul declarat în contractul de sponsorizare sau în actul de donaţie.

Pentru donaţiile şi sponsorizările în natură, de respectarea utilizării bunurilor exclusiv în scopul prevăzut în contract sau în actul de donaţie răspunde beneficiarul donaţiei (persoana care a solicitat și primi donaţia/sponsorizarea).

Derularea procedurilor de achiziţie din fonduri provenite din sponsorizări şi donaţii, se va face cu respectarea prevederilor contractului de sponsorizare sau al actului de donaţie, și cu respectarea legislaţiei referitoare la achiziţiile publice.

Evidenţa contabilă a operaţiunilor economice generate de contractele de sponsorizare şi actele de donaţie se va ţine în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii nr.82/1991 republicată, OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice şi Planul de conturi pentru instituţiile publice cu instrucţiunile de aplicare a acestuia şi monografia contabilă.

Persoana din cadrul DE, care are ca sarcini efidenţa sponsorizărilor şi donaţiilor va urmări aplicarea prevederilor OMFP 1661 bis/2003 , precum şi de transferul corect şi la timp a soldurilor rămase neutilizate la sfârşitul anului.

Pentru sponsorizări în bani:
Contractele de sponsorizare, în bani, după ce au obținute toate semnăturile autorizate pe ele, se aduc în original, un exemplar, la DE – serviciul contabilitate.

Contabilitate verifică dacă sumele au fost virate conform contractului și certifică pe referatele întocmite de responsabilul de sponsorizare disponibilul aferent pentru achiziția ce se dorește a fi contractată din aceste fonduri.
Dupa aprobare, se procedează în cadrul DA la efectuarea procedurilor de achiziție conform legii.
Direcția DA procedează la întocmirea documentelor pentru achitarea facturilor către furnizorii de produse/servicii/lucrări din fondurile de sposnorizare și recepția lor în patrimoniul UTCB, documente ce sunt înaintate DE pentru plată efectivă și înregistrarea lor în contabilitatea UTCB.

Pentru sponsorizări în natură: materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, lucrări, etc:
Contractele de sponsorizare, în natură, după ce au obținute toate semnăturile autorizate pe ele, se aduc în original, un exemplar, la DA pentru elaborarea documentelor de intrare/recepție a produselor/lucrărilor/serviciilor.
La primirea bunurilor (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe), responsabilul contractului de sponsorizare se prezintă cu aceste bunuri la magazia UTCB, împreună cu alte documente legate de sponsorizare (factură, aviz de însoțire a mărfii, proces verbal de predare-primire), în vederea efectuării recepției. Contractul de sponsorizare (copie) rămâne la magazie, la recepție, în baza căreia se operează intrarea în gestiune.
Concomitent, se întocmește Bon de consum pentru materiale, pentru obiectele de inventar, în baza cărora se scade magazia și se încarcă departamentul care a primit bunurile respective.
După înregistrarea intrărilor și ieșirilor din magazia centrală, actele (recepții, bonuri) se înaintează mai departe de către DA către contabilitate în vederea înregistrării sponsorizării în evidențele contabile ale UTCB.

Pentru sponsorizări în natură pentru reparaţii curente şi modernizări ale clădirilor:
După obținerea sponsorizării pentru modernizări și reparații la clădirile UTCB, cât și obținerea semnăturilor autorizate pe contractul de sponsorizare, un exemplar din contract se va preda DT pentru urmărirea realizării acestuia.
La începerea lucrărilor DT ia toate măsurile necesare pentru urmărirea executării lucrărilor, iar la finalizrea acestora, verifică și semnează devizul de lucrări și se întocmește Procesul verbal de recepție în două exemplare: un exemplar se predă sponsorului iar unul se atasează contractului de sponsorizare și se predă la DE în vederea înregistrării în evidențele contabile ale UTCB lucrarea efectuată.

6. RESPONSABILITĂȚI

Conducătorul instituţiei publice:

- constituie, prin act administrativ, comisia de recepţie şi evaluare a bunurilor materiale primite prin donaţii;

- semnează și aprobă contractele de sponsorizare și donații primite de UTCB

Direcția Administrativă
- întocmește documentele de achiziție a produselor/serviciile solicitate de responsabilul de sponsorizare, prin referatul de necesitate, din fondurile de sponsorizare
- întocmește actele de recepție în patrimoniu UTCB a produselor/serviciilor achiziționate
- confruntă datele înscrise în procesul-verbal cu cele faptice şi stabileşte starea calitativă a bunurilor primite ca donaţie
- întocmeşte un raport de recepţie pentru bunurile primite ca donaţie fără valoare
- evaluează şi stabileşte valoarea justă a bunurilor primite ca donaţie, ţinând cont de valoarea de piaţă, utilitatea, starea şi amplasarea acestora, după caz

Direcția Tehnică
- urmărește contractele de sponsorizare pentru reparații curente și modernizări la clădirile UTCB
- semnează devizele de lucrări pentru reparații și modernizarea clădirilor
- întocmește procesul verbal de recepție a lucrărilor din sponsorizări pentru reparații și modernizarea clădirilor UTCB

Direcția Economică
- înregistrează în contabilitate veniturile / cheltuielile și încasările / plățile cu contractele de sponsorizare primate de UTCB
- înregistrează în contabilitate actele generate de DA de intrare / ieșire în / din gestiunile UTCB a materialelor, obiectelor de inventar achiziționate / primite prin sponsorizări
- înregistrează în contabilitate actele generate de DT în urma recepțiilor de predare primire efectuate cu ocazia reparațiilor curente sau a modernizărilor clădirilor UTCB, efectuate prin contracte de sponsorizare
- ține evidența fiecărui contract de sponsorizare, pentru a fi respectat obiectul pentru care s-a acordat sponsorizarea respectivă.

Oficiul juridic răspunde de legalitatea și corectitudinea contractului de sponsorizare.

7. DISTRIBUIRE

Procedura va fi distribuită persoanelor care execută sau participă la activitatea expusă în prezenta, respectiv persoanele din cadrul DE care sunt implicate prin atribuțiile prevăzute în fișa postului în desfășurarea activității directiei.

8. MONOGRAFIE privind înregistrarea în contabilitate a sponsorizărilor primite de UTCB

Evidenţierea materialelor consumabile şi a obiectelor de inventar, primite cu titlu gratuit, prin contract de sponsorizare în natură:

%	=	7790101.SF
3020200.SF		
3020400.SF		
3020800.SF		
3020900.SF		
3030100.SF		

Evidențierea programelor informatice sau / și dotări echipamente și aparatură de birotică, sau modernizări, reabilitări ale clădirilor UTCB, primite prin contract de sponsorizare în natură:

%	=	7790101.SF
2080100.SF		
2120901.SF		
2130100.SF		
2130200.SF		
2130300.SF		
2140000.SF		

Înregistrarea constractelșor de sponsorizare încasate în bani:

5600101.SF.37.01	=	7510500.SF.37.01

Plăți facturi achiziții de materiale, obiecte de inventar, deplasări, mijloace fixe, prestări servicii, etc, achiziționate din disponobilități de sponsorizări în bani:

%	=	7700000.SF.art.chelt
4010100.SF.art.chelt.		
4040100.SF.art.chelt.		
5420100.SF.art.chelt.		
5420200.SF.art.chelt.		

9. RISCURI

10. ANEXE

Contract de sponsorizare în bani

Contract de sponsorizare în natură