

<b>SCOALA GIMNAZIALA MIHAI EMINESCU PLOIESTI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA NR.</b>	Pagina 1
<b>PROCEDURA DE URMARIRE SI INREGISTRARE A BUNURILOR SI SUMELOR PRIMITE DIN SPONSORIZARI</b>		



**PROCEDURA DE URMARIRE SI INREGISTRARE A BUNURILOR SI  
SUMELOR PRIMITE DIN SPONSORIZARI**

**I. SCOP**

**II. DOMENIU DE APLICARE**

**III. DOCUMENTE DE REFERINTA, REGLEMENTARI APLICABILE,  
ACTIVITATI PRECEDENTE:**

- 3.1. Legislatie primara
- 3.2. Legislatie secundara
- 3.3. Legislatie terciara

**IV. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE**

- 4.1. Generalitati
- 4.2. Continutul procedurii operationale


**V. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII**

**VI. SANCTIUNI**

ELABORAT	Aprobat	Data aprobării 01.05.2013
GHIORLAN CONSTANTA -contabil sef	Director, Prof. SCHRENK TRAIAN	

<b>SCOALA GIMNAZIALA MIHAI EMINESCU</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA NR.13</b>	Pagina 1
<b>PROCEDURA DE URMARIRE SI INREGISTRARE A BUNURILOR SI SUMELOR PRIMITE DIN SPONSORIZARI</b>		



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale:

ELABORAT/VERIFICAT	Aprobat	Data aprobării
Dumitrascu Madalina -contabil sef-	Director, Schrenk Traian	
	.	01.02.2017

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul edituilor procedurii operationale:

	Editia sau dupa caz revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Madalitate reviziei	Data la care se aplica prevederilor
2.1	Editia I	x	x	

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul procedurii operationale:

Scopul difuzarii	compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
Aplicare/arhivare	Contabilitate	Contabil sef	Dumitrascu Madalina	01.02.2017	
verificare	Conducere	director	Schrenk Traian	01.02.2017	

## I. SCOP

## II. DOMENIU DE APLICARE

## III. DOCUMENTE DE REFERINTA, REGLEMENTARI APLICABILE, ACTIVITATI PRECEDENTE:

3.1. Legislatie primara

3.2. Legislatie secundara

## IV. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

4.1. Generalitati

4.2. Continutul procedurii operationale

## V. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII

## VI. SANCTIUNI

<b>SCOALA GIMNAZIALA MIHAI EMINESCU PLOIESTI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA NR.</b>	<b>PAG.2</b>
<b>PROCEDURA DE URMARIRE SI INREGISTRARE A BUNURILOR SI SUMELOR PRIMITE DIN SPONSORIZARI</b>		

## **I. SCOP**

Stabilirea situației reale asupra sumelor, bunurilor și serviciilor primite din sponsorizări și reflectarea acestora în evidențele contabile ale unitatii.

## **II. DOMENIUL DE APLICARE**

Se aplică în toate unitățile școlare arodate Scolii Gimnaziale MIHAI EMINESCU Ploiesti

## **III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ, REGLEMENTĂRI APLICABILE ACTIVITĂȚII PRECEDENTE**

### **3.1. Legislație primară**

Legea nr 32/1994 privind sponsorizarea cu modificările și completările ulterioare  
Legea nr.82/1991 a contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **3.2. Legislație secundară**

Ordin 994/1994 privind aprobarea instructiunilor pentru aplicarea Legii 32/1994 privind sponsorizarea

## **IV. DESCRIEREA POROCEDURII OPERAȚIONALE**

### **4.1 Intocmirea contractului de sponsorizare.**

Unitatea școlară care procedează la atragerea de sponsorizări se adresează compartimentului contabilitate în vederea obținerii formularului de contract pentru a fi completat. La nivel de compartiment contractul se completează împreună cu sponsorul, se semnează de către acesta, după care un reprezentant al secției prezintă contractul întocmit în 2 exemplare pentru semnarea de către conducerea școlii respectiv următorii reprezentanți (în această ordine)

<b>SCOALA GIMNAZIALA MIHAI EMINESCU PLOIESTI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA NR.</b>	<b>PAG.3</b>
<b>PROCEDURA DE URMARIRE SI INREGISTRARE A BUNURILOR SI SUMELOR PRIMITE DIN SPONSORIZARI</b>		

- Compartiment financiar contabil
- Director

Reprezentantul unității școlare urmărește semnarea contractului în cele două exemplare, după care îl distribuie astfel:

- un exemplar la contabilitate
- un exemplar la sponsor

#### **4.2 Urmărirea realizării sponsorizării și înregistrarea în evidențele gestionare și contabile.**

##### **4.2.1 Pentru sponsorizări în natură: materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe:**

După primirea bunurilor, unitatea sponsorizată (persoana din cadrul unității) prezintă contractul de sponsorizare împreună cu alte documente legate de sponsorizare (dacă este cazul) la magazie, în vederea efectuării recepției. Contractul de sponsorizare rămâne la magazie atașându-i-se recepția, în baza căreia se operează intrarea în gestiune.

Concomitent, unitatea întocmește Bon de consum pentru materiale, sau se adresează gestionarului unității pentru întocmirea Bonurilor de transfer în cazul obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, în baza cărora se scade magazia și se încarcă persoana care primește bunul respectiv.

După înregistrarea intrărilor și ieșirilor din gestiune, actele (recepții, bonuri) se înaintea mai departe de către gestionar Biroului contabilitate în vederea înregistrării sponsorizării în evidențele contabile.

##### **4.2.2 Pentru sponsorizări în reparații curente și modernizări ale clădirilor:**

Unitatea școlară prin reprezentantul său solicită înainte de încheierea contractului acceptul conducerii pentru efectuarea acestora. Acolo unde este cazul, se prezintă conducerii și un proiect pentru lucrarea respectivă.

<b>SCOALA GIMNAZIALA MIHAI EMINESCU PLOIESTI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA Nr.</b>	<b>PAG.4</b>
<b>PROCEDURA DE URMARIRE SI INREGISTRARE A BUNURILOR SI SUMELOR PRIMITE DIN SPONSORIZARI</b>		

Dupa obtinerea acceptului din partea conducerii, reprezentantul se ocupa de incheierea contractului, in acelasi mod ca si in cazul precedent Un exemplar din contract se va preda serviciului administrativ pentru urmarirea realizarii acestuia.

La inceperea lucrarilor unitatea va anunta responsabilul cu lucrarile pentru urmarirea executarii lor.

La finalizarea lucrarilor, serviciul contabilitate intocmeste Procesul verbal de receptie in doua exemplare: un exemplar se preda sponsorului iar unul se ataseaza contractului de sponsorizare si se preda Biroului contabilitate in vederea inregistrarii in evidentele contabile ale scolii.

#### **4.2.3 Pentru sponsorizari in bani:**

Incheierea contractelor de sponsorizare urmeaza aceeasi procedura ca si in cazul donatiilor de bunuri.

Unitatea scolara care a primit sponsorizarea in bani verifica la Biroul contabilitate al Primariei Municipiului Ploiesti daca sumele au fost virate conform contractului.

Dupa intrarea sumelor in contul Primariei Municipiului Ploiesti, in termen de 5 zile banii sunt solicitati de biroul contabilitate pentru repartizare conform destinatiei in bugetul local. Se solicita conducerii aprobare pentru achizitionarea bunurilor conform destinatiei sponsorizarii.

Dupa aprobare, se procedeaza la efectuarea procedurilor de achizitie conform legii.

Dupa receptia bunurilor in gestiunea scolii, unitatea procedeaza la intocmirea bonurilor de consum sau transfer si intrarea in posesia bunurilor.

Pe facturile ce pleaca din gestiune catre contabilitate se va mentiona sursa de finantare- **sponsorizare**. Biroul contabilitate intocmeste angajamentul, propunerea, ordonantarea si ordinul de plata in vederea achitarii acestor facturi.

#### **4.3 Evidenta si urmarirea contractelor de sponsorizare**

Se efectueaza de catre titularul sponsorizarii. Contractul va fi inregistrat in registru cu numere atribuite contractelor de sponsorizare ( numere interne , atribuite cronologic ) de catre biroul contabilitate.

Urmareste realizarea contractelor prin confruntarea trimestriala a prevederilor privind donarea bunurilor sau a sumelor .

In urma acestei confruntari, mentioneaza pe contract ca a fost finalizat sau procedeaza la sesizarea sponsorilor pentru a- si onora obligatiile contractuale.

De asemenea arhiveaza un exemplar din contractele de sponsorizare.

<b>SCOALA GIMNAZIALA MIHAI EMINESCU PLOIESTI</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA NR.</b>	<b>PAG.5</b>
<b>PROCEDURA DE URMARIRE SI INREGISTRARE A BUNURILOR SI SUMELOR PRIMITE DIN SPONSORIZARI</b>		

## **V. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII**

**Unitatea sponsorizată** – raspunde de:

- obtinerea aprobarii conducerii , respectiv a semnaturilor autorizate pe contractele de sponsorizare
- acceptarea sponsorizarii efective doar dupa obtinerea aprobarilor respective
- inaintarea actelor catre administrati in vederea efectuarii inregistrarilor in gestiune si contabilitate

**Serviciul financiar- contabilitate** – raspunde de:

- inregistrarea in evidentele contabile a sumelor si bunurilor din sponsorizare in baza extraselor de cont si a documentelor primite de la gestiuni, respectiv de la serviciul tehnic
- achitarea facturilor cuprinzind bunuri achizitionate de spital avand ca sursa de finantare sume din sponsorizari.
- legalitatea si corectitudinea contractului de sponsorizare
- inregistrarea si urmarirea realizarii contractelor de sponsorizare
- pastrarea si arhivarea contractelor de sponsorizare

## **VI. SANCTIUNI**

Pentru nerespectare procedurii prezentate, persoanele responsabile vor fi sanctionate administrativ, material sau penal, in functie de consecintele ce decurg din aceasta.